



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

# CARTA DE SERVIÇOS CORDEIRÓPOLIS - 2022

## Conteúdo

Apresentação.....	20
Secretaria Municipal de Administração .....	22
Departamentos.....	22
Compras e Licitações .....	22
Escola de Governo .....	22
Patrimônio .....	22
Recursos Humanos .....	22
Segurança do Trabalho .....	23
Tecnologia da Informação .....	23
Serviços.....	24
Abertura de Licitação.....	24
Abono Pecuniário .....	25
Adicional de Nível Superior .....	26
Adicional de Periculosidade .....	27
Adicional de Tempo de Serviço .....	28
Aditamento Contratual.....	29
Afastamento de Função .....	30
Alteração de Horário .....	31
Apuração de Preenchimento de Cartão Ponto .....	32
Atestado de Capacidade Técnica.....	33
Atestado de Frequência.....	34
Autorização.....	35
Autorização.....	36

Cancelamento de Item .....	37
Certidão de Tempo de Serviço .....	38
Chamamento Público .....	39
Comunicação .....	40
Comunicação Interna.....	41
Contratação .....	42
Contrato.....	43
Contribuição Sindical .....	44
Cópia de Edital.....	45
Cópia de Holerite .....	46
Cópia de portaria .....	47
Cópia do Registro de Cartão Ponto .....	48
CRC (Certificado de Registro Cadastral) .....	49
Declaração de Não Penalidade.....	50
Declaração de Vínculo e Horário de Trabalho.....	51
Declarações Diversas .....	52
Documentos .....	53
Equiparação Salarial .....	54
Estagiário .....	55
Exoneração .....	56
Ficha Financeira .....	57
Horas Extras.....	58
Impugnação ao Edital .....	59
Informe de Rendimento .....	60

Insalubridade .....	61
Licença Maternidade .....	62
Licença não Remunerada .....	63
Licença Prêmio.....	64
Pagamento Retroativo.....	66
Pedido de Desligamento Voluntário - PDV.....	67
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP .....	68
Prorrogação de Contrato.....	69
Prorrogação de Prazo .....	70
Readaptação Funcional .....	71
Reajuste Contratual.....	72
Reclamação Trabalhista.....	73
Recursos.....	74
Recursos.....	76
Reequilíbrio de Preços.....	77
Relatório Técnico.....	78
Representação.....	79
Requerimento.....	80
Rescisão de Contrato.....	81
Retorno a Função .....	82
Solicitação de Adiantamento de 13º.....	83
Solicitação Diversa.....	84
Termo de Recebimento .....	85
Troca de Marca.....	86

Unificação .....	87
Unificação de Cadastro.....	88
Vistas a Processos Administrativos .....	89
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos .....	90
Unidades.....	90
Biblioteca “Aita Bentivegna Dias” .....	90
Projeto Guri – Casarão Levy .....	90
Salão Social “Maria de Lourdes Arrais” .....	90
Centro Cultural “Ataliba Barrocas” .....	91
Casa de Cultura de Cascalho.....	91
Serviços.....	92
Acesso de todo e qualquer Cidadão aos Eventos e Programações oferecidas, para a Fruição das Diferentes Linguagens Culturais.....	92
Desenvolvimento de Políticas de Proteção ao Patrimônio Histórico-Cultural Material e Imaterial .....	93
Estruturação e Realização de Cursos de Formação e Qualificação Profissional nas Áreas de Criação, Produção e Gestão Cultural.....	94
Promoção do Planejamento e Fomento das Atividades Culturais.....	95
Valorização de Atividades Turísticas .....	96
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável.....	97
Departamentos.....	97
PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador.....	97
Banco do Povo .....	97
SEBRAE.....	97
HUB.....	98

Unidade .....	98
Casa da Agricultura .....	98
Serviços .....	99
Benefício do Seguro Desemprego .....	99
Benefício do Seguro Desemprego .....	101
Cadastro de Currículo .....	103
Cadastro de Currículo .....	104
Cordeiro Investe .....	105
CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social - Digital .....	107
Cursos SENAR Cordeirópolis .....	109
Feira do Produtor Familiar, Empreendedor e Artesão .....	110
Horta Comunitária - Cidade das Hortas .....	111
Serviços BANCO DO POVO .....	113
Serviços SEBRAE .....	115
Secretaria Municipal de Educação .....	116
Unidades .....	116
E.M.E.F. Cel. José Levy .....	116
E.M.E.F. Prof <sup>a</sup> . Amália Malheiro Moreira .....	116
E.M.E.F. Maria Nazareth Stocco Lordello .....	116
E.M.E.F. Prof <sup>o</sup> . Geraldo App. Rocha .....	116
E.M.E.F. Maria Aparecida Pagoto Moraes .....	117
E.M.E.I.E.F. Prof <sup>o</sup> . Jorge Fernandes .....	117
C.E.I. Lilia Inês Thirion Vitte .....	117
C.E.I. Uarde Abrahão de Campos Toledo .....	117

C.E.I. Leonor Rodrigues Marcicano.....	117
C.E.I. Martha Salibe Abrahão.....	117
C.E.I. Leonor Fortunato.....	118
C.E.I. Maria Minatel Peruchi.....	118
C.E.I. Milton Antonio Vitte.....	118
CAP.....	118
Serviços.....	119
Atendimento Educacional Especializado.....	119
Matrícula EJA 1º à 4º Ano.....	120
Matrícula EJA 5º à 8º Ano.....	121
Matrícula Faculdade.....	122
Período Integral.....	123
Vagas nas Creches.....	124
Vagas nos Centros de Educação Infantil e Escolas de Ensino Fundamental I.....	125
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.....	126
Pólos Esportivos.....	126
Ginásio Municipal de Esportes “Governador Orestes Quércia”.....	126
Centro de Lazer do Trabalhador “Ulisses Guimarães”.....	126
Centro Esportivo “Elias Abrahão Saad”.....	127
Centro Educacional e Esportivo “Paulo Freire”.....	127
Serviços.....	128
Aula de ciclismo.....	128
Aulas de Fitball e Alongamento.....	129
Aula de Futebol de Campo.....	130

Aula de Futsal .....	131
Aula de Ginástica .....	132
Aula de Ginástica Artística .....	133
Aula de Hidroginástica .....	134
Aula de Luta de Braço .....	135
Aula de Musculação .....	136
Aula de Natação .....	137
Aula de Voleibol .....	138
Aula de Zumba .....	139
Basquete .....	140
Locação de Polos Esportivos .....	141
Oficina Jiu-Jitsu .....	142
Oficina Kung-Fu .....	143
Pilates .....	144
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos .....	145
Serviços .....	146
2ª via de IPTU .....	146
Abertura de Inscrição Municipal .....	147
Ação .....	149
Ação Civil .....	150
Alteração de Dados Inscrição Municipal .....	151
Alteração de Endereço de entrega do IPTU .....	152
Análise .....	153
Ata .....	154

Ato da Mesa.....	155
Atualização de Dados Cadastrais do IPTU .....	156
Autógrafo.....	158
Autorização.....	159
Baixa / Cancelamento de Lançamento.....	160
Certidão de Inexistência de Cadastro.....	161
Certidão de Não incidência de ITBI .....	162
Certidão de Regularidade .....	163
Certidão de Tempo de Lançamento de Imposto.....	164
Certidão de Valor Venal Retroativo/Atual.....	165
Certidão Negativa de Débitos de Tributos Imobiliários .....	166
Certidão Negativa de Débitos Pessoa Física (CPF) .....	167
Certidão Positiva com Efeito Negativa de Tributos Imobiliários.....	168
Cópia de Documentos .....	169
Cópia de Lei .....	170
Cópia de Processo.....	171
DECA - Baixa Cadastral.....	172
DECA - Baixa Cadastral Retroativa.....	173
Desapropriação.....	174
Doação de Área .....	175
Emissão de Guia de ITBI.....	176
Inclusão de Nova Área Construída .....	177
Inquérito .....	178
Inquérito Civil .....	179

Isenção de IPTU .....	180
Isenção de Taxa .....	182
Medicamento/Tratamento.....	183
Minuta de Lei.....	184
Notificação.....	185
Pagamento.....	186
Pagamento de Diligencias .....	187
Pagamentos Diversos .....	188
Parecer Jurídico .....	189
Prestação de Contas .....	190
Proposta de Trabalho .....	191
Providências.....	192
Publicação.....	193
Quebra de Ordem Cronológica.....	194
Recursos.....	195
Reembolso .....	197
Restituição .....	198
Restituição de IPTU.....	200
Restituição de ISSQN .....	201
Revisão de IPTU .....	202
Revisão de Lançamento - Tributos e Taxas .....	203
Segunda Via de Taxa.....	205
Termo de Convênio .....	206
Termo de Quitação .....	207

Secretaria Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana .....	208
Departamentos – Secretaria de Governo.....	208
NAE .....	208
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR.....	208
COMUNICAÇÃO .....	208
OUVIDORIA .....	208
CONTROLE INTERNO.....	209
Unidades – Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.....	209
Guarda Municipal .....	209
Dimutran.....	209
Pelotão Ambiental .....	209
Bombeiro Civil.....	209
Defesa Civil .....	209
Escolinha do Trânsito.....	210
Central de Monitoramento .....	210
Serviços.....	211
Auto de Infração .....	211
Defesa Civil .....	212
Ouvidoria .....	213
Segurança .....	214
Sinalização .....	215
Trafego de Veículos .....	216
Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania .....	217
Unidades.....	217

Espaço dos Conselhos.....	217
Procon.....	217
Serviços.....	218
Aluguel Social.....	218
Conselhos.....	219
Espaço dos Conselhos.....	220
Meu Pedaco de Chão.....	221
Procon.....	222
Regularização Fundiária.....	224
SOS Racismo .....	225
Terceiro Setor .....	226
Viver sem Risco.....	228
Secretaria Municipal de Meio Ambiente.....	229
Departamentos.....	229
Bem Estar Animal .....	229
Coleta Seletiva .....	229
Reflorestamento.....	229
Serviços.....	230
Animal Errante.....	230
Auto de Infração Ambiental .....	231
Cadastramento de empresas de caçamba para coleta de entulhos. ....	233
Castração .....	234
Educação Ambiental.....	236
Manifestação Ambiental .....	237

Maus Tratos de Animais .....	238
Plantio de Árvore .....	240
Reflorestamento de Nascente .....	241
Remoção de Árvore .....	242
Resíduos Sólidos .....	244
Vistorias Orientações sobre Legislação Ambiental .....	245
Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social.....	246
Unidades.....	246
CCI – Centro de Convivência do Idoso.....	246
CREAS.....	246
CRAS – Jd. Eldorado .....	246
CRAS – Jd. Progresso.....	246
Conselho Tutelar.....	247
Serviços.....	248
Agência Eletrônica do INSS.....	248
Cadastro Único .....	250
Centro de Convivência do Idoso.....	252
Conselho Tutelar.....	253
Denúncia Violência contra Criança e Adolescente.....	255
Denúncia Violência contra Idoso.....	256
Denúncia Violência Contra Mulher .....	257
Oficinas Socioeducativas .....	258
Serviço de Proteção Social Básica (CRAS).....	259
Serviço de Proteção Social Básica (Sede) .....	261

Serviço de Proteção Social Especial (CREAS).....	262
Secretaria Municipal de Obras e Planejamento.....	263
Departamentos.....	263
Fiscalização .....	263
Serviços.....	264
Abertura de Rua.....	264
Alvará de Funcionamento Definitivo e Utilização .....	265
Alvará de Funcionamento Provisório .....	267
Alvará para Demolição de Obra .....	268
Aprovação de Projeto de Construção.....	269
Aprovação de Projeto de Unificação .....	271
Atestado de Capacidade Técnica (Obras).....	272
Autorização para Lavratura de Escritura Pública .....	273
Avaliação de Valores Referente a Prédio para Concessão .....	274
Cadastro Imobiliário Individualizado/Valor Venal.....	275
Cancelamento de Projeto .....	276
Certidão de Cadastro Imobiliário .....	277
Certidão de Caracterização de Imóvel.....	278
Certidão de Conclusão de Obra e Habite-se .....	280
Certidão de Confrontação .....	282
Certidão de Demolição .....	283
Certidão de Denominação de Rua.....	284
Certidão de Desmembramento/Desdobro .....	285
Certidão de Diretrizes.....	286

Certidão de Estágio de Obra.....	287
Certidão de Numeração .....	288
Certidão de Perímetro Urbano.....	289
Certidão de Retificação de Área (Anuência).....	290
Certidão de Unificação de Imóveis.....	291
Certidão de Uso e Ocupação de Solo .....	292
Cópia de Mapa.....	293
Cópia de Projeto .....	294
Implantação de Tubulação Extravasora para Condução do Excesso de Águas Pluviais.....	295
Licenças/Renovação de Licenças.....	296
Multa Limpeza de Terreno .....	297
Numeração .....	298
Parcelamento/Desdobro de Solo .....	299
Prolongamento de Avenida.....	300
Secretaria Municipal de Saúde.....	301
Departamentos.....	301
Centro de Controle de Zoonoses.....	301
Vigilância Epidemiológica .....	301
Vigilância Sanitária.....	301
Unidades.....	301
Central de Ambulâncias.....	301
CAPS – Centro de Atenção Psicossocial “Mentes Brilhantes” .....	302
Centro de Especialidades “Virgínia Gambaroto Zanetti” .....	302

Posto de Saúde do Centro – “ESF Dalcy de Campos Toledo” .....	302
Posto de Saúde do Jd. Juventude “ESF Dona Anita Pinheiro” .....	302
Posto de Saúde do Jd. Eldorado “ESF Américo Bertão” .....	302
Posto de Saúde do Jardim Progresso “ESF Lydia Benedicto da Cruz” .....	302
Posto de Saúde do Jd. Cordeiro “ESF Silvina Ferreira Pereira” .....	303
Posto de Saúde de Cascalho “UBS Maria Tomazella Celotti” .....	303
Posto de Saúde do Jd. São Luiz “ESF Deolinda Magrin” .....	303
Centro Odontológico .....	303
Centro Municipal de Fisioterapia “Adriana Botion” .....	303
SAMU .....	303
UPAM – Unidade de Pronto Atendimento Municipal .....	304
Serviços .....	305
Acupuntura .....	305
Atendimento Fonoaudiologia .....	306
Atendimento Nutricional .....	307
Atendimento Odontológica Básica .....	308
Atendimento Odontológico Especializado .....	309
Atendimento Pré Hospitalar .....	310
Atendimento Psicológico .....	311
Audiometria .....	312
CAPS I .....	313
Cartão SUS .....	314
Centro de Controle de Zoonoses .....	315
Centro de Fisioterapia .....	316

Coleta de Papa Nicolau.....	317
Coleta Teste Covid 19 .....	318
Consulta com Médico Clínico Geral/Médico da Família/Generalista .....	319
Consulta com Médico Pediatra .....	320
Consulta Médica Cardiologia.....	321
Consulta Médica Cirurgião Cabeça e Pescoço.....	322
Consulta Médica Cirurgião Vascular.....	323
Consulta Médica Dermatologia .....	324
Consulta Médica Ginecologista e Obstetria .....	325
Consulta Médica Hepatologia .....	326
Consulta Médica Neurologia .....	327
Consulta Médica Oftalmológica .....	328
Consulta Médica Ortopedia.....	329
Consulta Médica Otorrinolaringologia .....	330
Consulta Médica Urologia .....	331
Consulta Médica Psiquiátrica .....	332
Eletrocardiograma .....	333
Entrega de Dieta Interal e Fórmulas.....	334
Entrega de Fraldas .....	335
Entrega de Medicamentos Controlados.....	336
Entrega de Medicamentos da Rede Básica .....	337
Entrega de Medicamentos Especializados .....	338
Exame do Pezinho .....	339
Exames de Apoio e Diagnóstico Realizado na Referência.....	340

Exames de Laboratório .....	341
Fisioterapia Domiciliar .....	342
Oxigenioterapia Domiciliar .....	343
Pequenas Cirurgias .....	344
Procedimentos Cirúrgicos Referenciados .....	345
Programa de Atendimento Domiciliar.....	346
Prótese Dentária.....	347
Raio X.....	348
Serviço de Transporte Sanitário .....	349
Testes Rápidos HIV, Sífilis, Hepatites Virais, Dengue .....	350
Ultrassonografia .....	351
Urgência Hospitalar .....	352
Vacina .....	353
Vigilância Epidemiológica .....	354
Vigilância Sanitária - VISA .....	355
Secretaria Municipal de Serviços Públicos .....	356
Serviços.....	357
Capinação de canteiros e rotatórias.....	357
Cata Treco.....	358
Coleta de Animais Mortos nas Ruas.....	359
Coleta de Lixo Domiciliar .....	360
Coleta de Resíduos de Construção Civil em Área Particular .....	361
Coleta de Resíduos de Construção Civil Irregularmente em Áreas Públicas .....	362
Conserto de Afundamento Sob Pavimento.....	363

Fornecimento de Cambota para Árvores .....	364
Galhos Caídos .....	365
Instalação e Manutenção de Lixeiras .....	366
Limpeza de Banheiro Público .....	367
Limpeza de Feiras Livres .....	368
Manutenção - Praças .....	369
Manutenção de Bocas de Lobo .....	370
Manutenção de Calçada Particular - Buraco Intervenção Pública .....	371
Manutenção de Calçada Pública - Buraco .....	372
Manutenção de Calçada Pública - Limpeza .....	373
Manutenção de Guias e Sarjetas .....	374
Manutenção e Limpeza das Estradas Rurais .....	375
Manutenção Iluminação - Pontes e Passarelas .....	376
Manutenção Iluminação - Praças .....	377
Manutenção Iluminação Acesa/Apagada - Casas e nas Ruas .....	378
Operação Tapa Buraco .....	379
Pontes Rurais e Passarelas Urbanas .....	380
Remoção de Tocos ou Raízes de Árvores .....	381
Resíduos Sólidos .....	382
Roçagem de Prédios e Áreas Públicas .....	383
Serviços de Sepultamento (Cemitério) .....	384
Serviços Funerário (Velório) .....	385
Terraplanagem .....	386
Varrição de Ruas .....	387

## Apresentação

A Carta de Serviço é um instrumento elaborado pela Prefeitura de Cordeirópolis com a finalidade de informar aos cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público, bem como acessar e obter esses serviços com padrão de qualidade de atendimento ao público.

O presente documento apresenta informações relacionadas aos serviços oferecidos, à carta de serviço permite aos cidadãos aderirem o real desempenho institucional, colaborando para a construção dos padrões de qualidade e excelência dos serviços públicos oferecidos, oferecendo as informações em como ter acesso às mesmas, contemplando o requisito, documentos e etapas para processamento dos serviços, previsão de prazo, bem como locais e formas dos usuários dos serviços a terem acesso.

O presente documento cumpre a Lei Federal nº 13460 de 26 de julho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos da administração pública e o acesso do usuário as informações será regido pelos termos da Lei Federal nº 12527 de 18 de novembro de 2011.

O padrão adotado – Carta de Serviços – Governo Federal nº 6932 de 11 de agosto de 2009, que normatiza serviços estabelecendo padrões de qualidade do atendimento prestado aos cidadãos, pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, estadual e municipal direta e indireta que atendem diretamente as pessoas.

Vale lembrar que os dados presentes neste documento de serviço, horários e locais de atendimento poderão eventualmente sofrer modificações devido às necessidades demandadas.

Cordeirópolis, novembro de 2022.



## Secretaria Municipal de Administração

A Secretaria de Administração é responsável por todos os trabalhos que envolvem o gerenciamento de recursos humanos, incluindo capacitação dos servidores municipais por meio da Escola de Governo. É também de sua competência os procedimentos de compras e licitações de todas as secretarias da Administração Municipal, através do Departamento de Suprimentos. O objetivo da pasta é aprimorar e desenvolver ações de procedimentos mais eficientes e eficazes nas áreas de compras e contratações de produtos e serviços, na elaboração de políticas de recursos humanos e também na valorização dos servidores públicos com constantes cursos de capacitação e aprimoramento profissional pela Escola de Governo.

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Rua Silvio Moreira, 74 – Vila dos Pinheiros

Telefone: (19) 3546-8080

E-mail: [sec.administracao@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:sec.administracao@cordeiropolis.sp.gov.br)

### Departamentos

#### Compras e Licitações

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Ramal: 206

E-mail: [suprimentos@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:suprimentos@cordeiropolis.sp.gov.br)

#### Escola de Governo

Horário de atendimento: Das 8h às 16h

Ramal: 200

E-mail: [escoladegoverno@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:escoladegoverno@cordeiropolis.sp.gov.br)

#### Patrimônio

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Ramal: 203

E-mail: [patrimonio@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:patrimonio@cordeiropolis.sp.gov.br)

#### Recursos Humanos

Horário de atendimento: Das 8h às 17h



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

Ramal: 212, 214, 215

E-mail: [celso@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:celso@cordeirópolis.sp.gov.br)

### **Segurança do Trabalho**

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Ramal: 208

E-mail: [eng.seguranca@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:eng.seguranca@cordeirópolis.sp.gov.br)

### **Tecnologia da Informação**

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Telefone: (19) 3556-9900

Ramal: 9932

E-mail: [ti@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:ti@cordeirópolis.sp.gov.br)

## Serviços

<b>Abertura de Licitação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	É um processo administrativo, isonômico, na qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa, menos onerosa e com melhor qualidade possível, para a contratação de uma obra, de um serviço, da compra de um produto, locação ou alienação.
<b>Quando solicitar</b>	A licitação é o procedimento obrigatório a ser utilizado pela Administração Pública para realizar suas contratações, sejam as aquisições de bens e serviços ou as alienações. É regida principalmente pela Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos) e Lei Federal nº 10.520/02 (Lei do Pregão).
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Secretaria responsável deve levar os documentos iniciais até o Setor de Protocolo Geral para autuação.</li> <li>2. Após autuado, o processo será encaminhado para a Secretaria de Administração.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício da secretaria requisitante, devidamente assinado pelo responsável pela secretaria/setor, contendo descrição do objeto e justificativa da aquisição, contratação (outros);</li> <li>• Memorial descritivo;</li> <li>• Três Orçamentos;</li> </ul>
<b>Outras informações</b>	As modalidades de Licitação são publicadas no Jornal Oficial, bem como, disponibilizadas no portal do Município.

<b>Abono Pecuniário</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	<p>Abono pecuniário é o nome que se dá para a famosa “venda de férias”. De acordo com a legislação brasileira, o trabalhador tem direito a vender parte dos dias de férias que tem direito, ou seja, abono pecuniário.</p> <p>Resumidamente, o trabalhador tem direito a 30 dias de férias por ano trabalhado (período aquisitivo de férias). No máximo 10 (dez) dias destes 30 poderão ser “vendidos”, ou seja, ao invés de passar 30 dias de férias, o funcionário poderá optar por ficarem 20 dias em férias e receber os 10 dias restantes em dinheiro. Neste caso, ele deverá trabalhar os 10 dias abonados.</p>
<b>Quando solicitar</b>	Quando o Servidor tiver interesse em 'vender' os dez dias de férias, a solicitação deverá ser protocolada até quinze dias antes do fechamento do período aquisitivo para as férias.
<b>Onde solicitar</b>	<p>O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Não é necessário original ou cópia de qualquer documento para a solicitação do serviço. Entretanto, para fins de cadastro, o requerente deverá informar no momento da abertura do protocolo as seguintes informações: CPF; Nome Completo; Nome da Mãe; Data de Nascimento; Endereço atual; Telefone para contato e Email (quando possuir), número do Registro Funcional (Não Obrigatório).
<b>Outras informações</b>	

<b>Adicional de Nível Superior</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos: Para fins de cadastro, o requerente deverá informar no momento da abertura do protocolo com as seguintes informações: CPF; Nome Completo; Nome da Mãe; Data de Nascimento; Endereço Atual; Telefone para contato e e-mail (quando possuir). Cópia do certificado autenticado.
<b>Outras informações</b>	

<b>Adicional de Periculosidade</b>	
<b>Setor responsável</b>	Segurança do Trabalho
<b>Descrição</b>	O adicional de periculosidade é um valor devido ao empregado que presta serviços em contato permanente com elementos inflamáveis ou explosivos, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o servidor que efetivamente desempenhar funções que o expõem ao contato permanente em atividades perigosas.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Servidor deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após à Engenharia de Segurança do Trabalho;</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão 'Consultar Processos', ou através do link:  <a href="https://protocolo.cidadao.conam.com.br/cordeiropolis/servicos/consultar">https://protocolo.cidadao.conam.com.br/cordeiropolis/servicos/consultar</a></p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Adicional de Tempo de Serviço</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Um adicional por tempo de serviço é um valor extra dado aos trabalhadores como forma de incentivo. É quando uma empresa ou um sindicato passa a dar um acréscimo aos trabalhadores ao preencherem determinados requisitos. Exemplos desses adicionais são os anuênios, triênios e quinquênios, que são pagas a cada 01 ano, 03 anos ou 05 anos, respectivamente.
<b>Quando solicitar</b>	Caso o servidor identificar a falta do pagamento do referido adicional poderá solicitar a análise mediante abertura do protocolo. É comum que esses adicionais sejam pagos automaticamente aos trabalhadores, ou seja, sejam lançados diretamente na folha de pagamento do indivíduo. Cada sistema de adicional determinará se a porcentagem do valor extra a ser dado e de quanto em quanto tempo esse pagamento ocorrerá.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	A Prefeitura dará uma resposta, que poderá não ser conclusiva, no prazo de até 20 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Pública.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através da Central de Atendimento</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Protocolo Geral;</li> <li>3. A solicitação será encaminhada para o Recursos Humanos</li> </ol> <p>*O requerente poderá acompanhar a tramitação do protocolo através do Portal de atendimento ao Cidadão: <a href="https://cordeirópolis.cacdigital.com.br/">https://cordeirópolis.cacdigital.com.br/</a></p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF do servidor para fins de cadastro; Número do registro funcional;
<b>Outras informações</b>	

<b>Aditamento Contratual</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	Aditamento de contrato significa acrescentar informação a um determinado contrato, quando é necessário corrigir ou esclarecer alguma cláusula específica, ou ainda, complementar com novos dados em falta no contrato original.
<b>Quando solicitar</b>	Sempre que se faz necessária a complementação de um documento, seja para acrescentar algo a mais a ele ou para tornar mais compreensível alguma de suas partes recorre-se ao aditamento.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	A Prefeitura dará uma resposta, que poderá não ser conclusiva, no prazo de até 20 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Pública.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação;</li> <li>3. Após autuado o processo será remetido a Secretaria de Administração;</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Requerimento/Ofício contendo os dados da empresa, número da cláusula que está sendo alterada e as modificações que estão sendo realizadas.
<b>Outras informações</b>	

<b>Afastamento de Função</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	É o afastamento temporário por razão de algum motivo nos termos que regulamentam essa questão.
<b>Quando solicitar</b>	Quando da ocorrência de algumas das situações apresentadas e/ou outras que possibilitem o afastamento do servidor.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	A Prefeitura dará uma resposta, que poderá não ser conclusiva, no prazo de até 20 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Pública.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Alteração de Horário</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Em regra, as cláusulas contratuais não podem ser objeto de alteração unilateral pelo empregador e nem acarretar prejuízo, direto ou indireto, ao trabalhador, a teor do que dispõe o art.468 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A alteração da jornada de trabalho (duração do trabalho) também está sujeita a essa regra do art.468, da CLT. Quando as alterações de horário de trabalho ocorrem dentro de um mesmo período (diurno ou noturno), em princípio, são consideradas lícitas, porque inerentes ao exercício do jus variandi do empregador, podendo ser implementadas unilateralmente.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar realizar alteração no horário.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado para a Secretaria de Administração.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Apuração de Preenchimento de Cartão Ponto</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Atestado de Capacidade Técnica</b>	
<b>Setor responsável</b>	Secretaria Municipal de Administração
<b>Descrição</b>	Documento, emitido pela Prefeitura, que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou serviços pela empresa fornecedora/interessada, discriminando o teor da contratação.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade por parte da empresa fornecedora, normalmente, quando da participação de licitações onde o edital solicita a comprovação de fornecimento e/ou serviços por meio de atestados.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	A Prefeitura dará uma resposta, que poderá não ser conclusiva, no prazo de até 20 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Pública.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através da Central de Atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração;</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima, ou quando comunicado para retirada do documento caso necessário.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Deve ser solicitado pelo próprio fornecedor. O mesmo deverá fornecer os dados pertinentes ao serviço prestado relativos ao contrato do pregão, ou, apresentar requerimento/ofício de devidamente assinado pelo proprietário/responsável com as informações necessárias. Em caso de procurador deverá anexar cópia da procuração.
<b>Outras informações</b>	

<b>Atestado de Frequência</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Encaminhamento dos atestados de frequência das secretarias/departamentos da prefeitura municipal. Este é o documento que certifica ter determinada pessoa frequentado uma entidade de ensino por determinado período, ou ainda a estar frequentando.
<b>Quando solicitar</b>	Os atestados são recepcionados pelo setor de recursos humanos, após é encaminhado ao protocolo geral para atuação interna.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através da central de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para protocolo geral SMA – Recursos Humanos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos: RG/CPF para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	Documentos são encaminhados ao protocolo internamente através do setor de recursos humanos, que é o responsável por recepcionar os referidos atestados.

<b>Autorização</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Solicitação de autorizações diversas (Que não tenham um serviço específico). Autorização é a ação e o efeito de autorizar (reconhecer a faculdade ou o direito de uma pessoa para fazer algo). No campo do direito, a autorização é um ato realizado por uma autoridade, através do qual se permite a um sujeito uma certa atuação que, no outro caso, estaria proibida.
<b>Quando solicitar</b>	Quando necessitar solicitar alguma autorização.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Solicitação gratuita.
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para atuação e após será encaminhado para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Autorização</b>	
<b>Setor responsável</b>	Secretaria Municipal de Administração
<b>Descrição</b>	Autorização de documento para realizar algum serviço.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar autorização para algum serviço/documento.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Cancelamento de Item</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	Cancelamento de item referente a pregão.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar requerer cancelamento de item com referencia ao pregão.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF do requerente pra fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Tempo de Serviço</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Certidão que comprova o tempo de trabalho de efetivo exercício na Prefeitura.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o servidor for dar entrada no pedido de aposentadoria junto ao INSS.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais e número de registro funcional para os Servidores Públicos Municipais.
<b>Outras informações</b>	

<b>Chamamento Público</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	Procedimento destinado a selecionar órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos para firmar convênio ou contrato de repasse, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
<b>Quando solicitar</b>	Convênios e contratos de repasse com entes públicos.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF/ CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Comunicação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Comunicação Interna</b>	
<b>Setor responsável</b>	Secretaria Municipal de Administração (SMA)
<b>Descrição</b>	Comunicação interna é a função responsável pela comunicação efetiva entre integrantes de uma organização. Setor relativamente jovem, a comunicação interna baseia-se nas teorias e práticas de profissões relacionadas, como jornalismo, relações públicas, marketing e recursos humanos, entre outras.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar comunicar algo para os setores da prefeitura internamente.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	10 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF /CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Contratação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Contrato é uma espécie de acordo entre duas ou mais pessoas, cuja finalidade é adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir uma relação jurídica patrimonial. É, portanto, ato jurídico que, se realizado em conformidade com as normas legais, poderá ser entendido como lei entre as partes.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar contratar funcionário.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/ CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Contrato</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	Contrato é uma espécie de acordo entre duas ou mais pessoas, cuja finalidade é adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir uma relação jurídica patrimonial. É, portanto, ato jurídico que, se realizado em conformidade com as normas legais, poderá ser entendido como lei entre as partes.
<b>Quando solicitar</b>	Quando necessário firmar acordo entre as partes interessadas.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a protocolo geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/ CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Contribuição Sindical</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	A contribuição sindical, também chamada de imposto sindical, é um valor pago por todos os trabalhadores que quiserem contribuir com o sindicato de sua categoria, econômica ou profissional, ou de uma profissão liberais, independentemente de serem ou não associados a um sindicato. Era obrigatório o pagamento por todos os trabalhadores e após a reforma trabalhista, passou a ser opcional.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o servidor precisar solicitar algo sobre o serviço.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF/ CNPJ
<b>Outras informações</b>	

<b>Cópia de Edital</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Prioritariamente através do site da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, no menu Serviços para Empresas / Licitações ou através do link: <a href="https://acessolicitacoes.com/pmcordeirópolis">https://acessolicitacoes.com/pmcordeirópolis</a></li><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão.</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Cópia de Holerite</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	É o demonstrativo impresso dos proventos e descontos do Servidor Público Municipal. Holerite é um documento que certifica o pagamento do salário de um trabalhador que frequentemente é depositado na sua conta bancária. O termo holerite é mais comum em outros lugares que costuma ser substituído pelas expressões 'demonstrativo de pagamento' ou 'contracheque'.
<b>Quando solicitar</b>	Quando não localizar o original fornecido mensalmente pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis no menu Serviços para os Servidores / Holerite ou pelo link: <a href="https://novoportal.conam.com.br/rhcordeirópolis/login.php">https://novoportal.conam.com.br/rhcordeirópolis/login.php</a></li> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro documentos pessoais e número de registro funcional para os Servidores Públicos Municipal.
<b>Outras informações</b>	

<b>Cópia de portaria</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Fornecimento de cópia de Portaria.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de comprovação de assuntos diversos através de portarias onde conste o nome do Servidor Público Municipal.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, documentos pessoais e número de registro funcional (não obrigatório) para os Servidores Públicos Municipais.
<b>Outras informações</b>	

<b>Cópia do Registro de Cartão Ponto</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	O sistema de registro de ponto eletrônico, por biometria, fornece um comprovante que é emitido assim que efetuada a marcação e fica em poder do Servidor Público Municipal. Caso o Servidor tenha dúvidas com relação a marcação ou extraviou os comprovantes emitidos pelo relógio de ponto eletrônico.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Regulamentação do Ministério do Trabalho e Emprego.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais RG/CPF e número de registro funcional para os Servidores Públicos Municipal.
<b>Outras informações</b>	

<b>CRC (Certificado de Registro Cadastral)</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	Certificado de Registro Cadastral. É um sistema de gerenciamento e manutenção dos registros cadastrais de empresas interessadas em participar de licitações, para efeito de habilitação, previsto no art. 34 da Lei nº 8.666/1993.
<b>Quando solicitar</b>	Para fins de licitação.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 8.666/1993.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através da Central de Atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Conforme publicado em edital.
<b>Outras informações</b>	

<b>Declaração de Não Penalidade</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Declaração que comprova que o servidor não sofreu e nem está cumprindo no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da municipalidade.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de o servidor apresentar à algum órgão/entidade, declaração comprovando que não sofreu penalidade administrativa.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro ter em mãos dados pessoais relativos ao servidor.
<b>Outras informações</b>	

<b>Declaração de Vínculo e Horário de Trabalho</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Declaração de Vínculo e Horário de Trabalho cumprido pelo Servidor Público Municipal.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de comprovação do Vínculo e Horário de Trabalho cumprido pelo Servidor Público Municipal.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais e número de registro funcional para os Servidores Públicos Municipais.
<b>Outras informações</b>	

<b>Declarações Diversas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Declaração significa toda a expressão que é realizada a fim de expressar um ponto de vista ou opinião. Neste sentido, quase qualquer expressão pode ser entendida como uma declaração a menos que seja colocada em forma de pergunta. O termo pode ser utilizado de várias maneiras e em expressões muito características e específicas. Em outras palavras, a declaração é uma maneira de expressar algo que uma pessoa pensa ou sente, tanto em forma exclamativa como em forma regular, com diversos recursos e significados.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar declaração de algum serviços.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Documentos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Equiparação Salarial</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Estagiário</b>	
<b>Setor responsável</b>	Escola de Governo
<b>Descrição</b>	O estagiário é um profissional em começo de carreira. O estágio (do termo latino stagium pelo francês stage) é comumente prestado por estudantes, nas empresas ou repartições públicas, visando ao aprimoramento profissional na sua área de estudo. O contrato é celebrado entre o estudante e o tomador, com a interveniência da instituição de ensino, que deve zelar para que o contrato seja cumprido fielmente. Genericamente, pode também caracterizar um período de treinamento dentro das empresas, oferecido a indivíduos sem mediação de instituições de ensino. A função do estágio é oferecer, aos aprendizes, o conhecimento prático das funções profissionais. Ele possibilita, aos estudantes, um contato empírico com as matérias teóricas que lhes são passadas em sala de aula. Trata-se do entendimento, hoje consolidado pelos educadores, de que a teoria, sem a prática, é incompleta, prejudicando o acesso imediato ao mercado de trabalho. O estágio visa a superar este problema.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar protocolar algum serviço que se refira ao estagiário.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	10 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Exoneração</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	<p>Exoneração de cargo público: A exoneração de um servidor público só pode acontecer nas situações previstas na lei. De acordo com a lei nº 8.112/90 (Estatuto do Servidor Público) a exoneração pode acontecer por um pedido do servidor ou por vontade da administração pública (chamada exoneração de ofício). A exoneração de ofício só pode acontecer em duas situações: quando o servidor que foi aprovado em concurso público não teve o desempenho esperado durante o período do estágio probatório, quando, depois de já ter tomado posse, o servidor não começar a trabalhar no prazo que foi definido.</p> <p>Exoneração de cargo comissionado: Para quem trabalha em um cargo comissionado (em comissão) a exoneração acontece de maneira diferente. A administração pública não precisa cumprir requisitos para justificar a exoneração de um cargo comissionado, basta a decisão da autoridade responsável. O cargo comissionado pode ser exonerado a qualquer momento. É o que se chama da exoneração ad nutum. Essa expressão em latim significa que a exoneração pode acontecer a qualquer momento e apenas pela vontade de quem fez a contratação.</p>
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar exoneração de cargo.
<b>Onde solicitar</b>	<p>O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a protocolo geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF pra fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Ficha Financeira</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Documento que consiste no somatório detalhado por competência e por provento/desconto de todos os lançamentos em FOLHA de pagamento dentro de um período de 12 meses a partir de uma competência determinada pelo usuário.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de comprovar os proventos e descontos relativos a períodos retroativos.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais e número de registro funcional para os Servidores Públicos Municipais.
<b>Outras informações</b>	

<b>Horas Extras</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	A legislação trabalhista vigente estabelece que a duração normal do trabalho, salvo os casos especiais, é de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, no máximo. Todavia, poderá a jornada diária de trabalho dos empregados maiores ser acrescida de horas suplementares, em números não excedentes a duas, no máximo, para efeito de serviço extraordinário, mediante acordo individual, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa. Excepcionalmente, ocorrendo necessidade imperiosa, poderá ser prorrogada além do limite legalmente permitido.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar horas extras.
<b>Onde solicitar</b>	Este serviço deverá ser realizado diretamente ao chefe imediato
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Depois de protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Impugnação ao Edital</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	A Impugnação de um edital de licitação só ocorre quando o Princípio da Igualdade é contrariado por meio de exigências de marca, domicílio do licitante e demais exigências que só visam afastar a competitividade do certame de Licitação. O edital que não cumprir com a Legislação pertinente a sua modalidade, estará viciado e apto a receber um pedido de impugnação com o único propósito de ser corrigido.
<b>Quando solicitar</b>	Em caso de licitação / pregão.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Suprimentos.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF/ CNPJ pra fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Informe de Rendimento</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Informe de Rendimentos das Pessoas Físicas é o documento que deverá ser fornecido pela fonte pagadora pessoa Física ou Jurídica, que tenha pago à pessoa Física ou Jurídica rendimentos sujeitos à retenção do imposto de renda na fonte.
<b>Quando solicitar</b>	Quando não localizar original fornecido pela Prefeitura municipal de Cordeirópolis até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao do pagamento dos rendimentos.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis no menu Serviços para os Servidores / Holerite ou pelo link: <a href="https://novoportal.conam.com.br/rhcordeirópolis/login.php">https://novoportal.conam.com.br/rhcordeirópolis/login.php</a></li> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão - Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, é necessário ter em mãos os documentos pessoais e número de registro funcional para os Servidores Públicos Municipais e Documentos Pessoais para os Prestadores de Serviços Autônomos.
<b>Outras informações</b>	

<b>Insalubridade</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	O adicional de insalubridade é um instrumento legal de compensação ao trabalhador por períodos de trabalho exposto a agentes nocivos, com potencial para prejudicar a sua saúde de alguma forma. Esse benefício é reconhecido pelo Ministério do Trabalho e está previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT nos artigos 189 a 197. Além disso, a Norma Regulamentadora NR-15 determina quais são os riscos passíveis de gerar o benefício.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar insalubridade por período de trabalho.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Engenharia de Segurança do Trabalho.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	Documentos adicionais poderão ser solicitados posteriormente.

<b>Licença Maternidade</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Licença maternidade ou licença-gestante é um benefício de caráter previdenciário garantido às mães que se afastam do emprego nos estágios finais da gravidez ou logo após darem à luz. A licença maternidade está garantida pelo artigo 7º, inciso XVIII da Constituição Brasileira, que consiste em conceder à mulher que deu à luz licença remunerada de 120 dias. Quem tem direito: Toda mulher contribuinte do INSS, inclusive as empregadas domésticas. Como funciona: O salário da trabalhadora em licença é chamado de salário-maternidade, é pago pelo empregador e por ele descontado dos recolhimentos habituais devidos à Previdência Social. A trabalhadora pode sair de licença a partir do último mês de gestação. Os períodos de repouso podem ser aumentados posteriormente em 2 semanas desde que com atestado médico. A Constituição também garante que, do momento em que se confirma a gravidez até cinco meses após o parto, a mulher não pode ser demitida.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar da licença/ afastamento do emprego.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF pra fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Licença não Remunerada</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Solicitação de Suspensão do Contrato do Trabalho sem Remuneração de salário.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o Servidor Público Municipal julgar necessidade de afastar-se do trabalho, conforme especificado em Lei.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 2.478 de 22 de fevereiro de 2008.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Servidor Público Municipal deve se dirigir até a Central de Atendimento munido com os documentos pessoais ou realizar a solicitação através do Portal do site do Município.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o setor de Recursos Humanos</li> <li>3. O Setor de Recursos Humanos deverá encaminhar para aprovação do Secretário responsável e posteriormente ao Chefe do Executivo.</li> <li>4. Após aprovada pelo Chefe do Executivo a solicitação será encaminhada para o Recursos Humanos.</li> <li>5. A Secretaria Municipal de Administração irá contatar o Servidor Público Municipal e dará início aos tramites legais para efetivação da licença.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais e número de registro funcional para os Servidores Públicos Municipais.
<b>Outras informações</b>	

<b>Licença Prêmio</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	A licença-prêmio é um direito assegurado ao servidor público, instituído em nosso ordenamento jurídico pela Lei 1.711/52, Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis da União e mantido pela Lei 8.112/90, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Originalmente denominava-se licença especial e a partir da alteração trazida pela Lei 8.112/90, em seu artigo 245, passou a chamar-se licença-prêmio sem, todavia, alterar a sua natureza jurídica. Em ambas as legislações, representava um prêmio ao servidor público assíduo e disciplinado, garantindo a ele o direito de se afastar do serviço público por um período, sem redução de seus vencimentos.
<b>Quando solicitar</b>	O direito à licença especial ou licença-prêmio foi concedido ao servidor que durante o período aquisitivo não sofresse pena de suspensão ou incorresse em falta injustificada. Perdia o direito à referida licença o servidor que se ausentasse do serviço por motivo de licença para: tratamento de sua própria saúde, pelo período de 6 (seis) meses ou 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não; acompanhar doença em pessoa da família, por mais de 4 (quatro) meses ou 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não; tratar de interesses particulares; e, finalmente, acompanhar cônjuge, funcionário público ou militar, por período superior a 3 (três) meses. O período de afastamento, sob a égide da Lei 1.711/52, era de 6 (seis) meses para cada 10 (dez) anos de efetivo exercício, e de 3 (três) meses para cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, sob a égide da Lei 8.112/90.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF pra fins de cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

Outras informações	
--------------------	--

<b>Pagamento Retroativo</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Pagamento de retroativos salariais (pagar salários hoje que não foram pagos nos meses anteriores).
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar pagamento retroativo.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	10 dias.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Pedido de Desligamento Voluntário - PDV</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Solicitação de inclusão no Programa de Demissão Voluntária.
<b>Quando solicitar</b>	Quando instituído o Programa de Demissão Voluntária e o Servidor Público Municipal tiver interesse em desligar-se a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Instituição de Lei específica. 2018 - Lei nº 3.107 de 05 de outubro de 2018 - Institui o Programa de Demissão Voluntária de Servidores Públicos no Município de Cordeirópolis.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> <li>3. A Secretaria Municipal de Administração irá contatar o Servidor Público Municipal e dará início aos tramites legais para efetivação do desligamento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais e número de registro funcional para os Servidores Públicos Municipais para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP</b>	
<b>Setor responsável</b>	Segurança do Trabalho
<b>Descrição</b>	O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na respectiva empresa.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade do servidor apresentar o documento ao INSS ou outro órgão.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitações dos serviços através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a SMA - Engenharia de Segurança do Trabalho.</li> <li>3. O requerente poderá acompanhar a tramitação do protocolo</li> <li>4. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Prorrogação de Contrato</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	Prorrogação do Contrato é o fato que permite a continuidade do que foi pactuado além do prazo estabelecido, e por esse motivo pressupõe a permanência do mesmo objeto contratado inicialmente. Somente se permite a prorrogação pelo mesmo prazo inicial do contrato original.
<b>Quando solicitar</b>	Ao chegar próximo à data de vencimento do contrato as partes interessadas deverão solicitar a renovação / prorrogação do mesmo.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	60 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Prorrogação de Prazo</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	Uma prorrogação de prazo é uma extensão de um determinado prazo.
<b>Quando solicitar</b>	Quando se deseja ou se deve ampliar um período temporal já determinado,
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Readaptação Funcional</b>	
<b>Setor responsável</b>	Segurança do Trabalho
<b>Descrição</b>	Readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral. A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.
<b>Quando solicitar</b>	Quando diagnosticado alguma incapacidade laboral, deverá solicitar mediante apresentação dos documentos comprobatórios. A critério do médico perito será concedido afastamento temporário da função ou readaptação funcional.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Art. 461, § 4 Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto Lei 5452/43.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	A Prefeitura dará uma resposta, que poderá não ser conclusiva, no prazo de até 20 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Pública.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cópia simples do CPF E RG do servidor; Laudo médico; Em caso de solicitação por procurador, anexar procuração;
<b>Outras informações</b>	

<b>Reajuste Contratual</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	Reajuste contratual deve ocorrer 12 meses após data-base da proposta, o prazo para aplicação dos reajustes em contratos administrativos tem originado conflitos entre a Administração Pública e particulares.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar realizar reajuste contratual.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/ CNPJ pra fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Reclamação Trabalhista</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	A reclamatória trabalhista é a ação judicial movida pelo empregado contra a empresa ou equiparada a empresa ou empregador doméstico a quem tenha prestado serviço, que visa resgatar direitos decorrentes da relação de emprego, expressa ou tacitamente celebrado entre empregado e empregador.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar protocolar algum serviço referente ação trabalhista.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro
<b>Outras informações</b>	

<b>Recursos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	Entende-se por Recurso o meio de provocar o reexame de uma decisão no processo com o objetivo de reformá-la, esclarecê-la e invalidá-la. Trata-se de um instrumento voluntário. Quando a parte recorre, ela não propõe nova ação, pois continua a ação que está em tramitação, no entanto, pode ser remetido ao órgão que proferiu a decisão para submeter à nova análise.
<b>Quando solicitar</b>	Em caso de recursos em face de Processo Licitatórios. Em caso de recursos em face de Concursos /Processo Seletivo. Em caso de recursos em face de cobranças. de Multas/Autos de Infração
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Em caso de recursos em face de Processo Licitatórios: Documento/Requerimento devidamente assinado pelo Proprietário/Procurador da empresa explanando as razões pelas quais apresenta o recurso destinado ao Sr. Pregoeiro da Comissão da Comissão de Licitações do Município de Cordeirópolis. - Em caso de procurador, juntar a procuração autenticada em Cartório; - Cartão CNPJ; - Cópia simples do RG e CPF/CNH do Proprietário da Empresa / Pessoa que Interpõe o recurso; - Cópia simples do Contrato Social; (quando empresas) Em caso de recursos em face de Concursos /Processo Seletivo: - Requerente deve informar os dados relativos ao Concurso/Processo Seletivo, ou, apresentar requerimento pronto devidamente assinado por quem propõe o Recurso; - Cópia da Inscrição, ou boleto de cobrança do referido Concurso/Processo Seletivo; Em caso de recursos em face de cobranças de Multas/Autos de Infração: - Requerente deve informar os dados relativos à cobrança, ou, apresentar requerimento pronto devidamente assinado por quem propõe o Recurso; - Cópia da Notificação/Multa; (quando recurso de cobranças).



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

Outras informações	
--------------------	--

<b>Recursos</b>	
<b>Setor responsável</b>	RH
<b>Descrição</b>	O termo recursos pode ser considerado como qualquer elemento utilizado para alcançar um determinado fim. Assim, por exemplo, é possível falar de recursos econômicos, recursos humanos, recursos intelectuais, recursos renováveis, etc. A partir desta perspectiva, todo recurso é um elemento ou conjunto de elementos que serve para mediar um objetivo superior. Dada a amplitude da definição, é óbvio que este termo é empregado em várias áreas e circunstâncias. No entanto, existem algumas áreas onde sua utilização apresenta limites bem definidos devido à importância que este tipo particular de recursos significa.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar algum recurso.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/ CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Reequilíbrio de Preços</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	É consabido que os contratos administrativos contemplam a equação que estabelece de forma equilibrada a prestação (encargo) do contratado e a contraprestação pecuniária da Administração Pública. Cuida-se, a rigor, da denominada equação econômico-financeira, que por força constitucional deve ser mantida durante toda a vigência do contrato.
<b>Quando solicitar</b>	Contratação de serviços.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Relatório Técnico</b>	
<b>Setor responsável</b>	Secretaria Municipal de Administração (SMA)
<b>Descrição</b>	Um relatório técnico é a exposição escrita dos factos observados mediante pesquisas ou experiências quanto à questão visada, com explicações detalhadas que comprovam aquilo que é exposto. O relatório técnico deve incluir informação suficiente para que um receptor qualificado possa avaliar e propor modificações às respectivas conclusões ou recomendações. A estrutura do relatório técnico é formada pela parte inicial, pelo corpo, pelos anexos e pela parte final.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar de um relatório técnico.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF pra fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Representação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Secretaria Municipal de Administração (SMA)
<b>Descrição</b>	Representação é uma entidade que está por outra entidade, isto é, uma coisa que está por outra coisa.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar representante.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Requerimento</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	Requerimento é um documento utilizado para obter um bem, um direito, ou uma declaração de uma autoridade pública. O requerimento é uma petição dirigida a uma entidade oficial, organismo ou instituição através da qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse. O requerimento existe em duas formas: simples e complexo. Requerimento simples: É utilizado quando não há a necessidade de grandes aprofundamentos sobre a questão, utilizando-se apenas um único parágrafo para a realização da solicitação, de forma sucinta e impessoal, devido à formalidade do documento. Requerimento complexo: Se dá quando houver a necessidade de abordar vários pontos por meio de uma lógica de ideias, para uma solicitação mais articulada, devendo distribuir os argumentos em mais de um parágrafo. A narrativa deve seguir a ordem cronológica dos fatos de forma clara e objetiva, apresentando a relação de causa e efeito para o requerimento, mediante também de documentos comprobatórios.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar requerer um serviço mediante assinatura.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Rescisão de Contrato</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Retorno a Função</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Solicitação de Adiantamento de 13º</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	O Servidor Público pode solicitar o recebimento antecipado da 1ª parcela do 13º
<b>Quando solicitar</b>	A partir do mês de fevereiro de cada ano. Deve ser solicitado 15 dias antes dos vencimentos
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Solicitação Diversa</b>	
<b>Setor responsável</b>	Recursos Humanos
<b>Descrição</b>	Solicitações Diversas
<b>Quando solicitar</b>	Quando o Servidor Público Municipal necessitar solicitar informações e alterações contratuais não previstas nos demais itens.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral para autuação e após será encaminhado ao setor de Recursos Humanos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais e número de registro funcional para os Servidores Públicos Municipais.
<b>Outras informações</b>	

<b>Termo de Recebimento</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Troca de Marca</b>	
<b>Setor responsável</b>	Suprimentos
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Unificação</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Unificação de Cadastro</b>	
<b>Setor responsável</b>	Secretaria Municipal de Administração (SMA)
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Verificar legislação
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Vistas a Processos Administrativos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Protocolo Geral
<b>Descrição</b>	Vista de processos é um procedimento administrativo que consiste em disponibilizar para consulta, mediante prévia solicitação do requerente, determinado processo em trâmite ou arquivado na Prefeitura. Durante a vista do processo administrativo, será permitido apenas conhecer seu conteúdo, não é permitido a retirada do processo, desmontar os autos e extrair quaisquer de seus documentos, entretanto, caso o solicitante tenha interesse, poderá fotografar partes do processo.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar consultar documentos ou pareceres constantes de um processo em trâmite ou arquivados na Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.
<b>Onde solicitar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	A Prefeitura dará uma resposta, que poderá não ser conclusiva, no prazo de até 20 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Pública.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Procuradoria Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro. Informações acerca do processo o qual deseja vistas.
<b>Outras informações</b>	

## Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos (SCTE) é responsável em promover as ações relacionadas à cultura e arte do município. O objetivo é desenvolver o calendário de festividades da cidade; organizar os programas executados nas escolas, museus, teatros, orquestra, difundir as atividades turísticas, entre outras funções, além de promover o Sistema Municipal de Cultura de Cordeirópolis (SMCC), no qual se constitui num instrumento de articulação, gestão, fomento e promoção de políticas públicas, bem como de informação e formação na área cultural, tendo como essência a coordenação e cooperação intergovernamental com vistas ao fortalecimento institucional, à democratização dos processos decisórios e à obtenção de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos.

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Rua Saldanha Marinho, 125 – Centro

Telefone: (19) 3546-2367

E-mail: [cultura.cordeiropolis@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:cultura.cordeiropolis@cordeiropolis.sp.gov.br)

### Unidades

#### **Biblioteca “Aita Bentivegna Dias”**

Horário de atendimento: Das 12h às 17:30h

Endereço: Rua Saldanha Marinho, 311 – Centro

Telefone: (19) 3546-1467

E-mail: [biblioteca.aita@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:biblioteca.aita@cordeiropolis.sp.gov.br)

#### **Projeto Guri – Casarão Levy**

Horário de atendimento: Segunda e Quarta das 13h às 18h

Endereço: Avenida Vereador Wilson Diório, 169 – Centro

E-mail: [edenilva.rios@projetoguri.org.br](mailto:edenilva.rios@projetoguri.org.br)

#### **Salão Social “Maria de Lourdes Arrais”**

Horário de atendimento: Entrar em contato com a Secretaria de Cultura para agendamento de eventos

Endereço: Rua Carlos Gomes, 86 – Centro

Telefone: (19) 3546-2367

E-mail: [cultura.cordeiropolis@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:cultura.cordeiropolis@cordeiropolis.sp.gov.br)

### **Centro Cultural “Ataliba Barrocas”**

Horário de atendimento: Entrar em contato com a Secretaria de Cultura para agendamento de eventos

Endereço: Rua Siqueira Campos, 414 – Vila Lídia

Telefone: (19) 3546-2367

E-mail: [cultura.cordeiropolis@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:cultura.cordeiropolis@cordeiropolis.sp.gov.br)

### **Casa de Cultura de Cascalho**

Horário de atendimento: Quarta e Quinta das 9h às 12h e das 13h às 17:00, Sexta das 10h às 12h e das 13h às 17h e Sábados e Domingos das 8h às 12h

Endereço: Rodovia Constante Peruchi, s/nº – Cascalho (em frente à praça Pe. Luiz Stefanello)

Telefone: (19) 99898-7292 (apenas Whatsapp)

E-mail: [casadaculturacascalho@gmail.com](mailto:casadaculturacascalho@gmail.com)

## Serviços

<b>Acesso de todo e qualquer Cidadão aos Eventos e Programações oferecidas, para a Fruição das Diferentes Linguagens Culturais</b>	
<b>Setor responsável</b>	Diretoria de Eventos
<b>Descrição</b>	Acesso de todo e qualquer cidadão aos eventos e programações oferecidas, para a fruição das diferentes linguagens culturais, tais como: literatura, música, dança, teatro, artes visuais, cinema, artes circenses, cultura e tradição popular, políticas raciais entre outras visando, no limite, à construção de cidadania e aprimoramento pessoal.
<b>Quando solicitar</b>	Poderá ser solicitada a qualquer instante, visto que esta inscrição está relacionada a ações importantes como um todo.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 3.187/2020
<b>Taxas</b>	Não possui
<b>Prazo para prestação</b>	Conforme demanda da Secretaria.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitações dos serviços através de um dos canais de atendimento;</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos.</li> <li>3. O requerente poderá acompanhar a tramitação do protocolo.</li> <li>4. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento no prazo citado, após resposta via tramitação do protocolo, para retirada do documento.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	O Requerente deverá fazer a solicitação dos serviços por intermédio de ofício. Necessário a apresentação do RG/CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Desenvolvimento de Políticas de Proteção ao Patrimônio Histórico-Cultural Material e Imaterial</b>	
<b>Setor responsável</b>	Diretoria de Cultura
<b>Descrição</b>	Desenvolver políticas de proteção ao Patrimônio Histórico-Cultural Material e Imaterial, propondo e consolidando ações e legislações de regramento.
<b>Quando solicitar</b>	Poderá ser solicitada a qualquer instante, visto que esta inscrição está relacionada a ações importantes como um todo.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 3.187/2020
<b>Taxas</b>	Não possui
<b>Prazo para prestação</b>	Conforme demanda da Secretaria.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitações dos serviços através de um dos canais de atendimento;</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos.</li> <li>3. O requerente poderá acompanhar a tramitação do protocolo.</li> <li>4. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento no prazo citado, após resposta via tramitação do protocolo, para retirada do documento.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	O Requerente deverá fazer a solicitação dos serviços por intermédio de ofício. Necessário a apresentação do RG/CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Estruturação e Realização de Cursos de Formação e Qualificação Profissional nas Áreas de Criação, Produção e Gestão Cultural</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural
<b>Quando solicitar</b>	Poderá ser solicitada a qualquer instante, visto que esta inscrição está relacionada a ações importantes como um todo.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 3.187/2020
<b>Taxas</b>	Não possui
<b>Prazo para prestação</b>	Conforme demanda da Secretaria.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitações dos serviços através de um dos canais de atendimento;</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos.</li> <li>3. O requerente poderá acompanhar a tramitação do protocolo.</li> <li>4. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento no prazo citado, após resposta via tramitação do protocolo, para retirada do documento.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	O Requerente deverá fazer a solicitação dos serviços por intermédio de ofício. Necessário a apresentação do RG/CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Promoção do Planejamento e Fomento das Atividades Culturais</b>	
<b>Setor responsável</b>	Diretoria de Cultura
<b>Descrição</b>	Promover o fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município de Cordeirópolis, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local.
<b>Quando solicitar</b>	Poderá ser solicitada a qualquer instante, visto que esta inscrição está relacionada a ações importantes como um todo.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 3.187/2020
<b>Taxas</b>	Não possui
<b>Prazo para prestação</b>	Conforme demanda da Secretaria.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitações dos serviços através de um dos canais de atendimento;</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos.</li> <li>3. O requerente poderá acompanhar a tramitação do protocolo.</li> <li>4. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento no prazo citado, após resposta via tramitação do protocolo, para retirada do documento.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	O Requerente deverá fazer a solicitação dos serviços por intermédio de ofício. Necessário a apresentação do RG/CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Valorização de Atividades Turísticas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Valorizar as atividades turísticas como passeios em pontos turísticos da cidade como Ponto Pedal, Igreja de Cascalho, Casa da Cultura, Cristo, entre outros.
<b>Quando solicitar</b>	Poderá ser solicitada a qualquer instante, visto que esta inscrição está relacionada a ações importantes como um todo.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 3.187/2020
<b>Taxas</b>	Não possui
<b>Prazo para prestação</b>	Conforme demanda da Secretaria.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitações dos serviços através de um dos canais de atendimento;</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos.</li> <li>3. O requerente poderá acompanhar a tramitação do protocolo.</li> <li>4. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento no prazo citado, após resposta via tramitação do protocolo, para retirada do documento.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	O Requerente deverá fazer a solicitação dos serviços por intermédio de ofício. Necessário a apresentação do RG/CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável é responsável em proporcionar o crescimento econômico sustentável da cidade, com políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda, além de estimular e dar suporte à indústria e comércio do município.

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Avenida Presidente Vargas, 663 – Centro

Telefone: (19) 3546-5566

E-mail: [jose.giardini@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:jose.giardini@cordeirópolis.sp.gov.br)

### Departamentos

#### **PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador**

Serviços: Cadastro de currículos e vagas, cursos profissionalizantes e agendamento de seguro desemprego

Horário de atendimento: 8h às 17h

Telefone: (19) 3546-4762

E-mail: [patcordeirópolis@gmail.com](mailto:patcordeirópolis@gmail.com)

#### **Banco do Povo**

Horário de atendimento: 8h às 14h

Ramal: (19) 3546-6499

E-mail: [bancodopovoanjo@gmail.com](mailto:bancodopovoanjo@gmail.com)

#### **SEBRAE**

Horário de atendimento: 8h às 17h

Ramal: (19) 3546-6499

E-mail: [sebraequicordeirópolis@gmail.com](mailto:sebraequicordeirópolis@gmail.com)

#### **Coordenadoria da Agricultura**

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Ramal: (19) 3546-1055

E-mail: [ricardopoli.agricultura@gmail.com](mailto:ricardopoli.agricultura@gmail.com)

## HUB

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Rua Saldanha Marinho, 311 – sala 1 – Centro (em cima da Caixa Federal)

Site: [www.hubcordeirosp.com.br](http://www.hubcordeirosp.com.br)

## Unidade

### Casa da Agricultura

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Avenida Presidente Vargas, 663 – Centro

Ramal: (19) 3546-1055

E-mail: [roberto.leitao@sp.gov.br](mailto:roberto.leitao@sp.gov.br)

## Serviços

<b>Benefício do Seguro Desemprego</b>	
<b>Setor responsável</b>	PAT - Posto de Atendimento Ao Trabalhador
<b>Descrição</b>	O Seguro-Desemprego é um benefício integrante da seguridade social, garantido pelo art. 7º dos Direitos Sociais da Constituição Federal, e tem por finalidade prover assistência financeira temporária ao trabalhador dispensado involuntariamente.
<b>Quando solicitar</b>	O trabalhador dispensado deverá solicitar o agendamento à partir do sétimo (7º) dia útil após a dispensa, sendo o prazo máximo de 120 dias para requerer o Benefício do Seguro Desemprego. Tem direito ao Seguro Desemprego o trabalhador que atuou em regime CLT e foi dispensado sem justa causa, inclusive em dispensa indireta - quando há falta grave do empregador sobre o empregado, configurando motivo para o rompimento do vínculo por parte do trabalhador. Também pode requerer o benefício quem teve o contrato suspenso em virtude de participação em programa de qualificação profissional oferecido pelo empregador, o pescador profissional durante o período defeso e o trabalhador resgatado da condição semelhante à de escravo. Nos casos de empregada doméstica, deverá ter trabalhado com carteira assinada pelo período de 15 meses, e receberá o auxílio de um salário mínimo por três meses. Mas atenção: não é permitido receber qualquer outro benefício trabalhista em paralelo ao seguro, nem possuir participação societária em empresas. O trabalhador recém-demitido receberá entre três a cinco parcelas, dependendo do tempo trabalhado. Para solicitar o seguro-desemprego pela primeira vez, o profissional precisa ter atuado por pelo menos 12 meses com carteira assinada em regime CLT. Para solicitar pela segunda vez, precisa ter trabalhado por nove meses. Já na terceira e nas demais, no mínimo seis meses de trabalho. O prazo entre um pedido e outro deve ser de, pelo menos, 16 meses.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O trabalhador pode dar entrada pela carteira digital de trabalho;</li> <li>• Pessoalmente na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Constituição da República Federativa do Brasil <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm</a>
<b>Taxas</b>	Gratuito



<b>Prazo para prestação</b>	De acordo com a legislação, seu benefício será liberado 30 dias após a data do cadastro (ou confirmação do cadastro) da solicitação do Seguro Desemprego, e as demais parcelas, a cada intervalo de 30 dias, conforme indicado no resultado do requerimento.
<b>Passo a passo</b>	O Trabalhador poderá realizar o pré cadastro para dar entrada na solicitação do Benefício do Seguro Desemprego através do Portal do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego no link abaixo disponível: <a href="https://empregabrasil.mte.gov.br/">https://empregabrasil.mte.gov.br/</a> e pela carteira de trabalho digital. Após realizar o pré cadastro através da Internet, o trabalhador deverá realizar o agendamento no Posto de Atendimento Local para validação do seu cadastro e entrega da documentação. A validação do cadastro e apresentação da documentação necessária é obrigatória para a confirmação da solicitação do Benefício do Seguro Desemprego, a ausência de documentação poderá acarretar atraso/perda do recebimento da parcela do seguro. O não comparecimento no prazo e no horário agendado acarretará no atraso/perda do recebimento do benefício do Seguro Desemprego, caso não conseguir comparecer no dia e horário agendado, entre imediatamente em contato com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico para novo agendamento.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Apresentar documentos originais: (Não será necessário cópias dos documentos) DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: - Documento de identificação do interessado (RG - Registro Geral, CNH - Carteira Nacional de Habilitação, RNE - Registro Nacional de Estrangeiro, ou Passaporte). - Requerimento eletrônico (Fornecido pela Empresa). - Termo de rescisão. - Termo de homologação ou quitação. - CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
<b>Outras informações</b>	

<b>Benefício do Seguro Desemprego</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	O Seguro-Desemprego é um benefício integrante da seguridade social, garantido pelo art.7º dos Direitos Sociais da Constituição Federal, e tem por finalidade prover assistência financeira temporária ao trabalhador dispensado involuntariamente.
<b>Quando solicitar</b>	O trabalhador dispensado deverá solicitar o agendamento à partir do sétimo (7º) dia útil após a dispensa, sendo o prazo máximo de 120 dias para requerer o Benefício do Seguro Desemprego. Tem direito ao Seguro Desemprego o trabalhador que atuou em regime CLT e foi dispensado sem justa causa, inclusive em dispensa indireta - quando há falta grave do empregador sobre o empregado, configurando motivo para o rompimento do vínculo por parte do trabalhador. Também pode requerer o benefício quem teve o contrato suspenso em virtude de participação em programa de qualificação profissional oferecido pelo empregador, o pescador profissional durante o período defeso e o trabalhador resgatado da condição semelhante à de escravo. Nos casos de empregada doméstica, deverá ter trabalhado com carteira assinada pelo período de 15 meses, e receberá o auxílio de um salário mínimo por três meses. Mas atenção: não é permitido receber qualquer outro benefício trabalhista em paralelo ao seguro, nem possuir participação societária em empresas. O trabalhador recém-demitido receberá entre três a cinco parcelas, dependendo do tempo trabalhado. Para solicitar o seguro-desemprego pela primeira vez, o profissional precisa ter atuado por pelo menos 12 meses com carteira assinada em regime CLT. Para solicitar pela segunda vez, precisa ter trabalhado por nove meses. Já na terceira e nas demais, no mínimo seis meses de trabalho. O prazo entre um pedido e outro deve ser de, pelo menos, 16 meses.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Constituição da República Federativa do Brasil <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm</a>
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	De acordo com a legislação, seu benefício será liberado 30 dias após a data do cadastro (ou confirmação do cadastro) da solicitação do Seguro Desemprego, e as demais parcelas, a cada intervalo de 30 dias, conforme indicado no resultado do requerimento.



<b>Passo a passo</b>	O Trabalhador poderá realizar o pré cadastro para dar entrada na solicitação do Benefício do Seguro Desemprego através do Portal do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego no link abaixo disponível: <a href="https://empregabrasil.mte.gov.br/">https://empregabrasil.mte.gov.br/</a> Após realizar o pré cadastro através da Internet, o trabalhador deverá realizar o agendamento no Posto de Atendimento Local para validação do seu cadastro e entrega da documentação. A validação do cadastro e apresentação da documentação necessária é obrigatória para a confirmação da solicitação do Benefício do Seguro Desemprego, a ausência de documentação poderá acarretar atraso/perda do recebimento da parcela do seguro. O não comparecimento no prazo e no horário agendado, acarretará no atraso/perda do recebimento do benefício do Seguro Desemprego, caso não conseguir comparecer no dia e horário agendado, entre imediatamente em contato com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico para novo agendamento.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Apresentar documentos originais: ( Não será necessário cópias dos documentos) Requerimento eletrônico (Fornecido pela Empresa) Termo de rescisão; Termo de homologação ou quitação; Documentos pessoais: (RG, CPF ou CNH) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
<b>Outras informações</b>	

<b>Cadastro de Currículo</b>	
<b>Setor responsável</b>	PAT - Posto de Atendimento Ao Trabalhador
<b>Descrição</b>	O Cadastro de Currículo é um serviço oferecido para o cidadão que deseja se cadastrar para concorrer às vagas de emprego de Empresas parceiras do PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), o qual realiza essa intermediação entre as Empresas que precisam de mão de obra e os Cidadãos que procuram emprego.
<b>Quando solicitar</b>	Quando deseja se cadastrar para concorrer à uma vaga de emprego oferecida pelo PAT. Deverá o cidadão realizar o protocolo de Cadastro de Currículo, sendo obrigatório anexar o Currículo ao Protocolo para que o Cadastro seja concluído.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis <a href="https://www.cordeirópolis.sp.gov.br/">https://www.cordeirópolis.sp.gov.br/</a> no link Emprega Cordeiro.</li> <li>• Pessoalmente no PAT Horário de Atendimento</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Ao registrar seu protocolo, seu currículo já estará sendo cadastrado e você já passará a concorrer as vagas de emprego do PAT.
<b>Passo a passo</b>	O cidadão deverá dar entrada na solicitação do Cadastro do Currículo, por meio de um dos canais de atendimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis <a href="https://www.cordeirópolis.sp.gov.br/">https://www.cordeirópolis.sp.gov.br/</a> no link Emprega Cordeiro e escolher a Área de interesse e clicar em APLICAR - preencher os dados que serão solicitados</li> <li>• Pessoalmente trazendo o currículo no PAT – Posto de Atendimento ao trabalhador - Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável/ Casa da Agricultura</li> </ul>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos Pessoais para cadastro; Currículo atualizado que deverá ser anexo ao Protocolo;
<b>Outras informações</b>	O Currículo deverá ser atualizado junto ao PAT a cada três meses.

<b>Cadastro de Currículo</b>	
<b>Setor responsável</b>	PAT
<b>Descrição</b>	O Cadastro de Currículo é um serviço oferecido para o cidadão que deseja se cadastrar para concorrer às vagas de emprego do PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), o qual realiza intermediação entre as Empresas que precisam de mão de obra e os Cidadãos que procuram emprego.
<b>Quando solicitar</b>	Quando deseja se cadastrar para concorrer à uma vaga de emprego oferecida pelo PAT. Deverá o cidadão realizar o protocolo de Cadastro de Currículo, sendo obrigatório anexar o Currículo ao Protocolo para que o Cadastro seja concluído.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no PAT</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Ao registrar seu protocolo, seu currículo já estará sendo cadastrado e você já passará a concorrer as vagas de emprego do PAT.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O cidadão deverá dar entrada na solicitação do Cadastro do Currículo, por meio de um dos canais de atendimento;</li> <li>2. O Currículo deverá ser anexo ao Protocolo;</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos Pessoais para cadastro; Currículo atualizado que deverá ser anexo ao Protocolo.
<b>Outras informações</b>	O Currículo deverá ser atualizado junto ao PAT a cada três meses.

<b>Cordeiro Investe</b>	
<b>Setor responsável</b>	Diretoria de Desenvolvimento Econômico
<b>Descrição</b>	Programa de Incentivos Fiscais para o Fomento ao Desenvolvimento Econômico e Social Sustentável.
<b>Quando solicitar</b>	Quando a empresa necessitar de algum serviço que a Lei Complementar nº 244 de 28 de abril de 2017 contempla.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis <a href="https://www.cordeirópolis.sp.gov.br/">https://www.cordeirópolis.sp.gov.br/</a> no link CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO e será direcionado a página de SERVIÇOS ONLINE; clicar em CORDEIRO INVESTE.</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão.</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Complementar 244 de 28 de Abril de 2017.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Irá depender se a Empresa anexou todos os documentos necessários.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O interessado deverá entrar pelo site da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis <a href="https://www.cordeirópolis.sp.gov.br/">https://www.cordeirópolis.sp.gov.br/</a> no link CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO e será direcionado a pagina de SERVIÇOS ONLINE clicar em CORDEIRO INVESTE.</li> <li>2. A empresa deverá reunir todos os documentos necessários em formato PDF e anexar após preencher os dados cadastrais de solicitação.</li> <li>3. O processo é formalizado e gerando um numero e encaminhado a Secretaria de Desenvolvimento Econômico que colocará na Pauta da próxima reunião da CANTEC.</li> <li>4. A comissão analisa os documentos e verifica se a solicitação está de acordo com os parâmetros do programa entre o parecer da CANTEC e encaminha o processo para sanção do Prefeito Municipal.</li> <li>5. Caso aprovado, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável emite a autorização para a Secretaria de Serviços Públicos realizar o serviço.</li> </ol>

<p><b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b></p>	<p>Documentos Necessários: Requerimento/Ofício; • Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor; • Documento comprobatório de poderes de representação da ou das pessoas que firmarem os requerimentos de declaração; • Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); • Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente; • Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); • Documento oficial que comprove o faturamento bruto dos últimos 12 meses; • RAIS ano último exercício; • Plano de Investimentos no município de Cordeirópolis; • Estimativa de Custos da Implantação ou Ampliação; • Cronograma de Implantação ou Ampliação; • Previsão de faturamento para os próximos 05 anos, com estimativa de recolhimento de tributos incidentes sobre a Atividade Econômica; • Estimativa de números de empregos que deverão ser gerados no município, por etapa: Obra, início das atividades, estimativa de 01 ano a 10 anos após o início das atividades; • Estimativa de Nível Salarial; • Lista com a quantidade de veículos que serão adquiridos ou transferidos a fim de serem contemplados no Programa CORDEIROINVESTE; • Contrato de locação com firmas reconhecidas; • Folha do IPTU 2018; • Matrícula atualizada; • Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro – AVCB • Pedido de Doação ou Compra Subsidiada ou Reembolso de Investimentos.</p>
<p><b>Outras informações</b></p>	<p>Mais Informações ou dúvidas: (19) 3546-5566 ou presencialmente na Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável/ Casa da Agricultura – Avenida Presidente Vargas, 663 - Centro, Cordeirópolis de segunda à sexta-feira das 08h às 17h.</p>

<b>CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social - Digital</b>	
<b>Setor responsável</b>	PAT - Posto de Atendimento Ao Trabalhador
<b>Descrição</b>	A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é um documento obrigatório para toda pessoa que venha a prestar algum tipo de serviço, seja na indústria, no comércio, na agricultura, na pecuária ou mesmo de natureza doméstica. Visando modernizar o acesso às informações da vida laboral do trabalhador o Ministério da Economia lança a CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL, em substituição a Carteira de Trabalho física, disponível para os cidadãos através de Aplicativo para celular nas versões IOS e Android e Web. O documento eletrônico consolida dados do contrato de trabalho, salário, registro de férias, pagamento de décimo terceiro, rescisões contratuais e demais eventos ao histórico do trabalhador.
<b>Quando solicitar</b>	Pode ser solicitada por pessoas com idade a partir de 14 anos, considerando que a contratação de menores dos 14 aos 16 anos deve pertencer à categoria de aprendiz.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acessar o documento, basta baixar gratuitamente o aplicativo na loja virtual (Apple Store da Apple e no Play Store do Android). Ou acessar via Web, por meio do link <a href="https://servicos.mte.gov.br/">https://servicos.mte.gov.br/</a> Quem já possuir o cadastro no sistema acesso.gov.br, basta usar seu login e senha de acesso no App Carteira de Trabalho Digital.</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	PORTARIA Nº 1.065, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019 Disciplina a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social em meio eletrônico - Carteira de Trabalho Digital.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primeiro, baixe o aplicativo CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL no Play Store (Android) ou na APP STORE (iOS) do seu celular e clique em Entrar.</li> <li>2. Depois, entre no aplicativo com seu CPF e sua senha do site gov.br. Ter sempre em mãos os seguintes documentos: CPF, e-mail e telefone.</li> </ol> <p><b>IMPORTANTE:</b> não perder a senha da carteira digital, pois para sua recuperação somente no INSS. Mais Informações ou duvidas: (19) 3546-4762 (Whatsapp) ou (19) 3546-5566 ou presencial no PAT – Posto de Atendimento ao trabalhador - Secretaria de Desenvolvimento Economico Sustentável/ Casa da Agricultura – Avenida Presidente Vargas, 663 - Centro, Cordeirópolis de segunda à sexta-feira das 08h às 17h.</p>



<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	<p>A novidade traz inicialmente como benefícios a agilidade na solicitação do documento, acesso à informação de Qualificação Civil e de Contratos de trabalho através da integração de diversos bancos de dados do governo federal. O objetivo é facilitar a vida dos trabalhadores que terão o documento à mão sempre que precisarem fazer uma consulta. Todas as experiências profissionais formais estarão no aplicativo. Os benefícios esperados com a Carteira de Trabalho Digital serão: – Maior aproveitamento das vagas disponíveis, reduzindo o tempo médio de atendimento; – Agilidade no acesso às informações trabalhistas consolidadas em um único ambiente, possibilitando ao trabalhador fiscalizar seus vínculos trabalhistas; – Integração das bases de dados do Ministério da Economia.</p>

<b>Cursos SENAR Cordeirópolis</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Cursos e treinamentos voltados a produtores rurais familiares do município, visando a qualificação e conhecimento aos mesmos para agregar valor em seus produtos aumentando assim a renda familiar.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o cidadão se interessar por algum dos cursos disponibilizados pelo SENAR.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: 1. Pessoalmente na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Após anúncio nas mídias e redes sociais sobre o curso ou palestra que será ministrado contendo as informações do local e data.</li> <li>2. O cidadão deve se dirigir até a Secretaria Desenvolvimento Econômico e Sustentável munido com os documentos pessoais necessários.</li> <li>3. Será efetuado a pré-inscrição do mesmo no curso ou palestra desejado, no qual será efetivada junto ao SENAR a inscrição no primeiro dia do curso.</li> <li>4. Após o curso e a aprovação do mesmo o certificado de Conclusão será emitido em 30 dias corridos.</li> <li>5. O requerente deverá comparecer até a Secretaria de Desenvolvimento munido com RG, no prazo citado acima para retirada do documento.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais - CPF, RG e Comprovante de Residência atual.
<b>Outras informações</b>	

<b>Feira do Produtor Familiar, Empreendedor e Artesão</b>	
<b>Setor responsável</b>	Coordenadoria de Agricultura
<b>Descrição</b>	A feira do produtor é uma atividade composta exclusivamente por munícipes, com o principal objetivo de estimular e contribuir com a agricultura familiar, gerando renda e trabalho no campo, também criando oportunidades à artesãos e famílias que geram renda com produtos alimentícios processados ou transformados.
<b>Quando solicitar</b>	Quando tiver interesse em participar da feira do produtor
<b>Onde solicitar</b>	Pessoalmente com o Coordenador de Agricultura Endereço Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável/Casa da Agricultura Avenida Presidente Vargas, 663, Centro - Cordeirópolis Horário de Atendimento: Segunda à Sexta das 8 às 17 horas. Telefone: (19) 3546-1055.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	A participação na feira do produtor é isenta de qualquer taxa de inscrição ou mensalidade.
<b>Prazo para prestação</b>	O prazo para início na feira do produtor é de 15 dias corridos após a inscrição validada.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O cidadão deverá se dirigir até a Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e solicitar atendimento referente à feira do produtor rural com o Coordenador de Agricultura, com CPF, RG e Comprovante de endereço.</li> <li>2. Deverá expor os produtos a serem comercializados ao coordenador de agricultura explicar os processos de produção ou fabricação destes.</li> <li>3. Com todas as declarações e autorizações assinadas pelo coordenador estará apto a iniciar os trabalhos na feira.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais - CPF, RG e Comprovante de Residência.
<b>Outras informações</b>	Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável/ Casa da Agricultura – Avenida Presidente Vargas, 663 - Centro, Cordeirópolis de segunda à sexta-feira das 08h às 17h. Telefone: (19)3546-1055.

<b>Horta Comunitária - Cidade das Hortas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Coordenadoria de Agricultura
<b>Descrição</b>	Melhorar o ambiente Urbano, manter terrenos limpos e utilizados, incentivar a agricultura social e solidaria. Possibilitar às pessoas desempregadas o cultivo como forma terapêutica e o cultivo de práticas saudáveis na alimentação.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o munícipe tiver interesse em participar do programa e se enquadrar nos requisitos do mesmo.
<b>Onde solicitar</b>	Pessoalmente com o Coordenador de Agricultura Endereço Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável/ Casa da Agricultura.
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 3.047 de 19 de maio de 2017.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informações e dúvidas podem ser respondidas diretamente na Coordenadoria de Agricultura localizada na Secretaria de Desenvolvimento Economico Sustentável/ Casa da Agricultura – Avenida Presidente Vargas, 663 - Centro, Cordeirópolis de segunda à sexta-feira das 08h às 16h;</li> <li>2. Possíveis candidatos que tenham uma área de interesse podem se inscrever juntando a documentação necessária que será analisada pelo coordenador de agricultura;</li> <li>3. Será efetuado o cadastro do mesmo, assinando o Termo de compromisso conforme a Lei n 3.047 de 19 de maio de 2017;</li> <li>4. Após o cadastro o mesmo já estará apto a utilizar a área para plantio;</li> <li>5. O requerente receberá uma cópia da ficha de inscrição, termo de responsabilidade e da lei no qual esta aderindo;</li> <li>6. Caso a solicitação seja para plantio de árvore o requerente será encaminhado a Secretaria do Meio Ambiente para conceder a autorização. Será efetuado o cadastro do mesmo, assinando o Termo de compromisso conforme a Lei n 3.047 de 19 de maio de 2017; O requerente receberá uma cópia da ficha de inscrição, termo de responsabilidade e da lei no qual esta aderindo;</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais - CPF, RG e Comprovante de Residência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

**Outras informações**

Mais Informações: (19) 3546-1055 ou - Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável/ Casa da Agricultura – Avenida Presidente Vargas, 663 - Centro, Cordeirópolis de segunda à sexta-feira das 08h às 17h.

<b>Serviços BANCO DO POVO</b>	
<b>Setor responsável</b>	Posto do BANCO DO POVO de Cordeirópolis
<b>Descrição</b>	Os empréstimos são destinados apenas a comerciantes e pequenos empreendedores, no caso de pessoas sem CNPJ o valor máximo de empréstimo é de R\$ 3 mil reais e todos os pedidos passarão por uma análise, a aprovação da solicitação e a liberação do crédito serão realizadas apenas pelo Governo do Estado, O posto de atendimento do banco do Povo faz a captação dos documentos necessários e enviamos por e-mail para São Paulo, onde será feita análise e o retorno poderá ser em até 30 dias. Os empréstimos deverão ser utilizados para o empreendedorismo e não como crédito pessoal.
<b>Quando solicitar</b>	A solicitação do empréstimo pode ser realizada quando houver interesse: por pessoas jurídicas (empreendedores com CNPJ) de micros e pequenos negócios formais (MEI, ME, LTDA, EIRELI), Associações, Cooperativas e também microempreendedores urbanos e rurais, inclusive do setor informal (empreendedor sem CNPJ).
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no Posto de atendimento do Banco do Povo de Cordeirópolis Endereço Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável/ Casa da Agricultura</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	As taxas de juros para empréstimo do Banco do Povo deverão ser consultadas pessoalmente com o Agente de Crédito.
<b>Prazo para prestação</b>	30 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	1. O cidadão deve se dirigir até o posto de atendimento do Banco do Povo munido com os documentos pessoais e documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos necessários para solicitação do crédito: • Contrato social e alteração (se for MEI o certificado de Microempreendedor individual); • CNPJ atualizado ( para pessoa jurídica); • Inscrição estadual e municipal (alvará); • RG, CPF ou CNH (se houver) e do Cônjuge; • Comprovante de residência (água, luz ou telefone); • Certidão de casamento (mesmo se divorciado ou viúvo); • Comprovante de conta bancária jurídica; • Orçamento dos bens a serem financiados (com CNPJ, assinatura e se possível carimbo); • Certidão de regularidade do FGTS (Caixa Federal); • CND (certidão negativa de débitos) – no site da receita federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

**Outras informações**

Mais Informações e duvidas: (19) 3546-6499 ou no Banco o Povo -  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável/ Casa da  
Agricultura – Avenida Presidente Vargas, 663 - Centro,  
Cordeirópolis de segunda à sexta-feira das 08h às 16h

<b>Serviços SEBRAE</b>	
<b>Setor responsável</b>	Posto do SEBRAE de Cordeirópolis
<b>Descrição</b>	O SEBRAE disponibiliza os seguintes serviços: Abertura, alteração e exclusão de empresa MEI; Oferece suporte, orientação e atendimento individual aos clientes interessados em abrir uma empresa e empresários que busquem atendimento em gestão nas áreas de Administração, Marketing, Finanças, Agronegócios, Gestão de Pessoas, parcelamento de dívidas junto ao MEI. Oferece ainda cursos e Workshop.
<b>Quando solicitar</b>	Quando for abrir, mudar o endereço ou atividade econômica e fechamento de uma empresa ou quando estiver com dificuldades para administrar a mesma.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no SEBRAE AQUI</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	O MEI é isento de qualquer taxa. EPP, EIRELI, ME S/A ou Ltda varia de acordo com atividade exercida.
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O cidadão deve se dirigir até o SEBRAE AQUI munido com os documentos pessoais (título de eleitor deve conter a biometria), e comprovantes de residência e do comércio (quando a empresa não for no mesmo local que mora)</li> <li>2. O micro empreendedor que desejar formalizar-se junto ao município ou emitir nota fiscal deverá procurar um contador, que orientará os passos.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais - CPF, RG e Comprovante de Residência, e documentos que contenham os dados cadastrais do imóvel (Ex. Projeto, Carnê de IPTU, Matrícula do Imóvel).
<b>Outras informações</b>	Quem deseja se formalizar como MEI não pode ser sócio em outro CNPJ, é uma formalização individual, ou seja, não existe quadro societário, o mesmo deixa de ganhar os benefícios da federação (bolsa família, auxílio desemprego). Requer o Alvará de Funcionamento, senha e login para emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, procedimento para abrir uma empresa, consultoria ao MEI, treinamento e cursos ao interessado.

## Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria Municipal de Educação é responsável em proporcionar a organização eficaz do ensino de aprendizagem e ofertar a educação infantil e o ensino fundamental aos estudantes. O objetivo é desenvolver políticas pedagógicas para promover a interação de escolas, pais, alunos e comunidades, além de planejar, organizar, executar, supervisionar e avaliar o desempenho das escolas do município.

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Rua Toledo de Barros, 115 – Centro

Telefone: (19) 3556-9110

E-mail: [seduc@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:seduc@cordeirópolis.sp.gov.br)

### Unidades

#### **E.M.E.F. Cel. José Levy**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Visconde do Rio Branco, 437 – Centro

Telefone: (19) 3546-5682

E-mail: [escola.cellevy@cordeirópolis.adm.br](mailto:escola.cellevy@cordeirópolis.adm.br)

#### **E.M.E.F. Prof<sup>a</sup>. Amália Malheiro Moreira**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Pe. Santo Armelim, 269 – Jd. Planalto

Telefone: (19) 3546-1146/(19) 3546-5060

E-mail: [escola.amaliam@cordeirópolis.adm.br](mailto:escola.amaliam@cordeirópolis.adm.br)

#### **E.M.E.F. Maria Nazareth Stocco Lordello**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua João Evangelista, 510 – São José I

Telefone: (19) 3546-1167/(19) 3546-2909

E-mail: [escola.mnazareth@cordeirópolis.adm.br](mailto:escola.mnazareth@cordeirópolis.adm.br)

#### **E.M.E.F. Prof<sup>o</sup>. Geraldo App. Rocha**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Presidente Castelo Branco, 1670 – Jd. Eldorado

Telefone: (19) 3546-1107

E-mail: [escola.geraldorochoa@cordeiropolis.adm.br](mailto:escola.geraldorochoa@cordeiropolis.adm.br)

### **E.M.E.F. Maria Aparecida Pagoto Moraes**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Galdino de Sousa Barboza, 400 – Jd. Cordeiro

Telefone: (19) 3546-5200/(19) 3546-2128

E-mail: [escola.maparecida@cordeiropolis.adm.br](mailto:escola.maparecida@cordeiropolis.adm.br)

### **E.M.E.I.E.F. Profº. Jorge Fernandes**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua José Valter Sommer, 159 – Cascalho

Telefone: (19) 3546-3321

E-mail: [escola.jfernandes@cordeiropolis.adm.br](mailto:escola.jfernandes@cordeiropolis.adm.br)

### **C.E.I. Lilia Inês Thirion Vitte**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Laurentino Fonseca, 640 – Vl. Santo Antonio

Telefone: (19) 3546-3783

E-mail: [cei.liliavitte@cordeiropolis.adm.br](mailto:cei.liliavitte@cordeiropolis.adm.br)

### **C.E.I. Uarde Abrahão de Campos Toledo**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Lourenço Emelindo Mazutti, 777 – Jd. Planalto

Telefone: (19) 3546-1567

E-mail: [cei.uardetoledo@cordeiropolis.adm.br](mailto:cei.uardetoledo@cordeiropolis.adm.br)

### **C.E.I. Leonor Rodrigues Marcicano**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Camilo Botechia, 232 – Vl. São José I

Telefone: (19) 3546-1157

E-mail: [cei.lmaricano@cordeiropolis.adm.br](mailto:cei.lmaricano@cordeiropolis.adm.br)

### **C.E.I. Martha Salibe Abrahão**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua José Oliva Del Teso, 667 – Jd. Progresso

Telefone: (19) 3546-3381

E-mail: [cei.marthasalibe@cordeiropolis.adm.br](mailto:cei.marthasalibe@cordeiropolis.adm.br)

### **C.E.I. Leonor Fortunato**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Ulisses Gardezani, 1477 – Jd. Cordeiro

Telefone: (19) 3546-4078

E-mail: [cei.lfortunato@cordeiropolis.adm.br](mailto:cei.lfortunato@cordeiropolis.adm.br)

### **C.E.I. Maria Minatel Peruchi**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Presidente Castelo Branco, 1670 – Jd. Eldorado

Telefone: (19) 3546-6359

E-mail: [cei.mminatel@cordeiropolis.adm.br](mailto:cei.mminatel@cordeiropolis.adm.br)

### **C.E.I. Milton Antonio Vitte**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Uarde Abrahão de Campos Toledo, 625 – Jd. São Francisco

Telefone: (19) 3546-1450

E-mail: [cei.miltonvitte@cordeiropolis.adm.br](mailto:cei.miltonvitte@cordeiropolis.adm.br)

### **CAP**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Toledo Barros, 115 – Centro

Telefone: (19) 3556-9110

E-mail: [cap.cap@cordeiropolis.adm.br](mailto:cap.cap@cordeiropolis.adm.br)

## Serviços

<b>Atendimento Educacional Especializado</b>	
<b>Setor responsável</b>	Coordenadoria de Educação Especial
<b>Descrição</b>	O Atendimento Educacional Especializado constitui conjuntos de atividades, recursos de acessibilidade e de estratégias pedagógicas eliminadoras de barreiras que possam impedir o desenvolvimento da aprendizagem e a plena participação do aluno. É destinado aos alunos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação. É realizado em salas de recursos multifuncionais, preferencialmente no contraturno escolar, na unidade em que o aluno frequenta ou em escola próxima.
<b>Quando solicitar</b>	Possuir algum tipo de deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação (com laudo ou hipótese diagnóstica)
<b>Onde solicitar</b>	Centros de Educação Infantil e Escolas do Ensino Fundamental
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Laudo médico, no caso de deficiências auditiva/surdez, física, visual, surdocegueira, transtorno do espectro autista e deficiência múltipla e múltipla sensorial; Avaliação pedagógica, realizada por professor especializado, e psicológica do aluno, em caso de deficiência intelectual; Avaliação pedagógica realizada por professor especializado, complementado por avaliação psicológica, em casos de altas habilidades ou superdotação;
<b>Outras informações</b>	

<b>Matrícula EJA 1º à 4º Ano</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	Anos iniciais de alfabetização: 1º ao 4º anos - oferecidos semestralmente.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	EMEF. Maria Nazareth Stocco Lordello
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentação necessária: cópia da certidão de nascimento ou casamento, cópia do RG e CPF, cópia do comprovante de residência, se for menor de idade o documento do responsável.
<b>Outras informações</b>	

<b>Matrícula EJA 5º à 8º Ano</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	1º semestre: 6º e 8º anos. 2º semestre: 7º e 9º anos.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	EMEF. Maria Nazareth Stocco Lordello
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Ter acima de 15 anos completos e a documentação necessária: histórico escolar, cópia da certidão de nascimento ou casamento, cópia do RG e CPF, cópia do comprovante de residência e, se for menor de idade, o documento do responsável.
<b>Outras informações</b>	Caso exerça alguma atividade, deverá ter atestado de trabalho. Mulher com idade abaixo de 30 anos e que não exerça alguma atividade remunerada, apresentar a certidão de nascimento dos filhos.

<b>Matrícula Faculdade</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	Opções: - Universidade Anhanguera (Ensino Superior) - Univesp (Ensino Superior) - FACINTER (Faculdade do Interior) - ETEC (Ensino Técnico).
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Secretaria de Educação
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para ingressar no ensino superior: Ter concluído o Ensino Médio; Para ingressar no ensino técnico: Estar cursando ou ter concluído ao menos o 2º ano do Ensino Médio. Documento de Identidade (RG), CPF, Histórico Escolar/Certificado de Conclusão do Ensino Médio, Registro Civil (nascimento ou casamento), Foto 3x4, Título Eleitoral/Quitação, Certificado Militar.
<b>Outras informações</b>	Matrículas para cursos superiores da Univesp, FACINTER (Faculdade do Interior) e cursos técnicos da ETEC dependem de publicação de Edital de vestibular/vestibulinho das Instituições de Ensino.

<b>Período Integral</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	O Período integral acontece no contra turno escolar dos alunos, onde terão várias oficinas que são distribuídas de acordo com os espaços físicos internos e externos de cada Unidade Escolar, podendo ser diferentes de uma unidade para outra. As oficinas ofertadas estimulam habilidades e conhecimentos para o desenvolvimento e bem estar dos alunos.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Escola Amália, Escola Nazareth, Escola Geraldo, Escola Maria Aparecida, Escola Levy e Escola Jorge Fernandes.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Ser efetivamente matriculado em uma Unidade Escolar
<b>Outras informações</b>	As vagas são ofertadas de acordo com o espaço físico de cada Unidade Escolar.

<b>Vagas nas Creches</b>	
<b>Setor responsável</b>	Secretaria Municipal de Educação
<b>Descrição</b>	A solicitação de vagas nos CEIs - Creche da Rede Municipal de Cordeirópolis é realizada da seguinte forma: Procurar a Assistente Social da Secretaria Municipal de Educação, no horário abaixo indicado.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Tempo para preparativos dos Documentos
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Xerox: Certidão de nascimento, RG, Cartão SUS, comprovante de residência, tipo sanguíneo da criança, RG e CPF dos responsáveis. Documentos originais: Declaração de vacinação, declaração médica da criança e declaração de trabalho da mãe, para período integral.
<b>Outras informações</b>	

<b>Vagas nos Centros de Educação Infantil e Escolas de Ensino Fundamental I</b>	
<b>Setor responsável</b>	Em cada Unidade escolar
<b>Descrição</b>	A solicitação de vagas nas unidades escolares da Rede Municipal de Cordeirópolis
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	1 pasta de papelão com elástico cor clara; Cópia da certidão de nascimento; Cópia do RG e CPF do responsável; Cópia do comprovante de residência; Cópia do cartão do SUS; Tipo sanguíneo; Declaração ou Histórico Escolar e 1 foto 3X4.
<b>Outras informações</b>	Não havendo vaga na Unidade Escolar procurada, será indicada a UE mais próxima.

## Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é responsável em planejar, organizar, orientar e fiscalizar as atividades relativas ao esporte e lazer do município. A pasta fica encarregada em cuidar da infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo, além de organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público. Além dos pólos esportivos, possui várias academias ao ar livre e praças esportivas com playground e quadras poliesportivas nos bairros do município.

Horário de atendimento: Das 8h às 16h

Endereço: Rua Carlos Gomes, 777 – Jardim Jafett

Telefone: (19) 3546-1346

E-mail: [esporteelazer@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:esporteelazer@cordeirópolis.sp.gov.br) e  
[esporteelazercordeirópolis@yahoo.com.br](mailto:esporteelazercordeirópolis@yahoo.com.br)

### Pólos Esportivos

#### **Ginásio Municipal de Esportes “Governador Orestes Quércia”**

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 6h às 21h – Segunda à Sexta

Endereço: Rua Carlos Gomes, 777 – Jardim Jafett

Telefone: (19) 3546-1346

E-mail: [esporteelazer@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:esporteelazer@cordeirópolis.sp.gov.br) e  
[esporteelazercordeirópolis@yahoo.com.br](mailto:esporteelazercordeirópolis@yahoo.com.br)

Atividades: musculação, alongamento, futsal masculino e infantil, pilates, kung-fu, jiu-jitsu, luta de braço, ginástica, zumba, voleibol e basquetebol.

#### **Centro de Lazer do Trabalhador “Ulisses Guimarães”**

Horário de funcionamento: Terça à Sexta das 6h às 20h, Sábado, das 8h às 18h e Domingo, das 9h às 18h

Endereço: Rua Manoel Pereira dos Santos, 521 – Nossa Sra. Aparecida

Telefone: (19) 3546-1760

E-mail: [esporteelazer@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:esporteelazer@cordeirópolis.sp.gov.br) e  
[esporteelazercordeirópolis@yahoo.com.br](mailto:esporteelazercordeirópolis@yahoo.com.br)

Atividades: musculação, bocha e malha, alongamento, natação, hidroginástica, futebol de campo, dança de salão, futsal adulto e infantil, ginástica artística, zumba, voleibol

de quadra e de areia e basquetebol.

### **Centro Esportivo “Elias Abrahão Saad”**

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 8h às 20h, Sábado e Domingo, das 13h às 18h – Sábado e Domingo

Endereço: Avenida Uarde Abrahão de Campos Toledo, 125 – Jardim Progresso

Telefone: (19) 3546-2037

E-mail: [esporteelazer@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:esporteelazer@cordeiropolis.sp.gov.br) e  
[esporteelazercordeiropolis@yahoo.com.br](mailto:esporteelazercordeiropolis@yahoo.com.br)

Atividades: natação infantil, alongamento, futsal masculino e infantil, futebol de campo infantil, ginástica, zumba e voleibol.

### **Centro Educacional e Esportivo “Paulo Freire”**

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 8h às 20h, Sábado e Domingo, das 13h às 18h

Endereço: Rua Presidente Castelo Branco, s/n – Jardim Eldorado

Telefone: Sem telefone (contato na Sec. Esportes (19) 3546-1346)

E-mail: [esporteelazer@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:esporteelazer@cordeiropolis.sp.gov.br) e  
[esporteelazercordeiropolis@yahoo.com.br](mailto:esporteelazercordeiropolis@yahoo.com.br)

Atividades: natação infantil, futsal masculino e infantil, kung-fu e capoeira.

## Serviços

<b>Aula de ciclismo</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Associação de Ciclismo em parceria com a Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados. Esta modalidade é oferecida às crianças em idade de 7 anos até jovens de 17 anos.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Centro Esportivo 'Elias A. Saad' - Jd. Progresso
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, cópia do RG, CPF e foto 3x4.
<b>Outras informações</b>	Essa modalidade é oferecida às segundas e sextas-feiras das 7 às 11 horas e das 13 às 17 horas no Ginásio do Jd. Progresso. Todo o uniforme e as bicicletas são oferecidos pela Associação de Ciclismo gratuitamente para ser utilizada durante as aulas.

<b>Aulas de Fitball e Alongamento</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	As aulas de fitball e alongamento são oferecidos no Ginásio de Esportes do Centro as terças e quintas-feiras e as sextas-feiras de manhã.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio de Esportes do Centro.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Taxa
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar dessa modalidade.

<b>Aula de Futebol de Campo</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar de treinos e campeonatos de futebol.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio de Esportes do Jd. Progresso/Jd. Eldorado
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	As aulas de futebol serão oferecidas no Ginásio de Esportes do Jardim Progresso às segundas, quartas e sábado, com duração em média de 1 hora. Professor: André

<b>Aula de Futsal</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar de treinos e campeonatos de futsal.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio de Esportes do Centro, no Ginásio do Jd. Progresso e no Centro Esportivo do Jd. Eldorado
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	As aulas são oferecidas no Ginásio de Esportes do Centro e no Centro Esportivo do Jd. Eldorado dividido em turmas, de acordo com a faixa etária. As aulas são ministradas nos três períodos com duração de aproximadamente 1 hora por turma. Professor: Marcos

<b>Aula de Ginástica</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar dessa modalidade.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio de Esportes do Centro e no Ginásio do Jd. Eldorado.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Taxa
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	As aulas de ginástica são oferecidas no ginásio de Esportes do Centro de terça e quinta-feira em dois horários: 7:30 e 19:30. Professora: Cassia

<b>Aula de Ginástica Artística</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar dessa modalidade.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Centro de Lazer do Trabalhador.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	Professor: Edson

<b>Aula de Hidroginástica</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É um exercício aeróbico feito em piscinas que tem como objetivo a manutenção profilática da saúde. Melhora a capacidade aeróbica, a resistência cardiorrespiratória, a resistência, a força muscular e a flexibilidade.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Centro de Lazer do Trabalhador e temporada de verão no Jd. Eldorado.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Taxa mensal
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	As aulas são oferecidas de terça à sexta-feira das 6:30 às 10:30 e das 14:00 às 20:00 Professores: Márcia, Ariane e Guaraci

<b>Aula de Luta de Braço</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio de Esportes do Centro
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	As aulas de luta de braço são oferecidas no Ginásio de Esportes do Centro as segundas e quartas-feiras no período da tarde e ao sábado de manhã. Professora: Aline

<b>Aula de Musculação</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma forma de exercício contra resistência, praticado normalmente em ginásios, para o treinamento e desenvolvimento dos músculos esqueléticos. Esta forma de treinamento físico é utilizada para fins atléticos (por meio da melhora no desempenho de atletas), estéticos (no desenvolvimento do volume muscular) e de saúde (auxiliando no tratamento de doenças musculares, ósseas, metabólicas, melhora na mobilidade, postura etc)
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado sempre na primeira semana do mês.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Centro de Lazer do Trabalhador e no Ginásio Municipal do Centro.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Taxa mensal
<b>Prazo para prestação</b>	O Serviço é oferecido durante todo o ano.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local desejado com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	As aulas são oferecidas no Ginásio de Esportes do Centro de segundas a quintas-feiras das 6:00 às 10:00 e das 13:00 às 21:00; e de sexta-feira das 6:00 às 11:00 e das 13:00 às 19:00, divididas em turmas. As aulas tem em média duração de 01 hora. No Centro de Lazer as aulas serão oferecidas de segundas a quintas-feiras. Professores: Wilson e Guaraci no centro de Lazer e Ariane, Wilson, Vanilde e Aline no Ginásio do Centro.

<b>Aula de Natação</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	Um dos esportes mais completos e recomendados, a natação proporciona desde a perda calórica e equilíbrio muscular, até o auxílio na recuperação de lesões. É indicada para pessoas de todas as idades e biótipo. É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar de treinos de natação. Esta modalidade é oferecida a bebês, crianças, jovens e adultos.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Centro de Lazer do Trabalhador / Ginásio do Jd. Eldorado e Progresso na temporada de verão
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	Aula de segunda a sexta aos alunos não iniciantes. Professores: Guaraci, Márcia e Márcio.

<b>Aula de Voleibol</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar de treinos e campeonatos de voleibol.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio de Esportes do Centro.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	As aulas são oferecidas no Ginásio de Esportes do Centro às quartas e sextas-feiras no período da tarde e de segunda-feira no Centro de Lazer. Professor: Clovis

<b>Aula de Zumba</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio de Esportes do Centro.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	As aulas são oferecidas no Ginásio de Esportes do Centro às segunda e quartas-feiras à noite e às sextas-feiras de manhã. Também é oferecida no Ginásio do Jardim Progresso, Jardim Eldorado e Centro de Lazer em dias alternados.

<b>Basquete</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio de Esportes do Centro
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	Oferecido a Crianças e Jovens de 10 a 15 anos e 16 a 20 anos Professor: Marco

<b>Locação de Polos Esportivos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	A Secretaria de Esporte e Lazer consta de 03 Ginásios Municipais de Esportes, sendo: Ginásio Municipal de Esportes 'Gov. Orestes Quércia', localizado à Rua Carlos Gomes, 777 Jardim Jafett; Ginásio de Esportes do Centro Esportivo 'Elias A. Saad', localizado à Rua Uarde de Campos Abraão, 119 Jardim Progresso; Ginásio de Esportes do Centro Esportivo e Educativo 'Paulo Freire', localizado à Rua Presidente Castelo Branco Jardim Eldorado. Esses espaços poderão ser utilizados para eventos culturais e sociais de entidades ou associações desde que sejam requeridas pelas mesmas, com o objetivo, justificativa, datas e horários que utilizarão, para posterior avaliação da Secretaria de Esporte e Lazer.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	O local deverá ser entregue a SEL, sendo que o requerente ficará sob a responsabilidade da limpeza, higienização e qualquer dano causado contra patrimônio público, arcando com os prejuízos que poderão ser causados.
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Esporte e Lazer.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para solicitar o requerente deve colocar todas as informações necessárias como: documentos pessoais, telefone de contato, endereço, justificativa do requerimento.
<b>Outras informações</b>	

<b>Oficina Jiu-Jitsu</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio do Jd. Progresso
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	Aulas no Centro de Lazer Professor: Júnior

<b>Oficina Kung-Fu</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio Progresso, Centro Esportivo 'Paulo Freire' - Jd. Eldorado
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	Professor: Erivelton

<b>Pilates</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É uma modalidade esportiva oferecida pela Secretaria de Esporte e Lazer aos interessados em participar dessa modalidade.
<b>Quando solicitar</b>	Serviço pode ser solicitado mediante inscrição no local.
<b>Onde solicitar</b>	Serviço está disponível no Ginásio de Esportes do Centro.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço é oferecido durante o ano, de acordo com calendário de aulas.
<b>Passo a passo</b>	O interessado deverá solicitar o serviço no local com documentação necessária.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	É necessário apresentar atestado médico recente, RG e CPF.
<b>Outras informações</b>	As aulas de Pilates são oferecidas no Ginásio de Esportes do Centro de segunda a sexta nos períodos da manhã, tarde e noite mediante vaga disponível. Professoras: Cássia e Cristina.

## Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos

A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos é responsável em exercer a política financeira do município. O objetivo é controlar os serviços de contabilidade da cidade, sendo eles: impostos, taxas, contribuições e outras rendas de Cordeirópolis; verificar os serviços da dívida pública interna e externa; controlar e analisar os compromissos de pagamento da prefeitura, entre outras atividades.

Horário de atendimento: 8h às 17h

Endereço: Praça Francisco Orlando Stocco, 35 – Centro

Telefone: [\(19\) 3556-9900](tel:(19)3556-9900)

Ramal: 9947

E-mail: [financas@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:financas@cordeirópolis.sp.gov.br)

## Serviços

<b>2ª via de IPTU</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de atendimento ao cidadão
<b>Descrição</b>	É a emissão da 2ª via do boleto para pagamento de prestação não paga do IPTU, caso não esteja em dívida ativa.
<b>Quando solicitar</b>	A segunda via de IPTU deverá ser solicitada quando houver uma prestação não paga e o débito ainda não esteja inscrito na Dívida Ativa
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pelo <a href="https://portal.cidadao.conam.com.br/cordeiropolis/2via IPTU.php">site https://portal.cidadao.conam.com.br/cordeiropolis/2via IPTU.php</a></li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Não há cobrança de taxa para retirada de Segunda via de IPTU
<b>Prazo para prestação</b>	Imediatamente após a solicitação.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Abertura de Inscrição Municipal</b>	
<b>Setor responsável</b>	DIRETORIA DE TRIBUTOS
<b>Descrição</b>	Após o registro da empresa na Junta Comercial, é necessário o cadastramento na prefeitura do município onde ela está estabelecida. O objetivo é obter o número de identificação municipal. Isso nada mais é do que a permissão de funcionamento. Pode ser conhecida também como: Cadastro Mobiliário, Inscrição Municipal, CCM (Cadastro do Contribuinte Mobiliário), Alvará, entre outras denominações que representam o mesmo significado, dependendo da aplicação e da localidade.
<b>Quando solicitar</b>	Esta inscrição está relacionada a diversas ações importantes da abertura da empresa e também de seu funcionamento como um todo. Veja exemplos: Emissão de nota fiscal: através da liberação do cadastro mobiliário, a prefeitura já disponibiliza os dados para que a entidade possa começar a registrar seu faturamento emitindo suas notas fiscais eletrônicas; Enquadramento no Simples Nacional: a partir da data da Inscrição Municipal, a Receita Federal exige o prazo de 30 dias para realizar o pedido de enquadramento da nova organização no regime tributário do Simples Nacional; Solicitação de Alvará: Para solicitar a liberação do alvará de funcionamento, vistoria, vigilância sanitária e corpo de bombeiros é necessário o número de identificação do contribuinte.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: Quando MEI, Autônomos, Prestadores de Serviço, Profissionais liberais - através do sistema 'empresa fácil' no site ma Prefeitura Municipal Quando ME ou outras - através do VRE - REDESIM SP ou 'empresa fácil'
<b>Legislação do serviço</b>	CTM - Lei 920 de 20/12/73
<b>Taxas</b>	Todas as empresas, com exceção das MEI, tem que recolher a taxa de abertura no município, que tem o mesmo valor de parâmetros da taxa de licenciamento.
<b>Prazo para prestação</b>	5 dias úteis, on line



<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação dos serviço CNPJ/Abertura da Empresa através do site: <a href="https://www.jucesp.sp.gov.br/VRE/">https://www.jucesp.sp.gov.br/VRE/</a>; Exceto MEI. 1.1 - Para MEI - O Requerente deverá fazer a solicitação através do site: <a href="http://www.portaldoempreendedor.gov.br">http://www.portaldoempreendedor.gov.br</a>;</li><li>2. Acessar o sistema empresa fácil no site da Prefeitura Municipal.</li><li>3. Após a liberação do Alvará e Inscrição Municipal o requerente poderá se cadastrar no site: <a href="https://cordeirópolis.sigissweb.com/">https://cordeirópolis.sigissweb.com/</a></li><li>4. Após o cadastro no Sigissweb a Prefeitura irá responder por e-mail a senha online para emissão da NFS-e.</li></ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Toda documentação deverá ser anexada ao sistema empresa fácil, conforme orientações no sistema.
<b>Outras informações</b>	

<b>Ação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Ação Civil</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Ação Civil Pública. É a ação que visa proteger a coletividade, responsabilizando o infrator por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, à ordem urbanística, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, a qualquer outro interesse, bem como a direito difuso ou coletivo.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar ser protocolado algum documento que se refira a ação civil.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	10 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Alteração de Dados Inscrição Municipal</b>	
<b>Setor responsável</b>	DIRETORIA DE TRIBUTOS
<b>Descrição</b>	Alteração de dados cadastrais da pessoa jurídica no Município onde está estabelecida.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver alteração de endereço, razão social, atividade, quadro societário da empresa. (Comércio, indústria ou prestadora de serviços)
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>Através do Sistema empresa fácil no site da Prefeitura Municipal, alteração, recadastramento, etc.</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	CTM - Lei 920 de 20/12/73
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	5 dias úteis, on line
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar viabilidade pelo site <a href="https://www.jucesp.sp.gov.br/VRE/Home.aspx">https://www.jucesp.sp.gov.br/VRE/Home.aspx</a></li> <li>Através do sistema 'empresa fácil' no site da Prefeitura Municipal.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	CLI (Certificado de Licenciamento Integrado); CNPJ; Contrato Social (registrado na Junta Comercial)
<b>Outras informações</b>	

<b>Alteração de Endereço de entrega do IPTU</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento
<b>Descrição</b>	Alteração de endereço é a mudança do endereço de entrega do carnê do IPTU.
<b>Quando solicitar</b>	Somente o proprietário (Com os dados já atualizados junto ao Cadastro Mobiliário Municipal), é que poderá fazer a solicitação da alteração do endereço de entrega.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	30 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Cadastro Imobiliário.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Ter em mãos carnê de IPTU para conferência de dados cadastrais do imóvel ou número da inscrição cadastral se solicitado on-line. Para atendimento físico, comparecer também com comprovante de Endereço do local para onde se deseja que seja entregue o Carnê de IPTU (Água, Energia Elétrica, Fatura de Cartão);
<b>Outras informações</b>	Em caso de solicitações em que o requerente não conste como proprietário do imóvel no sistema de Cadastro Imobiliário Municipal, a alteração não será realizada e o requerente será informado para que possa proceder a atualização dos Dados Cadastrais do IPTU.

<b>Análise</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Análise é o processo de decomposição de uma substância ou tópico complexo em seus diversos elementos constituintes, a fim de se obter uma melhor compreensão.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar analisar algum serviço com mais precisão.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Ata</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Ato da Mesa</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Atualização de Dados Cadastrais do IPTU</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Trata-se da alteração de dados cadastrais do IPTU. A atualização de dados cadastrais do IPTU permite: 1) Atualizar, corrigir ou complementar os dados do imóvel relativos à titularidade de seu(s) respectivo(s) proprietário(s); 2) Alterar o endereço de entrega do Carnê do IPTU.
<b>Quando solicitar</b>	Sempre que o contribuinte do IPTU (isento ou não) tiver necessidade de atualizar, corrigir ou complementar os dados do imóvel relativos à titularidade e endereço de correspondência de seu(s) proprietário(s);
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 0903/2017.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	A transferência é efetuada de acordo com a rotina interna do Setor responsável pela atualização. Sendo que as solicitações para ser atendidas para o próximo exercício deverão ser protocoladas até 15 de novembro do ano corrente, data que se dá o fechamento do sistema de alteração, devido o encaminhamento do arquivo para emissão dos Carnês. As solicitações de alterações de dados cadastrais do IPTU protocoladas após 15 de novembro serão realizadas somente a partir do mês de abril do ano seguinte.

<p><b>Passo a passo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o cadastro imobiliário, responsável pela atualização do sistema</li> <li>3. Após a atualização do sistema será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento, que realizará as alterações em seus cadastros em planilhas físicas da pasta relativa ao referido imóvel;</li> <li>4. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<p><b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b></p>	<p>Para fins de atualização de dados cadastrais do IPTU, serão aceitos um (ou mais) dos seguintes documentos: Que altera o PROPRIETÁRIO: Certidão da matrícula do registro do imóvel, expedida há, no máximo, 180 dias; Que altera o COMPROMISSÁRIO: Escritura pública de compra e venda; Contrato particular de compra e venda; Contrato particular de cessão de direitos sobre o imóvel; Formal de partilha/Inventário Finalizado; Sentença de usucapião, transitada em julgado;</p>
<p><b>Outras informações</b></p>	<p>É obrigação de o contribuinte informar à Prefeitura qualquer alteração dos dados cadastrais do imóvel, como por exemplo, transferência de titularidade, alteração de endereço de correspondência. A atualização de dados cadastrais não atribui ou transfere a propriedade do imóvel e tampouco desobriga os particulares de procederem ao registro de documento de compra e venda do imóvel no competente Serviço de Registro de Imóveis.</p>

<b>Autógrafo</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	É o documento oficial com o texto da norma aprovada em definitivo por uma das Casas do Legislativo ou em sessão conjunta do Congresso, e que é enviado à sanção, à promulgação ou à outra Casa.
<b>Quando solicitar</b>	Para registro de autógrafo de lei.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Autorização</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Solicitação de autorizações diversas (Que não tenham um serviço específico). Autorização é a ação e o efeito de autorizar (reconhecer a faculdade ou o direito de uma pessoa para fazer algo). No campo do direito, a autorização é um ato realizado por uma autoridade, através do qual se permite a um sujeito uma certa atuação que, no outro caso, estaria proibida.
<b>Quando solicitar</b>	Quando necessitar solicitar alguma autorização.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Baixa / Cancelamento de Lançamento</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	É o serviço que possibilita a revisão de lançamento de natureza tributária e não tributária, inscrito ou não em dívida ativa.
<b>Quando solicitar</b>	O serviço permite que o contribuinte requeira fundamentadamente a revisão de lançamento ou ainda débito inscrito em Dívida Ativa.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Setor de Lançadoria.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Quando Pessoa Física, juntar cópia simples do CPF e RG; Quando Pessoa Jurídica, juntar cópia simples do contrato social e cópia CPF e RG de um representante legal; Em caso de solicitação por procuração, anexar a procuração autenticada ao processo. Deverá ser anexado o comprovante do tributo para o qual requer o serviço.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Inexistência de Cadastro</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Referente ao Cadastro Imobiliário - Certidão que informa inexistir lançamento de IPTU para um determinado imóvel. Referente ao Cadastro Mobiliário - Certidão que informa inexistir lançamento no Cadastro Mobiliário Municipal, a certidão somente será expedida se não houver nenhuma inscrição mobiliária vinculada ao 'Nome/Razão Social' e CPF/CNPJ informados nos dados do requerente da referida certidão.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de comprovar a inexistência de Inscrição Municipal junto ao Cadastro Mobiliário ou Imobiliário do Município.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Cobrado o valor referente à Certidão - R\$25,00 - Lei municipal 920/73 (DECRETO 6.467/2021).
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Departamento Tributário.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dados pessoais do requerente para fins de cadastro, informações acerca do contribuinte a ser certificado (CNPJ da empresa).
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Não incidência de ITBI</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	O ITBI que é o imposto sobre a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, um imposto de competência municipal, que poderá ocorrer a não incidência, em alguns casos, aqui iremos mostrar casos que podem isentar você ou sua empresa de recolher o imposto que hoje é de 2%.
<b>Quando solicitar</b>	Quando munícipe precisar da certidão que justifique a não incidência com as seguintes descrições Descrição: Certifica que não haverá incidência do recolhimento do ITBI para os seguintes casos: • Divisão amigável; • Usucapião; • Incorporação; • Fusão; • Cisão ou extinção de pessoa jurídica; • Transmissão de bens imóveis, com volta ao domínio do antigo proprietário; • Integralização com a conferência e a transferência de bens; • Imóveis enquadrados em Planos de habitação, para população de baixa renda, entre outras.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007
<b>Taxas</b>	R\$ 25,00 Valor com referência ao Decreto 6.467/2021 com vigência no ano de 2022
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Setor de Fiscalização Tributária.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	CPF/ RG do requerente. CNPJ- Para pessoa jurídica. E pagamento da taxa estipulada
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Regularidade</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Certidão Regularidade é o documento que certifica a situação fiscal do contribuinte (pessoa física ou jurídica) perante a Fazenda Nacional, situação essa que está relacionada a débitos previdenciários e não previdenciários inscritos pela PGFN em Dívida Ativa da União (DAU) e a débitos previdenciários e não previdenciários.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar de Certidão de Regularidade que atesta o registro e a regularidade junto a prefeitura.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Tempo de Lançamento de Imposto</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Expedição de certidão de Lançamento Predial, com indicação do índice cadastral, endereço do imóvel, o nome do titular constante no Cadastro Técnico Municipal, data e informações sobre área construída relativa às edificações existentes no imóvel. A Certidão é expedida comprovando o tempo de lançamento de imposto sobre o imóvel com cópia da planilha cadastral (últimos cinco anos).
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver a necessidade, para fins de apresentação ao INSS comprovando o lançamento de imposto nos últimos cinco anos.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Municipal 920/73, Decreto 5700/2017.
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada do documento o valor de R\$ 25,00 Valor com referência ao Decreto 6.467/2021 com vigência no ano de 2022
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Departamento Tributário.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Valor Venal Retroativo/Atual</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	A Certidão de Valor Venal informa a base de cálculo (valor venal), utilizada para a apuração do IPTU.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de comprovação do valor venal do imóvel.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	R\$ 25,00 Valor com referência ao Decreto 6.467/2021 com vigência no ano de 2022
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Departamento Tributário.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF do requerente para fins de cadastro. Carnê do IPTU - para conferência/extração de dados do imóvel.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão Negativa de Débitos de Tributos Imobiliários</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	É o documento que contém informações relativas ao endereço do imóvel, área territorial e construída, quadra, lote, loteamento, proprietário/compromissário, e demais dados anotados nos registros fiscais municipais. Certidão que traz informações sobre a inexistência de débitos tributários do imóvel. Para requerer este tipo de certidão é necessário que o imóvel esteja cadastrado junto à Secretaria de Finanças, com o respectivo número de contribuinte (número de cadastro no IPTU) e não haja nenhuma pendência financeira. Somente são certificáveis os dados constantes do Cadastro Imobiliário Fiscal (CIF).
<b>Quando solicitar</b>	Quando o munícipe precisar de uma certidão que ateste a inexistência de débitos de um imóvel, e que se fizer necessário que a Prefeitura certifique acerca dos dados cadastrais de um imóvel.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão.</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Lançadoria para emissão da certidão.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente, e, carnê de IPTU para extração das informações relativas ao imóvel.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão Negativa de Débitos Pessoa Física (CPF)</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	A Certidão Negativa de Débitos Pessoa Física (CPF) é o documento que comprova a regularidade fiscal do contribuinte em relação aos recolhimentos de taxas e impostos perante o Município.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver a necessidade de comprovação de inexistência de débitos vinculados ao CPF.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor referente a Certidão - \$25,00 - Lei municipal 920/73 (DECRETO 6.467/2021 anexo III, 4.a).
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Departamento Tributário.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente. CPF e RG da Pessoa que se almeja a comprovação de inexistência de débitos.
<b>Outras informações</b>	Geralmente as certidões negativas pessoa física (CPF) são requeridas em processos de inventário, comprovações para fins de empréstimos, ingresso em universidade, etc.

<b>Certidão Positiva com Efeito Negativa de Tributos Imobiliários</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	É uma certidão que a empresa ou contribuinte em geral possui débitos com o fisco, entretanto, está, até o momento da emissão, devidamente regularizado e adimplente, é o caso típico do parcelamento de algum tributo, é fato que ele deve (positiva), mas está sendo paga (negativa) a dívida, portanto não pode ser impeditivo de exercer nenhum direito, sem inscrição no CADIN por ex. (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público), daí se diz que emite-se uma certidão POSITIVA (deve) com efeitos de NEGATIVA (está sendo paga ou suspensa a exigibilidade de cobrança).
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de comprovar que possuem débitos, porém estão devidamente parcelados junto ao Município.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada R\$ 25,00 Valor com referência ao Decreto 6.467/2021 com vigência no ano de 2022
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Departamento Tributário.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF do requerente para fins de cadastro. IPTU ou outro documento que contenha os dados cadastrais do imóvel ao qual se almeja a certificação.
<b>Outras informações</b>	

<b>Cópia de Documentos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Ter um documento a mais, foto do original.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar uma copia de um documento original.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Cópia de Lei</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Cópia de Processo</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	É a possibilidade que o cidadão possui de obter cópia de um processo que esteja em seu nome.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	R\$ 0,90 por múltiplos de A4 Valor com referência ao Decreto 6.305/2020 com vigência no ano de 2021
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>DECA - Baixa Cadastral</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de atendimento ao cidadão
<b>Descrição</b>	Baixa (encerramento das atividades e baixa na Inscrição Municipal) no Cadastro Municipal (CNPJ ou CPF)
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar realizar a baixa da inscrição municipal.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço deverá ser solicitado através do seguinte canal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site <a href="https://www.cordeirópolis.sp.gov.br">https://www.cordeirópolis.sp.gov.br</a>, no sistema empresa fácil.</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Número do CPF e RG em caso de Pessoa Física, ou CNPJ para pessoa jurídica; Endereço completo do local; Documentação do(s) sócio(s); Informações sobre a(s) atividade(s) que será(ão) desempenhada(s), especialmente o número do CNAE.
<b>Outras informações</b>	

<b>DECA - Baixa Cadastral Retroativa</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Baixa Cadastral Retroativa (encerramento retroativo das atividades e da respectiva Inscrição Municipal) no Cadastro Municipal (CNPJ ou CPF)
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar baixa da inscrição municipal, através da Deca, com dada retroativa.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Não há previsão legal.
<b>Taxas</b>	Gera-se multa por atraso na prestação de informações no valor de 10 UFIRCOS (Referência 2021. Ufirco = R\$ 4,57). Art. 73 conforme Código Tributário Municipal Lei 920/730.
<b>Prazo para prestação</b>	30 dias.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> <li>3. Após protocolado é gerado processo administrativo, os documentos serão analisados pela fiscalização, setor tributário e procuradoria jurídica municipal, que irão verificar se a empresa já encerrou suas atividades no local do estabelecimento, se não teve movimentação financeira e respectiva baixa nos órgãos de registro oficiais. Observa-se ainda se há inscrição em dívida ativa.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Formulário DECA (Declaração Cadastral) , disponível para retirada na Central de Atendimento, com a qualificação da empresa e justificativa. Anexar documentos que possam servir de comprovantes de inatividade. Os documentos serão analisados pela fiscalização, setor tributário e procuradoria jurídica municipal. Empresas com débitos na Prefeitura: Caso queiram pedir a anulação dos tributos, anexar documentos que comprovem a inatividade da empresa, para a análise pelos setores competentes.
<b>Outras informações</b>	

<b>Desapropriação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Desapropriação é o procedimento pelo qual o Poder Público, retira de seu dono a propriedade de certo bem móvel ou imóvel, fundado na necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, compulsoriamente, adquirindo-o para si em caráter originário, mediante justa e prévia indenização. É, em geral, um ato promovido pelo Estado, mas poderá ser concedido a particulares permissionários ou concessionários de serviços públicos, mediante autorização da Lei ou de Contrato com a Administração. A desapropriação é compulsória e exige a indenização do dono do imóvel.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar desocupar um imóvel.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF pra fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Doação de Área</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	A Administração Pública (União, Estado e Município) pode realizar a doação de imóvel, porém, mediante Lei Autorizativa e com possibilidade de reversão do bem para a Administração Pública no caso de descumprimento da finalidade do imóvel. É admissível que o doador imponha certas determinações ao donatário como condição da efetivação da doação.
<b>Quando solicitar</b>	Ressalva-se a hipótese de doação de bem público, gravada com encargo. Assim, por exemplo, poderá ser do interesse estatal a construção de um certo edifício em determinada área. Poderá surgir como solução promover uma doação de imóvel com encargo para o donatário promover a edificação.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF para fins de cadastro
<b>Outras informações</b>	

<b>Emissão de Guia de ITBI</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao cidadão
<b>Descrição</b>	É a emissão da guia de recolhimento de ITBI - Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - um imposto de competência municipal, o imposto hoje tem alíquota de 1% a 2%, conforme a transação.
<b>Quando solicitar</b>	Quando for efetuar o registro do imóvel no cartório de registros competente
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 1507 de 28/12/1988 - Lei 1512 de 10/02/1989 e Decretos 1105 de 24/02/1989.
<b>Taxas</b>	De acordo com a legislação variando de acordo com a transação de alíquota de 1% a 2%, sobre o valor venal do imóvel ou sobre o valor da transação.
<b>Prazo para prestação</b>	Imediatamente após a solicitação.
<b>Passo a passo</b>	1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento ou diretamente no Cartório de Registros Local.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Apresentação do documento de compra e venda do imóvel ou qualquer outro que será utilizado para a transmissão da posse para o requerente. Apresentar documentos pessoais para atualização do cadastro de requerentes.
<b>Outras informações</b>	

<b>Inclusão de Nova Área Construída</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	É a inclusão/alteração de área construída no imóvel.
<b>Quando solicitar</b>	Este serviço deve ser solicitado sempre que houver alterações de área do imóvel, exemplo, após construção, em caso de partilha, entre outros.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dia úteis, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade de tramitação do processo.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	- Cópia simples RG/ CPF; - copia de folha de rosto do projeto aprovado; - copia da numeração do imóvel; - comprovante de endereço ( para entrega do carnê de IPTU).
<b>Outras informações</b>	

<b>Inquérito</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	O inquérito policial é um método policial administrativo, inventado pelo decreto imperial 4.824/1871, <sup>1</sup> e previsto no Código de Processo Penal Brasileiro como fundamental procedimento investigativo da polícia judiciária brasileira. Ele apura (averigua) certo crime e precede a ação penal, sendo usualmente considerado como pré-processual, apesar estabeleça atividade em unidade com o processo penal. O Inquérito Policial é composto mesmo de provas de autoria e materialidade de crime, que, comumente são produzidas por Investigadores de Polícia e Peritos Criminais, é organizado e numerado pelo Escrivão de Polícia, e presidido pelo Delegado de Polícia. Há ainda, a previsão do inquérito policial militar, que visa a investigação de crimes militares, o qual é presidido por um oficial das Forças Armadas, das polícias militares ou Corpos de Bombeiros. <sup>2</sup>
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	CPF pra fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Inquérito Civil</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	O inquérito civil é um procedimento administrativo investigatório, de caráter inquisitivo, instaurado, presidido e, se for o caso, arquivado pelo próprio Ministério Público (e não a pedido do Ministério Público formulado ao juiz, como ocorre no inquérito policial). Seu objetivo consiste, basicamente, em coletar elementos de convicção para as atuações processuais ou extraprocessuais a cargo desta instituição, notadamente a propositura da ação civil pública em defesa de interesses difusos, interesses coletivos ou interesses individuais homogêneos, que são os chamados interesses transindividuais ou, como o meio ambiente, o consumidor, os bens e valores artísticos, estéticos, turísticos, paisagísticos, históricos etc. O inquérito civil também se presta a apurar os danos causados a crianças e adolescentes, a idosos, a pessoas com deficiência, a pessoas discriminadas; igualmente pode ter por fim apurar danos ao patrimônio público e social (como atos de improbidade administrativa), à ordem urbanística, à honra e à dignidade de grupos raciais, étnicos e religiosos, etc.
<b>Quando solicitar</b>	Fiscalização/ Investigação.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Isenção de IPTU</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Isenção de imposto (IPTU) para contribuintes que sejam proprietários de um único imóvel e nele residam, tenham renda bruta familiar não superior a um salário mínimo regional e sejam cadastrados no 'Cadastro Único' da Secretaria da Mulher. O intuito da isenção nada mais é que uma dispensa do pagamento do tributo concedida por lei. Assim, no caso do IPTU, o município institui o tributo, mas, ao fazê-lo, opta por dispensar o pagamento em determinados casos, a isenção é concedida para o ano em exercício. Concedida a isenção o contribuinte pagara apenas a taxa de coleta de lixo.
<b>Quando solicitar</b>	Anualmente até 30 de junho ou ao receber o carnê de IPTU do exercício, quando o munícipe se enquadrar nas leis de isenção do IPTU.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei ordinária 3270/2022
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	De acordo com o cronograma interno, a isenção será válida para o exercício fiscal atual.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento. Caso o serviço seja solicitado online devem ser anexados todos os documentos requisitados.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Finanças.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>



<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Requerimento solicitando a isenção; Declaração de renda familiar, através de holerite ou outro documento que o substitua; (documento válido para aposentados: extrato do INSS. Não é valido comprovantes de saque) Carnê do IPTU (do ano que pretende a isenção) relativo ao imóvel; Cópia da escritura de propriedade do imóvel, ou documento equivalente.
<b>Outras informações</b>	O Contribuinte deverá solicitar anualmente a isenção do IPTU, pois ela é concedida somente para o exercício que o contribuinte entra com a solicitação. Será cobrada apenas a taxa de coleta de lixo.

<b>Isenção de Taxa</b>	
<b>Setor responsável</b>	Protocolo Geral
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Medicamento/Tratamento</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Medicamento é um produto farmacêutico, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa ou para fins de diagnóstico.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar medicamento no setor da saúde.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Manutenção continuada sob programação prévia
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento, nas situações específicas após protocolo na Central de atendimento.
<b>Outras informações</b>	

<b>Minuta de Lei</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Minuta na jurisprudência é uma petição com que se manifesta o agravo (recurso contra uma injustiça real ou presumida), acompanhada de exposição do fato e do direito, das razões por que se pretende a reforma da decisão agravada e, se for o caso, da indicação de peças para formar o instrumento do recurso.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar minuta de alguma lei específica.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Notificação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Direito do ato de informar oficialmente alguém sobre facto ou decisão judicial ou de que é chamado a juízo; aviso judicial.
<b>Quando solicitar</b>	Comunicação formal, aviso.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Pagamento</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Pagamento de Diligencias</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar protocolar a solicitação do mesmo.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	10 dias.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Pagamentos Diversos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Solicitação de Pagamentos Diversos, quando não se enquadrar em nenhum serviço específico deverá ser utilizado este serviço.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o Servidor Público Municipal julgar necessidade de esclarecimentos sobre pagamentos efetuados na sua folha de pagamento. O servidor deverá detalhar claramente a solicitação, e se julgar necessário poderá anexar documentos.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais e número de registro funcional para os Servidores Públicos Municipais.
<b>Outras informações</b>	

<b>Parecer Jurídico</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	O Parecer Jurídico se trata de um documento, por meio do qual o advogado ou consultor jurídico fornece informações técnicas sobre determinado tema, contendo opiniões jurídicas fundamentadas em bases legais, doutrinárias e jurisprudenciais.
<b>Quando solicitar</b>	Este procedimento é geralmente solicitado por uma pessoa jurídica ou física para um advogado de confiança como elemento necessário para tomada de uma importante decisão. Para realizá-lo, uma certa estrutura é seguida, porém não é obrigatória, mas é uma boa base para você conferir se todas as informações estão no documento.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	10 dias.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Prestação de Contas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	A prestação de contas é um balanço financeiro de uma empresa, associação ou instituição pública. Ele pode ser mensal ou anual. Neste balanço são apresentadas todas as transações financeiras realizadas durante certo período compreendido.
<b>Quando solicitar</b>	Entrega de documento.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Proposta de Trabalho</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	A proposta de trabalho é um documento que tem o intuito de reunir todas as informações necessárias sobre o empregado, é um espaço para fazer a sua propaganda pessoal, ressaltando as experiências e melhores qualidades que poderão fazer diferença na empresa.
<b>Quando solicitar</b>	Após receber a proposta, o órgão Concedente ou contratante da Administração, analisará a proposta e os dados que compõem o plano de trabalho e registrará a manifestação conclusiva dos pareceres do órgão e repasse.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Providências</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Prevenção; disposição prévia dos meios necessários para obter um fim, para evitar um mal ou para remediar uma necessidade.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar resolver algum problema/ tomar uma decisão.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Publicação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Publicação é o oferecimento de obra literária, artística ou científica ao conhecimento do público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular de direito de autor (herdeiros, sucessores, titulares etc.).
<b>Quando solicitar</b>	Conhecimento público.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Quebra de Ordem Cronológica</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Recursos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Entende-se por Recurso o meio de provocar o reexame de uma decisão no processo com o objetivo de reformá-la, esclarecê-la e invalidá-la. Trata-se de um instrumento voluntário. Quando a parte recorre, ela não propõe nova ação, pois continua a ação que está em tramitação, no entanto, pode ser remetido ao órgão que proferiu a decisão para submeter a nova análise.
<b>Quando solicitar</b>	Em caso de recursos em face de Processo Licitatórios. Em caso de recursos em face de Concursos/Processo Seletivo. Em caso de recursos em face de cobranças de Multas/Autos de Infração
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>



<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Em caso de recursos em face de Processo Licitatórios: Documento/Requerimento devidamente assinado pelo Proprietário/Procurador da empresa explanando as razões pelas quais apresenta o recurso destinado ao Sr. Pregoeiro da Comissão da Comissão de Licitações do Município de Cordeirópolis. - Em caso de procurador, juntar a procuração autenticada em Cartório; - Cartão CNPJ; - Cópia simples do RG e CPF/CNH do Proprietário da Empresa/Pessoa que Interpõe o recurso; - Cópia simples do Contrato Social; (quando empresas) Em caso de recursos em face de Concursos/Processo Seletivo: - Requerente deve informar os dados relativos ao Concurso/Processo Seletivo, ou, apresentar requerimento pronto devidamente assinado por quem propõe o Recurso; - Cópia da Inscrição, ou boleto de cobrança do referido Concurso/Processo Seletivo; Em caso de recursos em face a cobranças. de Multas/Autos de Infração: - Requerente deve informar os dados relativos à cobrança, ou, apresentar requerimento pronto devidamente assinado por quem propõe o Recurso; - Cópia da Notificação/Multa; (quando recurso de cobranças).
<b>Outras informações</b>	

<b>Reembolso</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	O conceito reembolso possui vários usos em nossa língua. O reembolso pode ser empregado para restituir a totalidade de algo, por exemplo, para restituir a dívida contraída com alguém. Neste caso, o reembolso significa devolver para a pessoa com quem você está em dívida o total que lhe é devido.
<b>Quando solicitar</b>	Quando gastou indevidamente e precisar receber mediante o valor da NFs.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Restituição</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Restituição tem o significado de devolução. A palavra é usada para se referir ao ato de devolver algo que pertence a outra pessoa ou recuperar o que havia sido perdido. Devolução de algo a quem realmente pertence. Os pagamentos efetuados em duplicidade referentes à IPTU, Multa de Trânsito, Dívida Ativa Fiscal ou Judicial, Preço e Ocupação de Área (Feiras e Mercados), Contribuição de Melhoria, Multas das Subprefeituras, Taxa RDA (autuação de processos), Auto de Infração, Refis, Taxa de Elevador, Taxa de Remoção CET, Taxas e Preços Públicos serão disponibilizados automaticamente, após a identificação e respectiva baixa do débito, para devolução e poderão ser solicitados através do módulo Crédito em Conta Corrente do Sistema de Devolução Automática de Tributos.
<b>Quando solicitar</b>	A restituição é solicitada em casos de impostos que foram pagos em duplicidade. O cálculo do valor devolvido na restituição do imposto solicitado é feito depois da análise entre o rendimentos do contribuinte e as despesas declaradas por ele.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF do requerente para fins de cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

<b>Outras informações</b>	
---------------------------	--

<b>Restituição de IPTU</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	O pedido de restituição ocorre, principalmente, nos casos em que o contribuinte efetua o pagamento em duplicidade, ou quando o valor do tributo é recolhido maior do que o devido.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar ser solicitado pagamentos que foram feitos em duplicidade.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Setor de Lançadoria.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Restituição de ISSQN</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Restituição de ISS é a devolução do dinheiro (Crédito) do ISS que foi pago em duplicidade.
<b>Quando solicitar</b>	Quando ocorrer pagamento de ISS em duplicidade.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	60 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Setor de Lançadoria.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF do requerente.
<b>Outras informações</b>	Caso não seja o próprio interessado a solicitar o serviço, será necessário pedir procuração para realizar o serviço.

<b>Revisão de IPTU</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Quando você não concordar com o valor que irá pagar de IPTU, ou mesmo verificar alguma incoerência no lançamento (por exemplo, um equívoco nas dimensões do imóvel, pode pedir a revisão diretamente para a Prefeitura, sem maiores complicações).
<b>Quando solicitar</b>	Quando não estiver de acordo com o valor que esta sendo cobrado pelo IPTU.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei complementar 55, 95, 151, 212 e 267 Decreto 5799/2018 disponível para acesso no site da câmara municipal: <a href="http://www.camaracordeiropolis.sp.gov.br/em_consultas/legislacao">http://www.camaracordeiropolis.sp.gov.br/em_consultas/legislacao</a>
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Setor de Lançadoria.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cópia do CPF e RG do proprietário; Cópia da matrícula atualizada do imóvel ou escritura pública de transmissão; Carnê do IPTU;
<b>Outras informações</b>	

<b>Revisão de Lançamento - Tributos e Taxas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Ao realizar um pagamento à vista ou parcelado de acordo de débitos com a Prefeitura em bancos não conveniados com a Dívida Ativa, ou que foram realizados no prazo correto com guias erradas, ou até mesmo fora de prazo (vencidas), o contribuinte pode solicitar a análise destes pagamentos e requerer a baixa da cobrança.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver a necessidade de comprovação de pagamento para o Município, quando o repasse ao Tesouro ocorre com alguma falha, exemplo: pagamento em banco que não pertence à rede autorizada, neste caso a Prefeitura não reconhece o pagamento e não dá baixa na cobrança, sendo então o débito inscrito em Dívida Ativa.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da tramitação do processo.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Departamento Tributário, para análise e devidas providências.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>



<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Quando Pessoa Física, juntar cópia simples do CPF e RG; Quando Pessoa Jurídica, juntar cópia simples do contrato social e cópia CPF e RG de um representante legal; Em caso de solicitação por procuração, anexar a procuração autenticada ao processo; Guia Original do Comprovante de Pagamento dos respectivos débitos que o contribuinte alega o pagamento. Em Caso de solicitação de IPTU, segurar o Carnê Original (Que será devolvido ao Contribuinte ao finalizar o processo)
<b>Outras informações</b>	

<b>Segunda Via de Taxa</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Emissão da segunda via de taxa (Cópia) que já foi emitida e por algum motivo e precisa tirar outra.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar da segunda via da taxa/conta.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Departamento Tributário.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Anexar a taxa na solicitação on-line ou ter em mão para atendimento presencial
<b>Outras informações</b>	

<b>Termo de Convênio</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Convênio administrativo, na administração pública brasileira, se refere a acordos firmados entre uma entidade da administração pública federal e uma entidade pública estadual, distrital ou municipal da administração direta ou indireta ou entidades particulares sem fins lucrativos, para realização de objetivos de interesse comum entre os participantes (chamados de partícipes). Não são dotados de personalidade jurídica, pois dependem da vontade de cada um e não são vinculantes, ou seja, não levam a obrigações legais.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar solicitar termo de convênio de alguma entidade.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	10 dias.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro
<b>Outras informações</b>	

<b>Termo de Quitação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Central de Atendimento ao Cidadão
<b>Descrição</b>	Termo/Declaração emitida pela Prefeitura que comprova o pagamento total referente a loteamentos realizados pelo Município.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver a quitação da dívida.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria Municipal de Obras e Planejamento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos Pessoais para fins de cadastro; Comprovante do pagamento; (apresentar via original do pagamento para que no ato do protocolo seja feita a cópia conferida com Original pelo atendente) Se não for o Proprietário que estiver realizando o protocolo, necessário juntar procuração autenticada;
<b>Outras informações</b>	

## Secretaria Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana

A Secretaria Municipal de Governo, Segurança e Mobilidade Urbana, exerce a coordenação das medidas inerentes à defesa civil e segurança pública da cidade; promove a relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo; Coordena as unidades de segurança e monitoramento; além de planejar, regular e operar o sistema de trânsito da cidade; gerenciar o sistema de transporte público e fiscalizar o trânsito. A pasta ainda realiza campanhas para incentivar a conscientização dos cidadãos no trânsito.

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Praça Francisco Orlando Stocco, 35 – Centro

Telefone: (19) 3556-9900

Ramal: 9903

E-mail: [gabinete.governo@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:gabinete.governo@cordeiropolis.sp.gov.br)

### Departamentos – Secretaria de Governo

#### **NAE**

Horário de funcionamento: Das 9h às 18h

Ramal: 9917, 9945, 9951, 9952

E-mail: [convenioscordeiropolis@gmail.com](mailto:convenioscordeiropolis@gmail.com)

#### **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Horário de funcionamento: Segunda à Quinta – das 12h às 18h e Sexta – das 7h às 13h

E-mail: [jsm045@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:jsm045@cordeiropolis.sp.gov.br)

#### **COMUNICAÇÃO**

Horário de funcionamento: Das 8h às 17h

Ramal: 9936

E-mail: [assessoria.comunicacao2017@gmail.com](mailto:assessoria.comunicacao2017@gmail.com)

#### **OUVIDORIA**

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Ramal: 9943, 9948

E-mail: [ouvidoria@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:ouvidoria@cordeiropolis.sp.gov.br)

### **CONTROLE INTERNO**

Horário de atendimento: Das 9h às 18h

Ramal: 9917

E-mail: [controladoria@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:controladoria@cordeiropolis.sp.gov.br)

## **Unidades – Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana**

### **Guarda Municipal**

Horário de atendimento: 24 horas

Endereço: Rua Santos Dumont, 358 – Centro

Telefone: (19) 3546-5838

E-mail: [gmc@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:gmc@cordeiropolis.sp.gov.br)

### **Dimutran**

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Rua Santos Dumont, 358 – Centro

Telefone: (19) 3546-5838

E-mail: [gmc@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:gmc@cordeiropolis.sp.gov.br)

### **Pelotão Ambiental**

Horário de atendimento: 24 horas

Endereço: Rua Santos Dumont, 358 – Centro

Telefone: (19) 3546-5838

E-mail: [gmc@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:gmc@cordeiropolis.sp.gov.br)

### **Bombeiro Civil**

Horário de atendimento: 24 horas

Endereço: Rua Camilo Botechia, 300 – Vila Dona Loni Levy

Telefone: 193 / (19) 3546-1850

E-mail: [rogeriocatarino@policiamilitar.sp.gov.br](mailto:rogeriocatarino@policiamilitar.sp.gov.br)

### **Defesa Civil**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

Horário de atendimento: 24 horas

Endereço: Avenida Presidente Vargas, 94 – Centro

Telefone: (19) 3546-8058/199

E-mail: [gmc@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:gmc@cordeiropolis.sp.gov.br)

### **Escolinha do Trânsito**

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Avenida Presidente Vargas, 94 – Centro

Telefone: (19) 3546-8058

E-mail: [gmc@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:gmc@cordeiropolis.sp.gov.br)

### **Central de Monitoramento**

Horário de atendimento: 24 horas

Endereço: Rua Santos Dumont, 358 – Centro

Telefone: (19) 3546-8156

E-mail: [gmc@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:gmc@cordeiropolis.sp.gov.br)

## Serviços

<b>Auto de Infração</b>	
<b>Setor responsável</b>	Segurança e Mobilidade Urbana
<b>Descrição</b>	Quando um veículo comete uma infração de trânsito e é flagrado por um Agente de Trânsito ou equipamento, é gerado um Auto de Infração, documento que inicia o processo administrativo para a cobrança de multa e para inclusão de pontos na CNH.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Diretoria Municipal de Trânsito – DIMUTRAN</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	1. O Recurso deverá ser protocolado dentro do prazo estabelecido no auto de infração juntando copia dos documentos necessários.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	- Frente e verso da Habilitação; - Documento de identificação do proprietário do veículo; - Documento do Veículo; - Notificação de autuação por infração à Legislação de Trânsito.
<b>Outras informações</b>	

<b>Defesa Civil</b>	
<b>Setor responsável</b>	Segurança e Mobilidade Urbana
<b>Descrição</b>	A Defesa Civil tem atribuições específicas e objetivas à solidariedade humana. Sua principal missão ou atividade é, no acontecimento de um evento adverso, socorrer as pessoas ou comunidades atingidas a fim de minimizar as situações de risco ou vulnerabilidade em que elas se encontram.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>3. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Ouvidoria</b>	
<b>Setor responsável</b>	Segurança e Mobilidade Urbana
<b>Descrição</b>	Atua na mediação de conflitos entre o cidadão e o município, fundamentando a sua atividade nos princípios da ética, eficiência, sigilo, boa-fé, isenção, contraditória e transparência nas relações entre a Prefeitura e a sociedade.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei complementar nº 281, de 22 de julho de 2019.
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro
<b>Outras informações</b>	

<b>Segurança</b>	
<b>Setor responsável</b>	Segurança e Mobilidade Urbana
<b>Descrição</b>	A segurança é um conjunto de medidas assumidas para proteger-se de quaisquer atos de violência, como pode ser ataques, roubos, espionagens, sabotagens, etc. A segurança implica a qualidade ou o estado de estar seguro. Com a seguridade se tenta evitar as exposições a situações perigosas e a devida atuação para estar protegido diante de situações adversas.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar de informação/documento que diga respeito à Secretaria Municipal de Segurança ou Guarda Municipal.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/CNPJ para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Sinalização</b>	
<b>Setor responsável</b>	Segurança e Mobilidade Urbana
<b>Descrição</b>	Sinalização diz respeito à instalação e substituição de placas, conservação e pintura de vias, manutenção de semáforos.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Trafego de Veículos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Segurança e Mobilidade Urbana
<b>Descrição</b>	Trânsito é a utilização das vias por veículos motorizados, veículos não motorizados, pedestres e animais, para fins de circulação, parada ou estacionamento ou parada passageira.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF/ CNPJ para fins de cadastro
<b>Outras informações</b>	

## Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

A Secretaria da Justiça e Cidadania é uma pasta dentro do governo do município de Cordeirópolis que mantém as relações institucionais com o Judiciário através da Procuradoria Geral do município e órgãos e instituições ligadas à justiça, à cidadania e aos direitos humanos. Atua no desenvolvimento de políticas públicas para facilitar o acesso à justiça e para promover a cidadania.

Coordena, no âmbito municipal, por meio de órgãos vinculados, a aplicação de medidas socioeducativas, a defesa dos direitos da democracia participativa, o Espaço dos Conselhos, o cumprimento da legislação contra o preconceito, racismo e discriminação e em prol da pessoa com deficiência.

Promove a fiscalização e a verificação de instrumentos de medição, o acesso à medicina social e as questões fundiárias, o desenvolvimento de programas e projetos de interesse social, a regularização fundiária e o marco regulatório do terceiro setor.

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Praça Francisco Orlando Stocco, 35 – Centro

Telefone: (19) 3556-9900

E-mail:

### Unidades

#### **Espaço dos Conselhos**

Horário de atendimento: Das 8h às 16h

Endereço: Praça Francisco Orlando Stocco, 35 – Centro

Telefone: (19) 3546-4335

#### **Procon**

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Rua Carlos Gomes, 999 – Sala 3 – Jardim Jafett

Telefone: (19) 3546-1222

## Serviços

<b>Aluguel Social</b>	
<b>Setor responsável</b>	Habitação
<b>Descrição</b>	Contempla as famílias que vivem em vulnerabilidade social em áreas irregulares e/ou risco, inscritas no cadastro único. Para solicitar o benefício o cidadão precisa estar morando em áreas irregulares e/ou risco, há mais de 5 anos residente no município a partir da data inscrita no cadastro único.
<b>Quando solicitar</b>	De acordo com a Lei 276/2019 – As famílias moradoras de área de risco, mediante avaliação social.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 276 de 13 de maio de 2019
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	As famílias serão atendidas por 1 ano, prorrogáveis por mais 1 ano de acordo com laudo social.
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento do Benefício</li> <li>• Documentos (RG e CPF);</li> <li>• Contrato original de aluguel do imóvel a ser locado (reconhecido em cartório)</li> <li>• Documento que comprove que o locador é proprietário do imóvel.</li> </ul>
<b>Outras informações</b>	

<b>Conselhos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	O Espaço dos Conselhos é um local de referência dos conselhos municipais e população e tem como objetivo fortalecer a participação social e o exercício da democracia participativa no controle social das políticas públicas. Vinculada à Secretaria estão os seguintes conselhos: Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Direitos do Idoso, Conselho Municipal de Direitos da Mulher, Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal de Políticas de Promoção Racial, etc.
<b>Quando solicitar</b>	Para participar das reuniões dos conselhos e/ou formalizar denúncias.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Municipal nº 3.063/2017 (criação)
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Não se aplica
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG e Comprovante de Residência.
<b>Outras informações</b>	

<b>Espaço dos Conselhos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Democracia Participativa
<b>Descrição</b>	O Espaço atende os 22 conselhos em atuação no município, pois tem o objetivo de dividir a responsabilidade com a administração municipal, além de disponibilizar a dependência para reuniões e oferecer os recursos necessários para os trabalhos dos conselhos e manutenção desses órgãos.
<b>Quando solicitar</b>	Formação e reuniões dos conselhos
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na sede do Espaço dos Conselhos</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Municipal nº 3.063/2017 (criação)
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	Não se aplica
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Meu Pedaco de Chão</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	O projeto define a política habitacional do município de Cordeirópolis implementando diversas ações mediante a venda subsidiadas de habitações populares, terrenos, construções de acordo com a lei complementar nº 276/2019 de 13 de maio de 2019. A listagem dos beneficiados é publicada no diário oficial e no site do município.
<b>Quando solicitar</b>	As inscrições ocorreram de 29 de julho de 2019 à setembro de 2019
<b>Onde solicitar</b>	Os serviços para os inscritos e com nomes divulgados através do chamamento pelo jornal oficial poderão solicitar o subsídio através da central de atendimentos, munidos de toda documentação exigida.
<b>Legislação do serviço</b>	Lei complementar nº 276/2019 de 13 de maio de 2019
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONSTRUÇÃO: • Requerimento do Subsídio; • Documentos (RG e CPF); • Documentação que comprove que o imóvel está em nome do beneficiário • Projeto aprovado no município • Alvará de construção DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPRA DE IMÓVEL: • Requerimento do Subsídio; • Documentos (RG e CPF); • Documentação que comprove que o imóvel está em nome do beneficiário • Contrato de compra e venda;
<b>Outras informações</b>	

<b>Procon</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	Representada por uma fundação organizacional responsável por ajudar a mediar os conflitos entre os consumidores e os fornecedores de produtos e serviços
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na sede do Procon</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 1.917/1997 e 2458/2007
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	A empresa tem até 10 dias para analisar e responder a solicitação, e o consumidor de até 20 dias para comentar ou questionar a resposta.
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	<p>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ACORDO COM O TIPO DE PRODUTO OU SERVIÇOS: Energia e telecomunicações • Conta/Fatura reclamada; • Solicitação de serviço (instalação, vistoria, troca de medidor, etc); • Comprovante de pagamento; • Termo de parcelamento. Alimentos • Pedido, nota fiscal ou cupom fiscal; • Folheto/anúncio publicitário; • Comprovante de pagamento ou boleto bancário; • Imagem da embalagem do produto, com data de validade, lote, etc; • Comproventes de despesas médicas, hospitalares e com medicamentos, se houver; • Relatório médico, se houver. Serviços Financeiros • Conta/Fatura reclamada; • Comprovante de pagamento ou boleto bancário; • Propostas de adesão; • Apólice, para problemas com seguro; • Folheto/anúncio publicitário; • Extrato bancário; • Termo de parcelamento; • Cartas de cobrança; • Comprovante de negativação SPC/SERASA; • Boletim de Ocorrência (BO) se houver, para reclamações sobre falhas em transações eletrônicas, clonagem de cartão de crédito, etc; • Atestado de Óbito se houver, para reclamações sobre seguro de vida. Demais serviços – Autoescola, lavanderia, marcenaria, etc • Orçamento; • Contrato; • Pedido, nota fiscal ou cupom fiscal; • Ordem de serviço; • Folheto/anúncio publicitário; • Comprovante de pagamento ou boleto bancário.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

Outras informações	
--------------------	--

<b>Regularização Fundiária</b>	
<b>Setor responsável</b>	Habitação
<b>Descrição</b>	O objetivo é dar as famílias de baixa renda o título que garante o direito real sobre o lote das famílias, oferecendo segurança jurídica, a redução dos conflitos fundiários. Para realização o núcleo precisa ser consolidado, anterior à 2016.
<b>Quando solicitar</b>	Orientamos que a solicitação seja efetuada quando houver comum acordo entre os moradores da área a ser regularizada.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão, com orientação do Setor de Habitação</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Federal 13465/2017 e 6766/1978
<b>Taxas</b>	Solicitação Gratuita - em caso de REURB-S Gratuito todo o serviço, em caso de REURB-E as taxas serão calculados de acordo com a área de trabalho.
<b>Prazo para prestação</b>	De acordo com a área de trabalho.
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento de regularização fundiária;</li> <li>• Cadastro Social das Famílias ocupantes da área (cadastro único);</li> <li>• Documentação de cada membro de família (RG, CPF, certidão de casamento e de nascimentos dos filhos).</li> </ul>
<b>Outras informações</b>	

<b>SOS Racismo</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É um convênio com a Secretaria Estadual de Justiça e Cidadania que possibilita município a receber denúncias de discriminação racial e encaminhá-las à Pasta para processamento com base na Lei Estadual nº 14.187, de 2010, que pune administrativamente os atos de discriminação racial. Tem também por o objetivo garantir atendimento jurídico e psicológico às vítimas da discriminação e do preconceito.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclusivamente pelo Disque Denúncia. Horário de Atendimento: 24 horas. Telefone: 0800 77 25 3770</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Estadual nº 14.187, de 2010, Projeto de Lei nº 64/2019
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Terceiro Setor</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	O Terceiro Setor é composto por organizações não governamentais que desenvolvem atividades em prol da sociedade: sem o objetivo de auferir lucros. No processo de execução de suas ações, as organizações do Terceiro Setor adquirem recursos através de doações ou pelo regime de colaboração junto ao setor público. REPASSES AO TERCEIRO SETOR A Ajuda do Estado ao terceiro setor, comumente através de repasse de recursos públicos, se efetiva mediante ajustes na modalidade convênio, termo de parceria, contrato de gestão, e com o marco regulatório do terceiro setor (Lei Federal nº 13.019/14) serão acrescidos os termos de colaboração e de fomento. PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO REPASSE AO TERCEIRO SETOR: A prestação de contas é o procedimento em que se analisa e se avalia a execução de parcerias, em que é possível verificar o cumprimento do objeto pactuado e o alcance de metas e dos resultados previstos, compreendendo o conjunto de informações e documentos, visando conferir maior transparência nas ações realizadas pelas entidades do Terceiro Setor, tratando-se de uma obrigação inerente a qualquer administrador público, conforme indicado no Art. 70 da Constituição Federal. Referem-se não apenas à comprovação da boa e regular utilização dos recursos financeiros recebidos, mas também da responsabilidade que lhes foram transferidas do Poder Público.
<b>Quando solicitar</b>	A solicitação deverá ser feita através da entidade que solicita o serviço, juntamente com um plano de trabalho.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Decreto 5.550/2017, Decreto 6171/2020, Lei 13.019/2014, Lei Ordinária 3018/2016, Lei Ordinária 3187/2020
<b>Taxas</b>	Solicitação Gratuita
<b>Prazo para prestação</b>	Processo executado em até 12 meses.
<b>Passo a passo</b>	



<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Os cumprimentos das prestações de contas devem proceder de forma clara, correta e tempestiva, de acordo com cada meta, etapa e fase prevista para a consecução de um objeto pactuado verbal ou formalmente pactuado. • OFICIO ENDEREÇADO AO PREFEITO MUNICIPAL, ENCAMINHANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS; • ANEXO 6 (demonstrativo integral das receitas e despesas); • ANEXO 7 (relação dos gastos); • ANEXO 24 (área municipal: auxílio /contribuições /subvenções); • CÓPIAS DOS DOCUMENTOS FISCAIS PAGOS COM RECURSO MUNICIPAL • CÓPIA DO BALANÇO OU DEMOSTRAÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA DO EXERCÍCIO 2020. • CERTIDÃO DE CRC DO CONTADOR • RELATORIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS • EXTRATO BANCÁRIO • RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA • QUADRO COMPARATIVO ENTRE AS METAS PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO 2020 E AS EXECUTADAS • IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS.
<b>Outras informações</b>	

<b>Viver sem Risco</b>	
<b>Setor responsável</b>	
<b>Descrição</b>	É programa municipal em parceria com governo federal através do programa PRÓ-MORADIA que tem objetivo promover a moradia digna em retirar as famílias em situação de vulnerabilidade social onde suas moradias estão em áreas irregulares e/ou de risco.
<b>Quando solicitar</b>	É um programa que atende famílias moradoras de áreas de risco, mapeada pelo setor de habitação, protocolado pelo memo.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria de Justiça e Cidadania</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 3261 de 07 de dezembro de 2021
<b>Taxas</b>	De acordo com o serviço prestado
<b>Prazo para prestação</b>	De acordo com o serviço prestado
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro Social das Famílias ocupantes da área (cadastro único);</li> <li>• Documentação de cada membro de família (RG, CPF, certidão de casamento e de nascimentos dos filhos).</li> <li>• Morar no município no mínimo 5 anos.</li> </ul>
<b>Outras informações</b>	

## Secretaria Municipal de Meio Ambiente

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como objetivo de consolidar a Política Municipal de Meio Ambiente. São atribuições da Secretaria, cadastrar, monitorar e fiscalizar condutas, processos e obras que causem ou que possam degradar a qualidade ambiental, dentre outros serviços.

Horário de atendimento: 8h às 17h

Endereço: Avenida Vereador Wilson Diório, 567 – Vila Pereira

Telefone: (19) 3546-8042

E-mail: [adm.ma@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:adm.ma@cordeiropolis.sp.gov.br)

### Departamentos

#### Bem Estar Animal

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Telefone: (19) 3556-9900 / (19) 99966-1804

Ramal: 9922

E-mail: [bemestaranimal@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:bemestaranimal@cordeiropolis.sp.gov.br)

#### Coleta Seletiva

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Telefone: (19) 3546-8042

E-mail: [adm.ma@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:adm.ma@cordeiropolis.sp.gov.br)

#### Reflorestamento

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Telefone: (19) 3546-8042

E-mail: [reflorestamento@cordeiropolis.sp.gov.br](mailto:reflorestamento@cordeiropolis.sp.gov.br)

## Serviços

<b>Animal Errante</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Animais errantes e comunitários machucados, ou doentes, são encaminhados para o atendimento veterinário após uma autorização expedida pela Secretaria do meio Ambiente ( Coordenadoria do Bem Estar Animal), e mediante guia de atendimento devidamente assinada por funcionários da Secretaria . Os serviços são realizados nas dependências das Clínicas Credenciadas que contam com os equipamentos e medicamentos necessários.
<b>Quando solicitar</b>	Quando um animal for encontrado doente ou machucado.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: - pelo telefone do Bem Estar Animal e Pelotão Ambiental.
<b>Legislação do serviço</b>	Conforme Edital do Credenciamento Público do ano vigente.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	O Município pode entrar em contato via fone com a Coordenadoria do Bem Estar Animal para atendimento emergencial de animal errante. Quando o animal estiver doente ou machucado e passar o local/endereço para que a coordenadoria possa fazer o resgate e encaminhar o animal a clínica para atendimento.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	A Coordenadoria do Bem Estar Animal não recolhe animais de ruas. Caso o animal esteja visivelmente doente será encaminhado para atendimento veterinário e para o lar provisório.

<b>Auto de Infração Ambiental</b>	
<b>Setor responsável</b>	Secretaria de Segurança e Trânsito, Pelotão Ambiental e Secretaria de Meio Ambiente.
<b>Descrição</b>	É um serviço interno, onde o Pelotão Ambiental notifica/autua o munícipe ou empresa sobre uma infração ambiental.
<b>Quando solicitar</b>	Poderá ser realizada uma denuncia pelos canais de atendimento, quando houver provável infração ambiental.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: - Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão - Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão. Horário de Atendimento: Segunda à Sexta das 8 às 17 horas. Telefone: (19) 3556-9907
<b>Legislação do serviço</b>	Segue Leis estaduais e Federais de proteção e preservação Ambiental e as Leis Municipais: Resíduos Sólidos Lei 3101/2018; Lei maus tratos Animais 3099/2018; Queimadas 3094/2018.
<b>Taxas</b>	Para o denunciante não existe taxa nem protocolo, para o denunciado poderá acarretar uma notificação sucedida de um auto de infração se houver reincidência, ou diretamente o auto de infração . Caberá a comissão julgadora se haverá multa ou não.
<b>Prazo para prestação</b>	Após auto de infração o autuado terá 15 dias para manifestar recurso na Secretaria do Meio Ambiente. Se houver B.O. deverá ser prestado depoimento na delegacia de Polícia Civil.
<b>Passo a passo</b>	Após uma denúncia ou durante o Patrulhamento do Pelotão Ambiental, poderá ser feito uma notificação ou auto de infração mediante um crime ambiental. O Pelotão Ambiental encaminha um ofício junto com cópia do auto de infração para a Secretaria do Meio Ambiente, onde será gerado um Processo Administrativo. Aguarda-se 15 dias para o recurso. Havendo ou não o recurso, encaminha-se para a comissão julgadora onde será aplicada ou não a multa.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Nenhum



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

<b>Outras informações</b>	
---------------------------	--

<b>Cadastramento de empresas de caçamba para coleta de entulhos.</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Avaliação de documentação das empresas interessadas e deferimento ou indeferimento do pedido.
<b>Quando solicitar</b>	Quando uma empresa tiver interesse em oferecer serviços de coleta de resíduos sólidos no município.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Baseado na Lei Federal 12305/2010
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias
<b>Passo a passo</b>	O Interessado responsável deverá protocolar uma solicitação com a documentação da empresa e documentação do local de descarte para a avaliação da secretaria do meio ambiente. Após avaliação se deferido, a empresa será cadastrada para execução do trabalho no município.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	- CNPJ da empresa e autorização de local para descarte dos materiais recolhidos.
<b>Outras informações</b>	SOLURB – Soluções Urbanas Ltda Endereço: Avenida Presidente Castelo Branco, nº 217, Vila Nova Brasília – Cordeirópolis/SP Telefone: (19)3545-1411 Caçambas – Kata Entulho Endereço: Rua 4, nº 10, Jardim Donângela – Rio Claro/SP Telefone: (19) 3524-4226 Caçamba Verde – Gestão de Resíduos Inertes Endereço: Rod. Fausto Santomauro, S/Nº – Rio Claro/SP Telefone: (19) 3557-2363 ou (19) 9.9786-1014 Barsi Locação de Máquinas e Equipamentos para Construção LTDA. Endereço: Rua 01, 2545, Centro – Rio Claro/SP Telefone: (19) 3557-0114 ou (19) 9.8262-3888 Dirceu Aparecido Franciscão Endereço: Rua 16, nº 774, Distrito Consolação – Rio Claro/SP Telefone: (19) 3023-0576 ou (19) 3534-3049

<b>Castração</b>	
<b>Setor responsável</b>	Bem Estar Animal
<b>Descrição</b>	Castração é um ato de mutilação sexual em que incapacita-se o indivíduo de reproduzir-se sexualmente, e suprime seu porte de hormônios sexuais (testosterona, no macho, e estrogênio, na fêmea). O serviço de Castração é destinado a: animais errantes, animais comunitários, animais doados pela Secretaria do Meio Ambiente ou por meio de Entidades de Proteção Animal e População de Baixa Renda.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o proprietário de cães ou gatos deseja esterilizar cirurgicamente (castrar) seus animais para impedir que eles procriem. Serviço de Esterilização de Animais (cães e gatos, machos e fêmeas), somente é realizado a partir de 6 meses de idade completos, necessários para o controle populacional de animais, controle de zoonoses e bem estar animal.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 Segue o edital 02/2017
<b>Taxas</b>	Gratuito aos animais errantes animais comunitários, animais doados pela Secretaria de Meio Ambiente ou por meio de entidades de proteção animal e população de baixa renda.
<b>Prazo para prestação</b>	Agendamento de 30 a 50 dias após a realização da ficha de triagem no Protocolo Central.



<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Munícipe deverá se dirigir ao setor de protocolo com a documentação necessária para a solicitação.</li><li>2. Após protocolo a solicitação será encaminhada para o setor de Bem Estar Animal.</li><li>3. A Coordenadoria do Bem Estar Animal designará a distribuição dos animais conforme demanda (dias e quantidades atendidas semanalmente por cada clínica) Após o agendamento, o munícipe deverá retirar a guia de autorização do procedimento na Coordenadoria do Bem Estar Animal e levar o animal até a clínica autorizada para o procedimento no dia e horários estabelecidos.</li></ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	- RG frente e verso; - CPF; - Comprovante de Endereço (Atual) - Comprovante Salarial e ou Declaração de pobreza, foto do animal.
<b>Outras informações</b>	- Após o agendamento, se o proprietário não comparecer no dia da cirurgia, o mesmo passará a vaga de seu animal para o próximo cão ou gato que estiver na fila, e o reagendamento será de acordo com a fila de espera; - O Protocolo somente deverá ser realizado quando o animal tiver seis meses de idade completos, devido ao fato de não poder realizar a castração antes dessa idade. - O Pré e Pós Operatório são de responsabilidade do dono do animal. A Prefeitura custeia apenas o serviço de castração, qualquer outro custo envolvendo o pré ou pós operatório, ficará a cargo do responsável.

<b>Educação Ambiental</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	A Secretaria do Meio Ambiente possui um cronograma anual junto a Secretaria de Educação, com atividades de Educação Ambiental; serviço que atende alunos da educação infantil (Pré I) e ensino Fundamental (1º ano).
<b>Quando solicitar</b>	As Escolas ou Empresas entram em contato para o desenvolvimento das atividades em seus espaços ou para visita no Espaço de Educação ambiental . O Espaço de Educação Ambiental fica aberto à população para visitação de quarta e sexta-feira das 8:30 às 13:00 horas.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Manifestação Ambiental</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	É uma vistoria realizada por funcionário habilitado pela Secretaria do Meio Ambiente no qual são verificadas possíveis irregularidades ambientais.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o Município ou Empresa for requerer as licenças prévias , de instalação e para ampliação da Licença.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	É baseado em uma resolução CONAMA 237/97 e resolução SMA 22/09.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias
<b>Passo a passo</b>	O requerente deverá se dirigir a central de atendimento para protocolar sua solicitação. O Protocolo será encaminhado ao setor responsável pela Vistoria na Secretaria do Meio Ambiente. Após vistoria e emissão do documento o requerente será contatado para a retirada do mesmo na Secretaria do Meio Ambiente.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	- Cópias do CPF/CNPJ do interessado; - 02 primeiras folhas do carnê do IPTU; - Croqui de localização com limite da área sob imagem do Google Earth.
<b>Outras informações</b>	

<b>Maus Tratos de Animais</b>	
<b>Setor responsável</b>	Bem Estar Animal e Pelotão Ambiental.
<b>Descrição</b>	Serviço de Denúncia de Maus Tratos Animais, a denúncia será acolhida, averiguada e dará o encaminhamento necessário. Caso você presencie maus-tratos a animais de quaisquer espécies, sejam domésticos, domesticados, silvestres ou exóticos – como abandono, envenenamento, presos constantemente em correntes ou cordas muito curtas, manutenção em lugar anti-higiênico, mutilação, presos em espaço incompatível ao porte do animal ou em local sem iluminação e ventilação, utilização em shows que possam lhes causar lesão, pânico ou estresse, agressão física, exposição a esforço excessivo e animais debilitados (tração), rinhas, etc.
<b>Quando solicitar</b>	Quando identificar maus tratos à algum animal.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo telefone do Bem Estar Animal e Pelotão Ambiental.</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Setor de Saúde Animal para avaliação da denúncia e prosseguimento do atendimento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF do requerente. Permite anonimato



<b>Outras informações</b>	Gostaríamos que essa solicitação por telefone gerasse um protocolo para controle interno.
---------------------------	---

<b>Plantio de Árvore</b>	
<b>Setor responsável</b>	Arborização Urbana
<b>Descrição</b>	É o fornecimento e o plantio de mudas de árvores, para pessoas residentes no município. É um serviço disponibilizado através da Campanha Permanente de Incentivo à Arborização Urbana.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o munícipe tiver interesse em arborizar sua calçada ou área de sua propriedade, no Município.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Segue o Código de posturas e especificações da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	O tempo dependerá da disposição das mudas (Tipo) solicitadas.
<b>Passo a passo</b>	O munícipe solicita ao protocolo o Plantio. O Protocolo será encaminhado ao responsável pelo setor na Secretaria do Meio Ambiente. A responsável analisará o local de plantio se adequado, se a muda adequada está disponível e a encaminha ao responsável de Jardinagem para o plantio.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	O requerente tem que ser o proprietário do imóvel, apresentar ao Setor de protocolo CPF, RG e Comprovante de Endereço.
<b>Outras informações</b>	Foi encaminhado ao Legislativo para aprovação da Lei e do Plano Municipal de Arborização Urbana. Jun/2022

<b>Reflorestamento de Nascente</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	É um serviço de orientação e auxílio em projetos de reflorestamento.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o munícipe ou empresa tiver a intenção de reflorestar alguma área.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Baseado na Lei Florestal Lei 12651/2012 federal
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	30 dias
<b>Passo a passo</b>	O requerente deverá realizar um protocolo descrevendo sua demanda e que será avaliada pelo técnico da Secretaria do Meio Ambiente.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	- Cópias: CPF/CNPJ do interessado; - Localização da área. - Telefone do requerente.
<b>Outras informações</b>	

<b>Remoção de Árvore</b>	
<b>Setor responsável</b>	Arborização Urbana
<b>Descrição</b>	O serviço de remoção de árvores é a atividade de manejo da arborização indicada quando a avaliação da permanência da árvore indique um risco à população e/ou ao patrimônio, sem possibilidade de correção através de outros métodos. A Remoção de uma árvore inteira, normalmente é uma operação difícil e trabalhosa, exigindo equipamentos profissionais e arboristas experientes. Antes de efetivar o corte também é necessária a verificação das leis ambientais locais, disponibilidade e o estado geral dos equipamentos de EPIs e EPCs das ferramentas e os Veículos a utilizarem e imprescindível a autorização da Prefeitura. A Autorização e vistoria são exercidas pela Secretaria do Meio Ambiente e a execução final do serviço é realizada pela Secretaria de Serviços Públicos.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o munícipe solicita a retirada de árvores localizadas em passeio público e esta solicitação é deferida, cabe ao morador realizar a compensação ambiental. A Solicitação do munícipe é realizada via protocolo pela central de atendimento.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Segue o Código de Posturas do Município e a avaliação é realizada por profissionais Habilitados da Secretaria do Meio Ambiente.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias.



<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li><li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Meio Ambiente para avaliação e prosseguimento do atendimento.</li></ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	O requerente tem que ser o proprietário do imóvel, apresentar RG/ CPF do requerente e quando necessário, projeto de obra.
<b>Outras informações</b>	Foi encaminhado ao Legislativo para aprovação da Lei e do Plano Municipal de Arborização Urbana. Jun/2022

<b>Resíduos Sólidos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Entulho até 1m <sup>3</sup> : Pode ser depositado na Área de Transbordo e Triagem (ATT) mediante acompanhamento do profissional responsável ou dispostos nas calçadas mediante cronograma por Bairro). Acima de 1m <sup>3</sup> deve contratar uma caçamba credenciada pela Prefeitura. Lâmpadas Fluorescentes e resíduos eletrônicos em desuso devem ser encaminhados para o local onde foi adquirido. (logística reversa)
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver a necessidade de descarte .
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Municipal 3101/2018
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	CPF, RG, Comprovante de endereço.
<b>Outras informações</b>	

<b>Vistorias Orientações sobre Legislação Ambiental</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	É uma vistoria realizada por funcionário habilitado pela Secretaria do Meio Ambiente no qual são verificadas situações como intervenção em Áreas de Preservação Permanente, interesse em plantio ou supressão de árvores e outras demandas que o munícipe ou empresas venham a ter relacionadas a legislação ambiental.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o munícipe ou empresa tiver dúvidas sobre situações ambientais em geral.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente na Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Serviços de orientação baseados na legislação ambiental.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	30 dias
<b>Passo a passo</b>	O requerente deverá se dirigir a central de atendimento para protocolar sua solicitação. O Protocolo será encaminhado ao setor responsável pela Vistoria na Secretaria do Meio Ambiente. Após vistoria e emissão do documento o requerente será contatado para a retirada do mesmo na Secretaria do Meio Ambiente.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cópia do CPF/CNPJ do interessado;
<b>Outras informações</b>	

## Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social

A Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social é responsável pela administração pública e Assistência Social do município, voltado aos interesses e ideias do cidadão, bem como as políticas de Trabalho, Renda, Economia Solidária, Promoção da Cidadania, Participação Popular e Controle Social.

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua Toledo de Barros, 404 – Centro

Telefone: (19) 3546-1035

E-mail: [promocaosocial@cordeirosp.gov.br](mailto:promocaosocial@cordeirosp.gov.br)

### Unidades

#### **CCI – Centro de Convivência do Idoso**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua João Roveda, 639, Jardim São Paulo

Telefone: (19) 3546-5860

E-mail: [cci@cordeirosp.gov.br](mailto:cci@cordeirosp.gov.br)

#### **CREAS**

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: R. Carlos Gomes, 597 – Centro

Telefone: (19) 3546-2734

E-mail: [creas@cordeirosp.gov.br](mailto:creas@cordeirosp.gov.br)

#### **CRAS – Jd. Eldorado**

Horário de atendimento: Das 7:30h às 16:30h

Endereço: Rua Cravos, 217 – Jd. Eldorado

Telefone: (19) 3546-5538

E-mail: [cras@cordeirosp.gov.br](mailto:cras@cordeirosp.gov.br)

#### **CRAS – Jd. Progresso**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua José Oliva del Teso, s/nº – Cj. Habitacional Santa Luzia (Ao lado do DETRAN)

Telefone: (19) 3546-1931

### **Conselho Tutelar**

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Rua José Bonifacio, 385 – Centro

Telefone: (19) 3546-2202

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

## Serviços

<b>Agência Eletrônica do INSS</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Diversos serviços do INSS podem ser realizados na agência eletrônica, dentre eles Serviço de atendimento: Agendamento, Consulta de perícia médica agendada, Consulta de situação de benefício, Cópia, vistas e carga de processo administrativo, Inscrição, Revisão, Rede de Atendimento, Recurso, Simulações; Serviços de Atualização: Atualização de Cadastro, Atualização de endereço de beneficiário, Atualização de dados, Transferência de benefício; Serviços de Pagamento: Cálculo da Guia da Previdência Social – GPS, Carta de concessão e memória de cálculo, Histórico de pagamento de benefício e; Serviços de Documentos: Demonstrativo de Imposto de Renda, Certidão de tempo de contribuição (CTC), Certidão para Saque do PIS/PASEP/FGTS (por meio do 135), Extrato CNIS (Extrato de vínculos e contribuições à Previdência), Cadastramento de Declaração de Cárcere / Atestado para Auxílio-Reclusão. Os benefícios previdenciários são: Aposentadoria Especial; Aposentadoria por Idade; Aposentadoria por Tempo de Contribuição; Auxílio-Acidente (por meio do 135); Auxílio-Doença; Benefício Assistencial; Pensão por Morte; Salário-Maternidade; Aposentadoria da Pessoa com Deficiência; Auxílio-Reclusão. OBS: São realizados ps requerimentos dos serviços acima relacionados, mas a análise e concessão são realizadas pelas Agências do INSS.
<b>Quando solicitar</b>	Quando necessitar de acesso a benefícios previdenciários ou realizar consultas.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Nº 8.213, DE 24 de julho de 1991 e suas alterações.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	



<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	CPF, RG, Comprovante de Residência, Carteira de trabalho, carnês (se tiver), telefone celular e e-mail.
<b>Outras informações</b>	

<b>Cadastro Único</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras. O Cadastro Único também pode ser utilizado para a seleção de beneficiários de programas ofertados pelos governos estaduais e municipais. Por isso, ele funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas. O critério para inclusão no cadastro único é de meio salário mínimo per capita, porém cada programa social possui critério de renda específico. São acessados por meio do Cadastro Único os programas sociais: Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Comida na Mesa, Minha Casa Minha Vida, Tarifa Social de Energia Elétrica, Carteira do Idoso, Passe Livre para Pessoas com Deficiência, ID Jovem, Tarifa Social de Água, entre outros
<b>Quando solicitar</b>	Para acessar os programas sociais do Governo Federal, Estadual e Municipal ou se o cadastro estiver desatualizado há mais de 48 meses
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: - Pessoalmente na Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social. Horário de Atendimento: Segunda à Sexta das 8 às 17 horas. Telefone: (19) 3546-1035
<b>Legislação do serviço</b>	O Cadastro Único está regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e outras normas.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	

<p><b>Passo a passo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<p><b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b></p>	<p>Para se inscrever no Cadastro Único, é preciso que uma pessoa da família se responsabilize por prestar as informações de todos os membros da família para o entrevistador. Essa pessoa - chamada de Responsável pela Unidade Familiar (RF) - deve ter pelo menos 16 anos e, preferencialmente, ser mulher. Documentos de todos membros da família: CPF, RG, Título de eleitor, certidão de nascimento, carteira de trabalho, holerite, comprovante de residência, declaração escolar das crianças e adolescentes, carteirinha de vacinação dos filhos menores de 7 anos, se for aposentado trazer extrato mensal da aposentadoria</p>
<p><b>Outras informações</b></p>	<p>Há possibilidade de realizar um Pré-Cadastro por meio do aplicativo do Cadastro Único ou na versão web. Após isso, o usuário tem 120 dias para comparecer ao Cadastro Único para apresentar os documentos de identificação obrigatórios das pessoas da família e complementar outros que sejam essenciais</p>

<b>Centro de Convivência do Idoso</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	O serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, tem o objetivo de prevenir situação de vulnerabilidade e risco social, garantindo aos idosos uma melhor qualidade de vida por meio de atendimento social, atividades culturais, esportivas e de convívio.
<b>Quando solicitar</b>	Quando necessitar de acesso a benefícios, serviços socioassistenciais, orientações, inclusão e atualização do cadastro único.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no Centro de Convivência do Idoso - CCI</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 8.742/93 - LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social), alterada pela Lei n 12.435/11. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	A pessoa idosa ou familiar deve comparecer ao Centro de Convivência do Idoso com documentos pessoais e comprovante de endereço para realizar inclusão no grupo de convivência conforme disponibilidade de vaga.
<b>Outras informações</b>	

<b>Conselho Tutelar</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	O Conselho Tutelar é responsável por zelar dos direitos de crianças e adolescentes, sendo atribuições deste órgão: atender crianças e adolescentes com direitos violados; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no ECA; requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural; promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. O Conselho Tutelar não é um órgão punitivo.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver violação de direitos de crianças e adolescentes.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na sede do Conselho Tutelar</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente.
<b>Taxas</b>	Gratuito



<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	O cidadão ou cidadã deve comparecer a sede do Conselho Tutelar do município das 8h às 17h. Após esse horário o Conselho atua em regime de plantão e é acionado indiretamente pela saúde e segurança pública
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	CPF, RG e Comprovante de Residência.
<b>Outras informações</b>	

<b>Denúncia Violência contra Criança e Adolescente</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Serviço de denúncia anônima para intervenção da situação na família pelo Conselho Tutelar
<b>Quando solicitar</b>	Quando identificar uma violência ou uma violação de direitos contra a criança e adolescente
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Através do canal de atendimento federal: Disque 100. Horário de Atendimento: 24 horas por dia nos 7 dias da semana. Telefone: 100</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a denúncia via canal de atendimento federal</li> <li>2. Denúncia é encaminhada ao Conselho Tutelar</li> <li>3. Visita in loco para constatação da denúncia e sendo confirmado o Conselho tomará as providencias cabíveis de acordo com o ECA e acionado a rede socioassistencial para acompanhamento familiar</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Denúncia Violência contra Idoso</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Serviço de denúncia anônima para averiguação da situação pelo Conselho do Idoso
<b>Quando solicitar</b>	Quando identificar uma violência ou uma violação de direitos contra a pessoa idosa
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na sede do Espaço dos Conselhos</li> <li>• Através do canal de atendimento federal: Disque 180. Horário de Atendimento: 24 horas por dia nos 7 dias da semana. Telefone: 180</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei N° 10.741/2003 - Estatuto do Idoso
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a denúncia via canal de atendimento federal ou preenchido um formulário de denúncia no espaço dos conselhos</li> <li>2. Denúncia é encaminhada ao Conselho do Idoso</li> <li>3. Visita in loco para constatação da denúncia e sendo confirmado o Conselho tomará as providências cabíveis de acordo com o Estatuto do Idoso e acionado a rede socioassistencial para acompanhamento familiar</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Denúncia Violência Contra Mulher</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Serviço de denúncia anônima para intervenção da situação na família por técnicos de referência
<b>Quando solicitar</b>	Quando identificar uma violência
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Através do canal de atendimento federal: Disque 180. Horário de Atendimento: 24 horas por dia nos 7 dias da semana. Telefone: 180</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a denúncia via canal de atendimento federal</li> <li>2. Denúncia é encaminhada ao CREAS</li> <li>3. A equipe técnica do CREAS tomará as providencias cabíveis de acordo com a Lei Maria da Penha e insere a família em acompanhamento familiar</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Oficinas Socioeducativas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	É um serviço gratuito destinado a crianças, adolescentes, jovens e mulheres onde são realizadas ações socioeducativas visando a participação, prevenção, promoção integral e convívio familiar e social. Assim, são desenvolvidas atividades de estímulo ao pleno exercício da cidadania, por meio da ampliação do universo cultural e da vivência em grupo, socialização, convivência. As oficinas estão integradas com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF ofertados nos CRAS do município. São ofertadas diversas modalidades.
<b>Quando solicitar</b>	Quando necessitar participar de atividades socioeducativas.  Obs: Há períodos de inscrições que são divulgados pela Secretaria
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social</li> <li>• Pessoalmente a uma unidade do CRAS, a depender do bairro onde a família reside</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 8.742/93 - LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social), alterada pela Lei n 12.435/11. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	CPF, RG, Comprovante de Residência. Preenchimento de ficha de inscrição com autorização dos pais ou responsáveis em caso de criança e adolescente e termo de cessão de imagem
<b>Outras informações</b>	

<b>Serviço de Proteção Social Básica (CRAS)</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade. A partir do adequado conhecimento do território, o CRAS promove a organização e articulação das unidades da rede socioassistencial e de outras políticas. Assim, possibilita o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social, se tornando uma referência para a população local e para os serviços setoriais. Conhecendo o território, a equipe do CRAS pode apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos, atuando junto à comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns, como falta de acessibilidade, violência no bairro, trabalho infantil, falta de transporte, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros. O CRAS 'Casa das Famílias', além do acompanhamento familiar, desenvolve grupos de convivência para adolescentes, grupo de mulheres, grupo de idosos, grupo de gestantes e ações comunitárias como 'Cine Família' e 'Comunidade em ação'.
<b>Quando solicitar</b>	Quando necessitar de acesso a benefícios, serviços socioassistenciais, orientações, inclusão e atualização do cadastro único.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente a uma unidade do CRAS, a depender do bairro onde a família reside</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 8.742/93 - LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social), alterada pela Lei n 12.435/11. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009.
<b>Taxas</b>	Gratuito



<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos pessoais e dos demais membros da família - CPF, RG, Comprovante de Residência, Carteira de Trabalho.
<b>Outras informações</b>	

<b>Serviço de Proteção Social Básica (Sede)</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Os serviços da Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social, previstos na política nacional de assistência social, são destinados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por desemprego, insuficiência de renda, precário acesso a serviços públicos, fragilidade de vínculos, etc. Na sede da Secretaria da Mulher são realizados atendimentos individuais, orientação e acompanhamento familiar, acesso ao cadastro único para programas sociais, orientações sobre direitos, grupos de convivência de mulheres e encaminhamentos para acesso a outras políticas públicas. Além dos serviços socioassistenciais, é realizado o serviço da Agência Eletrônica do INSS que garante orientações quanto aos procedimentos e realiza agendamentos para acesso aos benefícios do INSS.
<b>Quando solicitar</b>	Quando necessitar de acesso a benefícios, serviços socioassistenciais, orientações, inclusão e atualização do cadastro único.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente na Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 8.742/93 - LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social), alterada pela Lei nº 12.435/11. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	CPF, RG e Comprovante de Residência.
<b>Outras informações</b>	

<b>Serviço de Proteção Social Especial (CREAS)</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	O serviço é destinado à famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e/ou social decorrente de situação de violência e violação de direitos, realizado por meio de atendimentos com assistente social e psicólogo, com o objetivo de romper com o ciclo da violência e garantia de direitos. Além do acompanhamento familiar, o CREAS também realiza a abordagem social e serviço para pessoas com deficiência, Idosas e suas famílias. É unidade de oferta ainda do serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Realiza orientações e encaminhamentos aos cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município, no CREAS também se oferecem informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e estimula a mobilização comunitária.
<b>Quando solicitar</b>	Quando necessitar de serviços especializados de assistência social.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no CREAS</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei nº 8.742/93 - LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social), alterada pela Lei n 12.435/11. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009.
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	CPF, RG e Comprovante de Residência.
<b>Outras informações</b>	

## Secretaria Municipal de Obras e Planejamento

A Secretaria Municipal de Obras Públicas é responsável em executar as atividades referentes à construção de obras públicas e a pavimentação de vias, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem do município. A Secretaria Municipal de Planejamento é responsável em planejar a execução e avaliação das atividades relacionadas ao planejamento da cidade. A pasta fica encarregada em elaborar metas ao Prefeito, realizar estudos que visam ao estabelecimento das normas de zoneamento e loteamento; realizar pesquisas, elaborando propostas que apontam a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município, entre outros serviços.

Horário de atendimento: Das 8h às 17h

Endereço: Rua Dr. José Luiz Cembranelli, 421 – Vila Nossa Senhora Aparecida – CEP: 13491-004

Telefone: (19) 3546-1210

E-mail: [marcelocoghi@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:marcelocoghi@cordeirópolis.sp.gov.br)

### Departamentos

#### Fiscalização

Horário de funcionamento: Das 8h às 17h

Telefone: (19) 3546-1210

Email: [fisc.obras@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:fisc.obras@cordeirópolis.sp.gov.br)

## Serviços

<b>Abertura de Rua</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Serviço de solicitação de viabilidade de abertura de rua em área rural ou residencial.
<b>Quando solicitar</b>	Quando o Munícipe identificar a necessidade de prover uma abertura de rua, Neste caso, o pedido deverá ser devidamente formulado e fundamentado pelo requerente e protocolado para análise do Setor Competente.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	A Prefeitura dará uma resposta, que poderá não ser conclusiva, no prazo de até 20 dias, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Pública.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento para análise da viabilidade do requerido em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Requerimento; Cópia do CPF E RG do requerente; Croqui de localização da área (pode ser do Google Maps).
<b>Outras informações</b>	Caso o requerente considere pertinente a juntada de documentos adicionais, poderá acrescentar cópia simples.

<b>Alvará de Funcionamento Definitivo e Utilização</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Permite a empresa prestadora de serviços, comercial ou industrial, a funcionar dentro dos parâmetros técnicos da legislação urbanística, atendendo ao Zoneamento do Município. O Alvará de Funcionamento é um documento concedido pela prefeitura ou por outros órgãos governamentais que comprova que uma empresa está autorizada a exercer as atividades dela no endereço informado aos órgãos públicos. O Alvará de Funcionamento é uma autorização que admite a localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como sociedades, instituições e associações de qualquer natureza, podendo ser vinculadas a pessoas físicas ou jurídicas. Dessa forma, somente após a liberação desta licença, a empresa ficará legalmente apta para o funcionamento. É importante destacar que a empresa ficará impedida de emitir o Alvará de Funcionamento se a mesma possuir alguma pendência na prefeitura.
<b>Quando solicitar</b>	Abertura ou alteração de endereço da empresa.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor do alvará de R\$ 21,97 (ref. 2020)
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>



<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, o requerente deverá informar no momento da abertura do protocolo as seguintes informações: Dados pessoais do requerente (pessoa física ou jurídica); Endereço completo do local pretendido; Telefone para contato; Anexar cópias simples: Cartão CNPJ, Certidão de Uso de Solo, Projeto Aprovado, Habite-se, Certidão de Conclusão de Obras, Alvará do Corpo de Bombeiros (AVCB), Alvará Fiscal Anual (DECA ELETRÔNICA), Cetesb, Vigilância Sanitária e Vistoria in loco (última etapa).
<b>Outras informações</b>	

<b>Alvará de Funcionamento Provisório</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Permite a empresa prestadora de serviços, comercial ou industrial, a funcionar dentro dos parâmetros técnicos da legislação urbanística, atendendo ao zoneamento do município.
<b>Quando solicitar</b>	Abertura ou alteração de endereço da empresa.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor do alvará de R\$ 21,97 (ref. 2020)
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentação: Nome completo da pessoa física ou jurídica Endereço completo do local pretendido Telefone para contato Anexar cópias simples: CPF/CNPJ do interessado, 2 primeiras folhas do carnê do IPTU, certidão de Uso e Ocupação do Solo, Croqui de localização
<b>Outras informações</b>	

<b>Alvará para Demolição de Obra</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Alvará de demolição, que nada mais é do que um documento (Autorização) emitido pela prefeitura atestando que o projeto de demolição está atendendo a legislação vigente e que existe um responsável técnico pela execução da obra. Muitas pessoas nem sabem o que significa nem a importância de se obter o alvará, que nada mais é do que um documento emitido pelas prefeituras municipais atestando que o projeto de demolição está atendendo a legislação vigente e que existe um responsável técnico pela execução da obra.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de demolição de construções.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente, e, carnê de IPTU para extração das informações relativas ao imóvel.
<b>Outras informações</b>	

<b>Aprovação de Projeto de Construção</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Alvará de Construção é o documento que autoriza o requerente a executar obras e serviços. Para a emissão do Alvará de Construção é necessária a aprovação do projeto arquitetônico, que consiste no reconhecimento, por parte do Órgão competente, de que o projeto relativo à edificação apresentado está de acordo com a legislação em vigor.
<b>Quando solicitar</b>	Antes de iniciar a execução de construção, ampliação ou regularização de uma edificação.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Decreto Taxas: Lei municipal 920/73(DECRETO 5800/2018 anexo III, 4.a)
<b>Taxas</b>	Concessão de construção de prédio: por m <sup>2</sup> construído: R\$1,65 Alvará: R\$ 21,97 Aprovação de projetos: R\$ 76,28 Alinhamento: Metro Linear a frente do terreno: R\$ 3,49 Numeração de prédio: R\$ 23,68 A Guia de Recolhimento será emitida após a Aprovação do Projeto, e deverá ser recolhida antes da retirada do Alvará de Construção. No caso de regularização da obra, será cobrada uma multa de regularização no valor DE: Residência: Valor Fixo de 40 UFIRCO + 1,3 UFIRCO*/m <sup>2</sup> Comércio e Prestação de serviços: Valor Fixo 100 UFIRCO + 3 UFIRCO/m <sup>2</sup> Industrial Valor Fixo 50 UFIRCO + 1,8 UFIRCO/m <sup>2</sup> Ref. 2020 Decreto 5.987
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis / ou até aprovação de Projeto.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>



<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Requerimento para o Sr. Prefeito, assinado pelo(s) proprietário(s); 5 vias do Projeto Completo, todas as vias assinadas pelo(s) proprietário(s) e pelo profissional; 5 vias do Memorial Descritivo da Obra, todas as vias assinadas pelo(s) proprietário(s) e pelo profissional; 2 vias da RRT ou ART, todas as vias assinadas pelo(s) proprietário(s) e pelo profissional (Execução, Fiscalização e Projeto); Cópia do RG e CPF do(s) proprietário(s); Cópia das 2 primeiras folhas do carnê do IPTU do imóvel em questão; Cópia da Escritura ou do Contrato de Compra e Venda do lote.
<b>Outras informações</b>	

<b>Aprovação de Projeto de Unificação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Unificação é quando dois ou mais imóveis/lotes que serão agregados, tornando-se um único imóvel/lote. Os projetos de aprovação de unificação de lotes para aprovação junto a prefeitura são executados de acordo com as exigências municipais, variando de prefeitura para prefeitura as obrigatoriedades. Normalmente trata-se de plantas com situação atual e situação pretendida em escalas variadas dependendo da dimensão do lote, sendo apresentado de forma clara para o perfeito entendimento para quem irá analisar, além de implantação no lote. Este jogo de projetos é fundamental para análise dos órgãos públicos, sendo liberado para ser apresentado no Cartório de Registro, somente após sua aprovação.
<b>Quando solicitar</b>	É muito comum encontrar imóveis que apresentem duas ou mais matrículas, nesses casos é importante que os proprietários iniciem um processo para a unificação dos imóveis. Os processos de unificação de determinadas áreas podem ser executados em terrenos que estão totalmente regularizados.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	- RG/ CPF do requerente. - Inscrição Cadastral - Localização do Imóvel.
<b>Outras informações</b>	

<b>Atestado de Capacidade Técnica (Obras)</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Documento, emitido pela Prefeitura, que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou serviços pela empresa fornecedora/interessada, discriminando o teor da contratação.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade por parte da empresa fornecedora, normalmente, quando da participação de licitações onde o edital solicita a comprovação de fornecimento e/ou serviços por meio de atestados.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	A Prefeitura dará uma resposta, que poderá não ser conclusiva, no prazo de até 20 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Pública.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Administração.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Deve ser solicitado pelo próprio fornecedor. O mesmo deverá fornecer os dados pertinentes ao serviço prestado relativos ao contrato do pregão, ou, apresentar requerimento/ofício de devidamente assinado pelo proprietário/responsável com as informações necessárias. Em caso de procurador deverá anexar cópia da procuração.
<b>Outras informações</b>	

<b>Autorização para Lavratura de Escritura Pública</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Termo expedido pela Prefeitura Municipal autorizando a lavratura de escritura pública junto ao Cartório.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver a necessidade para fins de lavratura de escritura pública de terreno foi adquirido da Prefeitura Municipal.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF do requerente.
<b>Outras informações</b>	

<b>Avaliação de Valores Referente a Prédio para Concessão</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Cadastro Imobiliário Individualizado/Valor Venal</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Cadastro individualizado de matrículas registradas em Cartório. Considerada como uma das mais importantes tendências das reformas cadastrais que têm sido realizadas nos mais diversos países, a questão da integração entre o cadastro imobiliário e o registro de imóveis merece ser cuidadosamente discutida.
<b>Quando solicitar</b>	Após registro do desmembramento em Cartório, as matrículas deverão ser protocoladas junto à Prefeitura solicitando cadastro individualizados. (Cadastro Imobiliário).
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Matrículas dos imóveis a serem cadastrados.
<b>Outras informações</b>	

<b>Cancelamento de Projeto</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	É o conceda-se que a prefeitura emite, cancelando o termo de aprovação de projetos e o alvará de execução, porém o requerente tem que informar a prefeitura o porque do cancelamento exemplo: A obra objeto do cancelamento não poderá estar iniciada. Após o requerimento, será feito o cancelamento do projeto que foi solicitado e arquivado.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de cancelamento de um projeto por algum motivo no qual não deverá prosseguir com o projeto da obra.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017.
<b>Taxas</b>	A taxa será paga após análise e aprovação do projeto.
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Não é necessário original ou cópia de qualquer documento para a solicitação do serviço. Entretanto, para fins de cadastro, o requerente deverá informar no momento da abertura do protocolo as seguintes informações: CPF; Nome Completo; Nome da Mãe; Data de Nascimento; Endereço atual; Telefone para contato e Email (quando possuir). Número do Protocolo de abertura da solicitação de Aprovação do Projeto.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Cadastro Imobiliário</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Certifica acerca de Dados Cadastrais do Imóvel. É o documento que contém informações relativas ao endereço do imóvel, área territorial e construída, quadra, lote, loteamento, proprietário/compromissário, valor venal e demais dados anotados nos registros fiscais municipais.
<b>Quando solicitar</b>	Quando se fizer necessário que a Prefeitura certifique acerca dos dados cadastrais de um imóvel.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Cobrado o valor de R\$ 21,97 na retirada do documento. Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente, e, carnê de IPTU para extração das informações relativas ao imóvel.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Caracterização de Imóvel</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	O documento é emitido pela Prefeitura com o objetivo de atestar que determinada propriedade foi construída dentro das normas estabelecidas pelos órgãos municipais. Apesar de não se tratar de um certificado de garantia de construção, o documento comprova que a obra obedeceu à legislação local, desde o licenciamento até o cumprimento das definições contidas no alvará. Certidão de característica, são virtude de despacho exarado por o Departamento de Fiscalização e Tributação, conforme conforme Certidão de Baixa e Habite-se,
<b>Quando solicitar</b>	O documento pode ser solicitado tanto para a liberação de financiamento imobiliário quanto para a averbação de construção no Registro de Imóveis. Para obter a certidão, é necessário apresentar documentos que comprovem que as instalações prediais foram executadas de acordo com as normas exigidas pelos órgãos de água, esgoto, gás e luz, bem como o laudo do corpo de bombeiros e o projeto do arquiteto emitido junto à Secretaria de Urbanismo. Por se tratar de um documento emitido para a construtora do imóvel, em casos de compra de apartamento ou casas em condomínio, também é necessário ter a Certidão Habite-se para a averbação do registro no cartório, que possibilita atualização da situação do imóvel e a aplicação patrimonial adequada ao valor da propriedade.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Cobrado o valor de R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias.



<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li><li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li><li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li></ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente, e, carnê de IPTU para extração das informações relativas ao imóvel.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Conclusão de Obra e Habite-se</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Documento que comprova as condições físicas que o imóvel pode ser habitado. O Habite-se nada mais é do que uma certidão expedida pelas prefeituras municipais declarando que as obras de uma edificação (como uma casa, prédio, galpão ou salão) estão prontas e ela pode ser habitada. O mesmo vale para reformas, o Habite-se atesta que o edifício está pronto para receber seus ocupantes. Para o proprietário ele é uma garantia de que a construção seguiu corretamente o projeto aprovado conforme a legislação (como o código de obras, código sanitário, lei de uso e ocupação do solo e zoneamento). Assim, ele relaciona-se diretamente à segurança dos futuros moradores, autorizando o início da utilização.
<b>Quando solicitar</b>	Quando requerente precisar de uma certidão que comprove que a obra foi concluída com sucesso, com referência do imóvel cadastrado no município.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor de R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis / ou até regularização de projeto. Após três tentativas de vistoria In Loco o protocolo poderá ser indeferido.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente, e, carnê de IPTU para extração das informações relativas ao imóvel.



**Outras informações**

Após protocolada a solicitação de Conclusão de Obras e Habite-se será realizada vistoria In Loco. Sendo fundamental que o imóvel esteja aberto, ou que tenha alguém no local para que os Fiscais possam realizar a vistoria. Após três tentativas sem sucesso, o protocolo poderá ser indeferido.

<b>Certidão de Confrontação</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Para atualização da matrícula do imóvel ou retificação de área
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de atualização ou correção de informações da matrícula do imóvel,
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos: Cópia do CPF Endereço - Numero do cadastro do IPTU (cópia do carnê)
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Demolição</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Certifica por meio de vistoria, que a edificação foi realmente demolida em sua totalidade e em conformidade com a Licença obtida previamente, para fins de posterior averbação na escritura.
<b>Quando solicitar</b>	Após a conclusão da demolição (autorizada pela Autorização/Alvará para demolição de obra), o cidadão/empresa deverá solicitar a emissão da Certidão Demolição.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor de R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis / ou até regularização de projeto.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente, e, carnê de IPTU para extração das informações relativas ao imóvel. Deve ser acompanhada por um profissional cadastrado em Cordeirópolis, vinculado ao CREASP - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de SP ou ao CAU SP- Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo de SP, com ART ou RRT.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Denominação de Rua</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Documento comprovando a denominação do logradouro (rua, avenida, beco, etc), com a finalidade de instruir e atestar informações junto aos órgãos públicos e privados. Para informar aos Cartórios de Registro de Imóveis sobre alterações na numeração das edificações ou na denominação da rua, é necessário apresentar certidão expedida pela Prefeitura de Cordeirópolis.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de atualização do nome da rua em escritura. O interessado deve solicitar a certidão pra formalização do pedido, visto que é necessário apresentar requerimento-padrão, escritura do imóvel e carnê do IPTU (original e cópia).
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor de R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente, e, carnê de IPTU para extração das informações relativas ao imóvel. Dados do logradouro a ser certificado.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Desmembramento/Desdobro</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	O serviço consiste na Certidão de Desmembramento de terrenos e efetivação de escritura. O desmembramento de imóveis urbanos é um direito que a Prefeitura concede ao proprietário de dividir sua propriedade em duas ou mais partes, desde que siga as especificações exigidas pela mesma. De uma forma mais técnica, o ato de desmembrar seria “a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes”, sendo gleba uma porção de terra que nunca fora loteada ou desmembradas, ou seja, uma terra que não está regularizada segundo as leis do Brasil.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de Certificar a Aprovação do Desmembramento de terreno.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor da certidão de R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis / ou até regularização de projeto.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente, e, carnê de IPTU para extração das informações relativas ao imóvel. Citar data de aprovação do projeto e local
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Diretrizes</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	É um documento emitido pela Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes (SMT) que estabelece os parâmetros a serem seguidos no projeto de edificação e as medidas mitigadoras de impacto no tráfego necessárias para a implantação ou reforma de empreendimentos classificados como Polos Geradores de Tráfego.
<b>Quando solicitar</b>	Para melhor inserção do empreendimento na malha viária existente; diminuir a perturbação gerada pelo empreendimento ao tráfego de passagem; viabilizar a absorção, internamente à edificação, de toda a demanda por estacionamento gerado pelo empreendimento; assegurar que as operações de carga e descarga ocorram nas áreas internas da edificação; reservar espaços seguros para circulação e travessia de pedestres; e garantir vagas especiais de estacionamento para deficientes físicos e motocicletas.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Municipal 920/73, Decreto 5700/2017.
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor de R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para o Protocolo Geral.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos: Cópia do RG/ CPF do requerente. Cópia do CNPJ. Croqui da localização com indicação no número da referência cadastral do imóvel. Cópia das duas (2) primeiras folhas do carnê de IPTU (Quando for área urbana).
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Estágio de Obra</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Certidão que comprova o estágio da construção da obra.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver a necessidade de apresentar o documento, normalmente, em casos de Financiamento Imobiliário.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor de R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente, e, carnê de IPTU para extração das informações relativas ao imóvel.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Numeração</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Documento que certifica a numeração do imóvel junto ao Cadastro Imobiliário Municipal. Utilizado para fins cartoriais, para concessionárias de serviço público, entre outros.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver a necessidade de apresentar documento que comprove a numeração do imóvel junto ao Cadastro Imobiliário Municipal.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada do documento o valor de R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Para fins de cadastro, ter em mãos os documentos pessoais do requerente, e, carnê de IPTU para extração das informações relativas ao imóvel.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Perímetro Urbano</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Certidão que comprova que o imóvel está localizado em Perímetro Urbano.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de confecção de escritura.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis / ou até regularização de projeto
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Documentos: Cópia do CPF; Endereço da área; Cópia da matrícula e croqui exato da localização da área.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Retificação de Área (Anuência)</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Para atualização da matrícula do imóvel ou retificação de área. Trata-se de procedimento administrativo, onde o Oficial do Registro de Imóveis competente, age a requerimento da parte interessada, quando houver consenso (ou seja, o procedimento se dá “intramuros”, ou “ex officio”), para corrigir matrículas, registros ou averbações em caso de omissão, imprecisão ou quando estes não expressem a verdade, facultado-se, ainda, aos interessados, requerer a retificação por meio de procedimento judicial.
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar comprovar (Certidão) a retificação feita na área do imóvel.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis ou até a regularização do projeto
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cópia do CPF Projeto de retificação
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Unificação de Imóveis</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Após a devida aprovação do Projeto de Unificação junto a Prefeitura, expede-se a Certidão de Unificação para fins de Registro junto ao Cartório. Certidão de nada a opor quanto à unificação de áreas em zona urbana é um documento assinado, com fé pública, emitido pelo Município, que comprova que não há impedimento, por parte do Município, para a unificação de áreas de um mesmo proprietário na zona urbana do território municipal.
<b>Quando solicitar</b>	Quando for necessário, para fins de registro.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor da certidão de R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/ CPF do requerente para fins de cadastro. IPTU - Para extração dos dados necessários relativos ao imóvel.
<b>Outras informações</b>	

<b>Certidão de Uso e Ocupação de Solo</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Certidão onde além das informações básicas de uso e ocupação do solo de um determinável imóvel, contém a informação sobre a permissibilidade ou não da atividade requerida e/ou do parcelamento do solo.
<b>Quando solicitar</b>	Quando desejar exercer atividade comercial / industrial no local.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5.700 de 15 de dezembro de 2017
<b>Taxas</b>	Cobrado na retirada o valor de R\$ 21,97 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão “Consultar Processos”.</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cópias: CPF/CNPJ do interessado; 02 primeiras folhas do carnê do IPTU; Croqui de localização.
<b>Outras informações</b>	

<b>Cópia de Mapa</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Cópia de Mapa é a reprodução do mapa original do município (informação, etc).
<b>Quando solicitar</b>	Quando precisar da cópia do mapa original para alguma necessidade, sendo assim a prefeitura disponibiliza para o cidadão conforme solicitado (Colorido e preto e branco).
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	Na emissão cobrado o valor de R\$ 10,00 Impressão Preto e Branco e R\$ 15,00 Impressão Colorida.
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	RG/CPF do requerente para fins de cadastro.
<b>Outras informações</b>	

<b>Cópia de Projeto</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Cópia do projeto que foi aprovado anteriormente pelo Setor de Obras.
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver necessidade de outra via do projeto aprovado.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei 920 de 20 de Dezembro de 1973 - Segundo Decreto 5700 de 15 de dezembro de 2017.
<b>Taxas</b>	R\$ 0,90 por múltiplos de A4 Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	15 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Obras e Planejamento.</li> <li>3. O requerente deverá comparecer até a Central de Atendimento munido com o comprovante de Protocolo, no prazo citado acima para retirada do documento caso precise.</li> </ol> <p>* Todo processo de tramitação do protocolo, poderá ser acompanhado pelo Portal de Atendimento ao Cidadão de Cordeirópolis, através do botão "Consultar Processos".</p>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Ter em mãos RG/CPF ou CNPJ para fins de cadastro, e dados do imóvel.
<b>Outras informações</b>	

<b>Implantação de Tubulação Extravasora para Condução do Excesso de Águas Pluviais</b>	
<b>Setor responsável</b>	Diretoria de Obras Públicas (DO)
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Licenças/Renovação de Licenças</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Multa Limpeza de Terreno</b>	
<b>Setor responsável</b>	Fiscalização Municipal (FM)
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Numeração</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	O número de um imóvel é um dado que facilita sua localização, seja para procedimentos municipais, seja para entrega de correspondências, entre outros fatores. A emissão da numeração de um imóvel é um procedimento que deve ser feito junto ao Município.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	R\$ 23,68 – Valor com referência ao Decreto 5.987/2019 com vigência no ano de 2020
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Parcelamento/Desdobro de Solo</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Prolongamento de Avenida</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

## Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável em planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, incluindo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.

Horário de atendimento: Das 7h às 16h

Endereço: Avenida Presidente Vargas, 649 – Vila Nova Brasília

Telefone: (19) 3546-9810

E-mail: [saudecordeiro@uol.com.br](mailto:saudecordeiro@uol.com.br)

## Departamentos

### **Centro de Controle de Zoonoses**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h

Ramal: 9822

E-mail: [ccz.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:ccz.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Vigilância Epidemiológica**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h

Ramal: 9827

E-mail: [ve.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:ve.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Vigilância Sanitária**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h

Ramal: 9819

E-mail: [visa.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:visa.saudecordeiro@uol.com.br)

## Unidades

### **Central de Ambulâncias**

Horário de atendimento: Das 7h às 13h  
Endereço: Av. Presidente Vargas, 314 – Centro  
Telefone: (19) 3546-9591  
E-mail: [transporte-saudecordeiro@uol.com.br](mailto:transporte-saudecordeiro@uol.com.br)

### **CAPS – Centro de Atenção Psicossocial “Mentes Brilhantes”**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h  
Endereço: Rua Sete de Setembro, 814 – Centro  
Telefone: (19) 3546-8235  
E-mail: [caps.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:caps.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Centro de Especialidades “Virgínia Gambaroto Zanetti”**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h  
Endereço: Rua Toledo de Barros, 442 – Centro  
Telefone: (19) 3546-9412  
E-mail: [especialidades.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:especialidades.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Posto de Saúde do Centro – “ESF Dalcy de Campos Toledo”**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h  
Endereço: Rua Toledo de Barros, 442 – Centro  
Telefone: (19) 3546-9410  
E-mail: [psfcentro.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:psfcentro.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Posto de Saúde do Jd. Juventude “ESF Dona Anita Pinheiro”**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h  
Endereço: Rua Pedro Antonio C. Hespanhol, 657 – Jd. Juventude  
Telefone: (19) 3546-6284  
E-mail: [psfjuventude.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:psfjuventude.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Posto de Saúde do Jd. Eldorado “ESF Américo Bertão”**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h  
Endereço: Rua dos Cravos, 55 – Jd. Eldorado  
Telefone: (19) 3546-4510  
E-mail: [psfeldorado.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:psfeldorado.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Posto de Saúde do Jardim Progresso “ESF Lydia Benedicto da Cruz”**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h

Endereço: Rua José Oliva Del Teso, 637 – Jd. Progresso

Telefone: (19) 3546-1246

E-mail: [psfprogresso.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:psfprogresso.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Posto de Saúde do Jd. Cordeiro “ESF Silvina Ferreira Pereira”**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h

Endereço: Av. Aristeu Marcicano, 3376 – Jd. Cordeiro

Telefone: (19) 3546-1946

E-mail: [psfcordeiro.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:psfcordeiro.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Posto de Saúde de Cascalho “UBS Maria Tomazella Celotti”**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h

Endereço: Rua José Valter Sommer, 525- Cascalho

Telefone: (19) 3546-5344

E-mail: [ubscascalho.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:ubscascalho.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Posto de Saúde do Jd. São Luiz “ESF Deolinda Magrin”**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h

Endereço: Rua Uarde Abraão de Campos Toledo, 1181 – Jd. São Luiz

Telefone: s/nº

E-mail: [psfsaoluiz.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:psfsaoluiz.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Centro Odontológico**

Horário de atendimento:

Endereço: Av. Presidente Vargas, 314 – Centro

Telefone: (19) 3546-8063

E-mail: [odonto.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:odonto.saudecordeiro@uol.com.br)

### **Centro Municipal de Fisioterapia “Adriana Botion”**

Horário de atendimento: Das 7h às 16h

Endereço: Rua Toledo de Barros, 442 – Centro

Telefone: (19) 3546-9421

E-mail: [fisioterapia.saudecordeiro@uol.com.br](mailto:fisioterapia.saudecordeiro@uol.com.br)

### **SAMU**

Horário de atendimento: 24 horas

Endereço: Rua Camilo Botechia, 300 – Vila Dona Loni Levy



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDEIRÓPOLIS

Telefone: [192](tel:192)

### **UPAM – Unidade de Pronto Atendimento Municipal**

Horário de atendimento: 24 horas

Endereço: Av. Presidente Vargas, 314 – Centro

Telefone: (19) 3546-9590

E-mail: [upam.cordeiropolissp@gmail.com](mailto:upam.cordeiropolissp@gmail.com)

## Serviços

<b>Acupuntura</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender ao protocolo
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Atendimento Fonoaudiologia</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender ao protocolo
<b>Onde solicitar</b>	ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Atendimento Nutricional</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender ao protocolo
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Atendimento Odontológica Básica</b>	
<b>Setor responsável</b>	SAÚDE BUCAL
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS, atendendo a Política Nacional de Saúde Bucal
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que necessite de atendimento bucal
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e documento com foto
<b>Outras informações</b>	

<b>Atendimento Odontológico Especializado</b>	
<b>Setor responsável</b>	SAÚDE BUCAL
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS, atendendo a Política Nacional de Saúde Bucal
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que necessite de atendimento bucal especializado
<b>Onde solicitar</b>	CEO
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e encaminhamento da rede básica
<b>Outras informações</b>	

<b>Atendimento Pré Hospitalar</b>	
<b>Setor responsável</b>	SAMU
<b>Descrição</b>	Cumprimento da Política Nacional de Atenção às Urgências, conforme Portaria nº1.600 MS/GM de 07 de novembro de 2011
<b>Quando solicitar</b>	Todos os cidadãos
<b>Onde solicitar</b>	Todo município
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Atendimento Psicológico</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Linha de cuidado da saúde mental
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho) Especialidades Médicas e CAPS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Audiometria</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que se enquadre no protocolo
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e solicitação devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>CAPS I</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento integral no SUS conforme Políticas Públicas de Saúde Mental
<b>Quando solicitar</b>	Demandda espontânea
<b>Onde solicitar</b>	CAPS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS e CPF
<b>Outras informações</b>	

<b>Cartão SUS</b>	
<b>Setor responsável</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
<b>Descrição</b>	Identificação dos usuários do Sistema Único de Saúde, conforme portaria 940 MS/GM de abril de 2011
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Crianças: certidão de nascimento, documento de identidade com foto e comprovante de endereço com CEP da mãe. Adultos: documento de identidade com foto (preferencialmente com número do CPF) e comprovante de endereço com CEP
<b>Outras informações</b>	

<b>Centro de Controle de Zoonoses</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Executa ações do programa de controle da raiva, da leishmaniose e de controle de animais venenosos e peçonhentos e outros de relevância para a saúde pública. Portaria MS/GM nº 1.138, de 23/05/2014
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão
<b>Onde solicitar</b>	CCZ
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Centro de Fisioterapia</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Todo cidadão que necessitar de reabilitação física motora
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE FISIOTERAPIA
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Coleta de Papa Nicolau</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Ampliar a prevenção do câncer de colo de útero, reduzir a morbidade e mortalidade por esta doença
<b>Quando solicitar</b>	O exame de Papanicolau é indicado para mulheres a partir do início da atividade sexual até os 65 anos, no entanto é priorizado para mulheres entre 25 e 65 anos. Esse exame deve ser realizado anualmente, porém caso o resultado seja negativo por 2 anos seguidos, o exame pode ser realizado a cada 3 anos.
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS e CPF
<b>Outras informações</b>	

<b>Coleta Teste Covid 19</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão com sinais e sintomas
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e prescrição devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta com Médico Clínico Geral/Médico da Família/Generalista</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Atendimento médico SUS, na atenção básica
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão em qualquer momento da vida
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS e CPF
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta com Médico Pediatra</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Atendimento médico pediátrico SUS, na atenção básica
<b>Quando solicitar</b>	Crianças de 0 a 11 anos, onze meses e 29 dias
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e certidão de nascimento
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Cardiologia</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Cirurgia Cabeça e Pescoço</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Cirurgião Vascular</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Dermatologia</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Ginecologista e Obstetria</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Atendimento médico ginecológico SUS, na atenção básica
<b>Quando solicitar</b>	Mulheres
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Hebiatria</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Neurologia</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Oftalmológica</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Ortopedia</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Otorrinolaringologia</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Urologia</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Consulta Médica Psiquiátrica</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integrado no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo e ter encaminhamento da rede de A.B ou rede de apoio
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Eletrocardiograma</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Linha de cuidado das doenças crônicas e avaliação para procedimentos
<b>Quando solicitar</b>	Atender o protocolo
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho) Especialidades Médicas
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e solicitação médica
<b>Outras informações</b>	

<b>Entrega de Dieta Interal e Fórmulas</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que atenda o protocolo
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e prescrição devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>Entrega de Fraldas</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que atenda o protocolo
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e prescrição devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>Entrega de Medicamentos Controlados</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que possua RECEITA MÉDICA devidamente preenchida de acordo com legislação ANVISA
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS /FARMÁCIA
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e prescrição válida
<b>Outras informações</b>	

<b>Entrega de Medicamentos da Rede Básica</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que possua RECEITA MÉDICA
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e prescrição válida
<b>Outras informações</b>	

<b>Entrega de Medicamentos Especializados</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que possua RECEITA MÉDICA devidamente preenchida de acordo com legislação ANVISA
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS /FARMÁCIA
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e prescrição válida
<b>Outras informações</b>	

<b>Exame do Pezinho</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	Bebês com até 28 dias. Após este período é realizado exame tardio com solicitação médico
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	Cumprir o Programa Nacional de Triagem Neonatal conforme portaria 2.829 MS/GM, de 14 de dezembro de 2012
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Exames de Apoio e Diagnóstico Realizado na Referência</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que possua solicitação de qualquer exame de apoio diagnóstico
<b>Onde solicitar</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO (REALIZADO FORA DO MUNICÍPIO, NAS RESPECTIVAS REFERENCIAS ESTABELECIDAS)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e solicitação válida
<b>Outras informações</b>	

<b>Exames de Laboratório</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integral no SUS, com busca ativa e agilidade de diagnóstico
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que possua solicitação da rede pública
<b>Onde solicitar</b>	Laboratórios credenciados UNILAB E NOVOLAB
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e solicitação devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>Fisioterapia Domiciliar</b>	
<b>Setor responsável</b>	PAD
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Todo cidadão que necessitar de reabilitação física motora, acamados
<b>Onde solicitar</b>	Domicílio
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e encaminhamento médico
<b>Outras informações</b>	

<b>Oxigenioterapia Domiciliar</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que atenda o protocolo
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF e documento com foto e prescrição devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>Pequenas Cirurgias</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA/ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que atenda o protocolo
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e prescrição devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>Procedimentos Cirúrgicos Referenciados</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que possua AIH (AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR)
<b>Onde solicitar</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO (REALIZADO FORA DO MUNICÍPIO, NAS RESPECTIVAS REFERENCIAS ESTABELECIDAS)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e solicitação válida
<b>Outras informações</b>	

<b>Programa de Atendimento Domiciliar</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA/ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que atenda o protocolo (acamado ou domiciliado)
<b>Onde solicitar</b>	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e prescrição devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>Prótese Dentária</b>	
<b>Setor responsável</b>	SAÚDE BUCAL
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS, atendendo a Política Nacional de Saúde Bucal
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que tenha perda total ou parcial
<b>Onde solicitar</b>	CEO
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e encaminhamento da rede básica
<b>Outras informações</b>	

<b>Raio X</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que se enquadre no protocolo
<b>Onde solicitar</b>	UPA
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e solicitação devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>Serviço de Transporte Sanitário</b>	
<b>Setor responsável</b>	CENTRAL DE AMBLÂNCIAS
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Todo cidadão que comprovadamente não puder se locomover por meios próprios até o serviço de saúde. Ou nos chamados para atendimento pré hospitalar sem urgência
<b>Onde solicitar</b>	CENTRAL DE AMBULANCIAS
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, comprovante de atendimento médico agendado
<b>Outras informações</b>	

<b>Testes Rápidos HIV, Sífilis, Hepatites Virais, Dengue</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integral no SUS, com busca ativa e agilidade de diagnóstico
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que se enquadre no protocolo
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e solicitação devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>Ultrassonografia</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA
<b>Descrição</b>	Atendimento Integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão que se enquadre no protocolo
<b>Onde solicitar</b>	Centro de Imagem
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Cartão SUS, CPF, documento com foto e solicitação devidamente preenchida
<b>Outras informações</b>	

<b>Urgência Hospitalar</b>	
<b>Setor responsável</b>	UPA
<b>Descrição</b>	Atenção integral no SUS
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão
<b>Onde solicitar</b>	UPA
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Vacina</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA/VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	Estar incluído nos critérios específicos de cada vacina, conforme PNI e orientações VE
<b>Onde solicitar</b>	TODAS AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (PSFs, Centro, Progresso, São Luiz, Cordeiro, Eldorado, Juventude e UBS Cascalho)
<b>Legislação do serviço</b>	Os calendários de vacinação estão regulamentados pela Portaria ministerial nº 1.498, de 19 de julho de 2013, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI)
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Certidão de nascimento para crianças e documento de identidade com foto para adultos, caso não tenham caderneta de vacinação
<b>Outras informações</b>	

<b>Vigilância Epidemiológica</b>	
<b>Setor responsável</b>	ATENÇÃO BÁSICA
<b>Descrição</b>	Tem por finalidade promover a detecção e prevenção de doenças e agravos transmissíveis à saúde e seus fatores de risco, bem como a elaboração de estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica
<b>Quando solicitar</b>	Qualquer cidadão
<b>Onde solicitar</b>	vigilancia epidemiológica
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	
<b>Outras informações</b>	

<b>Vigilância Sanitária - VISA</b>	
<b>Setor responsável</b>	Vigilância Sanitária
<b>Descrição</b>	Controle sanitário dos estabelecimentos de interesse à saúde, conforme a legislação sanitária vigente, em especial Lei 6.437/77, Lei Estadual 10.083/98 e Portaria Estadual CVS 4/11.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	Requerer junto à Central de Atendimento, pessoalmente ou por procuração (nos casos admitidos em lei), o cadastramento e licenciamento sanitário, conforme Portaria Estadual CVS 4/11 e recolher as taxas de serviços, conforme Lei Municipal.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Verificar os documentos necessários conforme a atividade requerida, de acordo com a Portaria Estadual CVS nº4/11: requerimento/capa; Anexo XI - Informações em Vigilância Sanitária; SUB-ANEXO XI-C, das informações em Vigilância Sanitária - Atividades Relacionada a Produtos de Interesse da Saúde; Anexo XI B - Equipamentos de Saúde; Contrato Social, Requerimento de Empresário; Cartão CNPJ atualizado ou CPF se Pessoa Física; Enquadramento da Empresa emitido pela JUCESP; Declaração de Responsabilidade Sanitária.
<b>Outras informações</b>	

## Secretaria Municipal de Serviços Públicos

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos conduz a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública. Planeja, desenvolve, controla e executa atividades ligadas à manutenção de vias públicas, estradas e ruas da cidade. Administra o cemitério e zela pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins. O acompanhamento das demandas é feito de forma sistêmica, sempre se atentando às prioridades para garantir o melhor serviço à população.

Horário de atendimento: Das 7h às 17h

Endereço: Avenida Saudades, 320 – Vila Barbosa

Telefone: (19) 3546-2231

E-mail: [servicos@cordeirópolis.sp.gov.br](mailto:servicos@cordeirópolis.sp.gov.br)

## Serviços

<b>Capinação de canteiros e rotatórias</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Capinação manual ou mecanizada da vegetação crescida em áreas públicas
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Não requer atendimento. Situações específicas devem ser solicitadas através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Manutenção continuada sob programação prévia
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento, nas situações específicas após protocolo na Central de atendimento, a solicitação será encaminhada a SMSP para programação de execução dos serviços.
<b>Outras informações</b>	

<b>Cata Treco</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Coleta de materiais inservíveis como móveis velhos, eletrodomésticos quebrados, pedaços de madeira e metal depositados em vias públicas
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Não requer atendimento
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço de manutenção continuada sob programação prévia publicada.
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento.
<b>Outras informações</b>	

<b>Coleta de Animais Mortos nas Ruas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Recolhimento de corpos de animais mortos em áreas públicas
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	24 horas
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li><li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li><li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço fará a programação para coleta no prazo estipulado.</li></ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dar detalhes da manutenção solicitada e informar endereço.
<b>Outras informações</b>	O corpo do animal recolhido será enterrado no aterro sanitário

<b>Coleta de Lixo Domiciliar</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Remoção de lixo doméstico contínua em área urbana e núcleos rurais
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Não requer atendimento
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Serviço programado de segunda a sábado.
<b>Passo a passo</b>	A SMSP acompanha programação da coleta de lixo doméstico, a qual é realizada nos horários estipulados para cada bairro, através dos caminhões de coleta domiciliar.
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Nenhum
<b>Outras informações</b>	

<b>Coleta de Resíduos de Construção Civil em Área Particular</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Remoção de entulhos acumulados em áreas particulares
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	30 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço fará a programação para coleta no prazo estipulado.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	O material descartado poderá ser coletado até 1m <sup>3</sup> , se for um volume superior o requerente deverá providenciar caçamba. Necessário informar endereço para a coleta e detalhar material descartado.
<b>Outras informações</b>	Entulho sobre calçada não será retirado.

<b>Coleta de Resíduos de Construção Civil Irregularmente em Áreas Públicas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Remoção de entulhos acumulados em áreas públicas
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	30 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço fará a programação para coleta no prazo estipulado.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	O material descartado poderá ser coletado até 1m <sup>3</sup> , se for um volume superior o requerente deverá providenciar caçamba. Necessário informar endereço para a coleta e detalhar material descartado.
<b>Outras informações</b>	Entulho sobre calçada não será retirado.

<b>Conserto de Afundamento Sob Pavimento</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Conserto de pavimento com afundamento / cedendo
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	<p>O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente ou via telefone na Secretaria de Serviços Públicos Via telefone no SAAE Horário de Atendimento: Segunda à Sexta das 8 às 17 horas. Telefone: (19) 3546-1073</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	5 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos ou para o SAAE.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço fará vistoria no local para identificação da causa do afundamento.</li> <li>4. Identificada a causa do problema e os materiais e mão de obra necessários para reparo, e havendo material e mão de obra disponível será feita a programação para atendimento à solicitação dentro do prazo estipulado.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dar detalhes da manutenção solicitada e informar localização.
<b>Outras informações</b>	

<b>Fornecimento de Cambota para Árvores</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Fornecimento de cambota para árvores
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	60 dias caso tenha que fabricar, se tiver disponível para pronta entrega 48 horas.
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço verificará a disponibilidade do material, caso tenha pronta entrega, o requerente será informado para retirada na SMSP.</li> <li>4. Não havendo pronta entrega, o requerente deverá aguardar a fabricação para retirada no prazo estipulado.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Informar quantidade necessária. Imprescindível deixar telefone para contato.
<b>Outras informações</b>	

<b>Galhos Caídos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Remoção de galhos caídos em vias públicas
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente ou via telefone na Secretaria de Serviços Públicos</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	48 horas
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço fará a programação para coleta no prazo estipulado.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Informar local para a retirada do galho e dar detalhes da situação encontrada.
<b>Outras informações</b>	

<b>Instalação e Manutenção de Lixeiras</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Fornecimento e instalação de lixeiras em locais públicos
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	60 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço verificará a disponibilidade do material e mão de obra.</li> <li>4. Havendo material e mão de obra disponível será feita a programação para instalação da lixeira dentro do prazo estipulado.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Informar endereço para instalação da lixeira.
<b>Outras informações</b>	

<b>Limpeza de Banheiro Público</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Higienização dos banheiros públicos
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Não requer atendimento. Situações específicas devem ser solicitadas através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Manutenção continuada sob programação prévia
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento, nas situações específicas após protocolo na Central de atendimento, a solicitação será encaminhada a SMSP para programação de execução dos serviços.
<b>Outras informações</b>	

<b>Limpeza de Feiras Livres</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Varição da via com posterior lavagem da superfície.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Não requer atendimento
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Manutenção continuada sob programação prévia
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento.
<b>Outras informações</b>	

<b>Manutenção - Praças</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Serviços de poda de copa, calçada, iluminação, roçagem, bancos, lixeiras, mesas, brinquedos etc.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Não requer atendimento. Situações específicas devem ser solicitadas através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Manutenção continuada sob programação prévia
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento, nas situações específicas após protocolo na Central de atendimento, a solicitação será encaminhada a SMSP para programação de execução dos serviços.
<b>Outras informações</b>	

<b>Manutenção de Bocas de Lobo</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Limpeza /desobstrução de bocas de lobo
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Não requer atendimento. Situações específicas devem ser solicitadas através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Manutenção continuada sob programação prévia
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento, nas situações específicas após protocolo na Central de atendimento, a solicitação será encaminhada a SMSP para programação de execução dos serviços.
<b>Outras informações</b>	Em casos específicos, requerente deve indicar com um croqui ou descrição detalhada a localização da ponto de manutenção

<b>Manutenção de Calçada Particular - Buraco Intervenção Pública</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Correção de danos na superfície de calçadas particular devido intervenção pública
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	60 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço fará vistoria do local que requer manutenção para identificação dos serviços necessários.</li> <li>4. Após identificadas as necessidades, a SMSP fará a programação com equipe e com requerente para atendimento à solicitação.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dar detalhes da manutenção solicitada e informar endereço.
<b>Outras informações</b>	

<b>Manutenção de Calçada Pública - Buraco</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Correção de danos nas superfícies de calçadas em áreas públicas
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: - Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão Horário de Atendimento: Segunda à Sexta das 8 às 17 horas. Telefone: (19) 3556-9907
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	60 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço fará vistoria do local que requer manutenção para identificação dos serviços necessários.</li> <li>4. Após identificadas as necessidades, a SMSP fará a programação para atendimento à solicitação.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dar detalhes da manutenção solicitada e informar endereço.
<b>Outras informações</b>	

<b>Manutenção de Calçada Pública - Limpeza</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Varrição ou lavagem de calçada pública
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Não requer atendimento. Situações específicas devem ser solicitadas através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Manutenção continuada sob programação prévia
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento, nas situações específicas após protocolo na Central de atendimento, a solicitação será encaminhada a SMSP para programação de execução dos serviços.
<b>Outras informações</b>	

<b>Manutenção de Guias e Sarjetas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Rebaixamento de guias altas para acesso de veículos
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	60 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos ou para o SAAE.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço verificará a disponibilidade do material, caso tenha pronta entrega, será programada equipe de trabalho</li> <li>4. Não havendo pronta entrega, será produzido o material e só então programado o serviço, dentro do prazo estipulado.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dar detalhes da manutenção solicitada, quantos metros quer rebaixar, informar endereço para o serviço solicitado. Imprescindível deixar telefone para contato.
<b>Outras informações</b>	

<b>Manutenção e Limpeza das Estradas Rurais</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Não requer atendimento. Situações específicas devem ser solicitadas através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Manutenção continuada sob programação prévia
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento, nas situações específicas após protocolo na Central de atendimento, a solicitação será encaminhada a SMSP para programação de execução dos serviços.
<b>Outras informações</b>	Serviço programado para realizar primeiramente manutenção nas vias onde circula transporte escolar, as demais situações, de acordo com as solicitações.

<b>Manutenção Iluminação - Pontes e Passarelas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Reparos em lâmpadas apagadas à noite ou acesas de dia; luminárias quebradas ou manutenção no braço.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Atendimento através do Call Center CONDESU: 0800 770 56 76 das 8 às 18h - após as 18h pelo portal <a href="https://condesu.com.br/">https://condesu.com.br/</a> ou pelo aplicativo para celular, procure por CONDESU IP (disponível no Google Play)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Prazo de atendimento de acordo com o informado pela CONDESU
<b>Passo a passo</b>	De acordo com orientações da CONDESU
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dar detalhes da manutenção solicitada, informar endereço e nº do poste que requer manutenção.
<b>Outras informações</b>	Imprescindível requerente guardar o Nº do PROTOCOLO na CONDESU

<b>Manutenção Iluminação - Praças</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Reparos em lâmpadas apagadas à noite ou acesas de dia; luminárias quebradas ou manutenção no braço.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Atendimento através do Call Center CONDESU: 0800 770 56 76 das 8 as 18h - após as 18h pelo portal <a href="https://condesu.com.br/">https://condesu.com.br/</a> ou pelo aplicativo para celular, procure por CONDESU IP (disponível no Google Play)
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Prazo de atendimento de acordo com o informado pela CONDESU
<b>Passo a passo</b>	De acordo com orientações da CONDESU
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dar detalhes da manutenção solicitada, informar endereço e nº do poste que requer manutenção.
<b>Outras informações</b>	Imprescindível requerente guardar o Nº do PROTOCOLO na CONDESU

<b>Manutenção Iluminação Acesa/Apagada - Casas e nas Ruas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Falta de energia elétrica nas casas e nas ruas; Manutenção de postes de concreto e madeira (quebrado, cupim, inclinado, etc); Manutenção na rede de energia (transformador, fios quebrados, etc)
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento através do Call Center ELEKTRO Horário de Atendimento: 24 horas por dia nos 7 dias da semana. Telefone: 0800 701 01 02 (ligação gratuita)</li> <li>• Pelo portal <a href="http://www.elektro.com.br/fale-com-a-gente/canais-de-atendimento">www.elektro.com.br/fale-com-a-gente/canais-de-atendimento</a>, você encontra vários canais de atendimento disponíveis.</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Prazo de atendimento de acordo com o informado pela ELEKTRO
<b>Passo a passo</b>	De acordo com orientações da ELEKTRO
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dar detalhes da manutenção solicitada, informar endereço e nº do poste que requer manutenção.
<b>Outras informações</b>	Imprescindível requerente guardar o Nº do PROTOCOLO na ELEKTRO

<b>Operação Tapa Buraco</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Restauração do pavimento asfáltico com pontos danificado
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	48 horas
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço verificará a disponibilidade do material e mão de obra.</li> <li>4. Havendo material e mão de obra disponível será feita a programação para instalação da lixeira dentro do prazo estipulado.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dar detalhes da manutenção solicitada e informar localização.
<b>Outras informações</b>	

<b>Pontes Rurais e Passarelas Urbanas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Manutenção de piso, proteções, etc.
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	60 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço fará vistoria do local que requer manutenção para identificação dos serviços necessários.</li> <li>4. Após identificadas as necessidades, a SMSP fará a programação para atendimento à solicitação.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Informar endereço do local que requer manutenção e dar detalhes da situação encontrada.
<b>Outras informações</b>	

<b>Remoção de Tocos ou Raízes de Árvores</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Retirada de toco ou raízes de árvores já cortadas
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: - Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão Horário de Atendimento: Segunda à Sexta das 8 às 17 horas. Telefone: (19) 3556-9907
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	60 dias
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço fará o agendamento do serviço solicitado junto ao requerente.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	1 - Protocolar cópia do carnê de IPTU que comprova que a árvore está em frente a residência ou comércio do solicitante 2 - RG do solicitante e justificativa do pedido de remoção 3 – a autorização da Secretaria do Meio Ambiente do corte da árvores em questão.
<b>Outras informações</b>	Não havendo a comprovação da autorização da SMMA da retirada da árvore, será necessário encaminhar pedido a SMMA para autorização para da retirada, só depois então será agendada data e horário para realização do serviço.

<b>Resíduos Sólidos</b>	
<b>Setor responsável</b>	Geral
<b>Descrição</b>	Entulho até 1m <sup>3</sup> : Pode ser depositado na Área de Transbordo e Triagem (ATT) mediante acompanhamento do profissional responsável ou dispostos na calçadas mediante cronograma por Bairro). Acima de 1m <sup>3</sup> deve contratar uma caçamba credenciada pela Prefeitura. Lâmpadas Fluorescentes e resíduos eletrônicos em desuso devem ser encaminhados para o local onde foi adquirido. (logística reversa).
<b>Quando solicitar</b>	Quando houver a necessidade de descarte.
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	Lei Municipal 3101/2018
<b>Taxas</b>	Gratuito
<b>Prazo para prestação</b>	
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	CPF, RG, Comprovante de endereço.
<b>Outras informações</b>	

<b>Roçagem de Prédios e Áreas Públicas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Roçagem mecanizada da vegetação crescida em áreas públicas
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Serviço programado não requer atendimento, nas situações específicas após protocolo na Central de atendimento, a solicitação será encaminhada a SMSP para programação de execução dos serviços.
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Manutenção continuada sob programação prévia
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento, nas situações específicas após protocolo na Central de atendimento, a solicitação será encaminhada a SMSP para programação de execução dos serviços.
<b>Outras informações</b>	

<b>Serviços de Sepultamento (Cemitério)</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Via telefone Cemitério 3546 2667</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Atendimento 24h
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Dar detalhes da manutenção solicitada, informar endereço.
<b>Outras informações</b>	

<b>Serviços Funerário (Velório)</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li><li>• Via telefone - Velório 3546 -2746 / 996462613</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Atendimento 24h
<b>Passo a passo</b>	Contato via telefones acima. Agente funerário orienta a família e toma
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	A família deve apresentar CPF, RG do falecido para formulação da declaração de óbito. A família deverá em até 15 dias registrar em cartório a certidão de óbito. A Família deverá documento de propriedade do túmulo.
<b>Outras informações</b>	As taxas deverão ser consultadas na ocasião.

<b>Terraplanagem</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Fornecimento de máquina para movimentação de terra ou fornecimento de terra
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	O serviço poderá ser solicitado através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo site da Central de Atendimento ao Cidadão</li> <li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li> </ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Até 30 dias úteis
<b>Passo a passo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Requerente deverá fazer a solicitação do serviço através de um dos canais de atendimento.</li> <li>2. Após protocolada a solicitação será encaminhada para a Secretaria de Serviços Públicos ou para o SAAE.</li> <li>3. Na SMSP o responsável pela gestão do serviço verificará a disponibilidade do material e ou maquinário requerido.</li> <li>4. Havendo material, mão de obra e equipamento disponível, será programado o serviço, dentro do prazo estipulado.</li> </ol>
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	As empresas devem estar inseridas no Programa Cordeiro Investe
<b>Outras informações</b>	É preciso informar volume de terra necessária e quantidade de horas/máquina que será utilizada.

<b>Varição de Ruas</b>	
<b>Setor responsável</b>	Manutenção Urbana
<b>Descrição</b>	Varição da via pública manual ou mecanizada
<b>Quando solicitar</b>	
<b>Onde solicitar</b>	Não requer atendimento. Situações específicas devem ser solicitadas através dos seguintes canais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoalmente no protocolo da Central de Atendimento ao Cidadão</li></ul>
<b>Legislação do serviço</b>	
<b>Taxas</b>	
<b>Prazo para prestação</b>	Manutenção continuada sob programação prévia
<b>Passo a passo</b>	
<b>Requisitos, documentos e informações necessárias</b>	Serviço programado não requer atendimento, nas situações específicas após protocolo na Central de atendimento, a solicitação será encaminhada a SMSP para programação de execução dos serviços.
<b>Outras informações</b>	