

CARTA DE SERVIÇOS

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ÍNDICE

1. CIS
2. ITUPREV
3. Secretaria de Justiça
 - a. PROCON
 - b. Concilia Itu
4. Secretaria de Obras
5. Secretaria de Meio Ambiente
6. Secretaria de Serviços Urbanos
 - a. Serviços Urbanos
 - b. Serviços Funerários
7. Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes
 - a. Segurança
 - b. Trânsito
 - c. Transportes
8. Secretaria de Cultura
9. Secretaria de Administração
 - a. Recursos Humanos
 - b. Protocolo
10. Secretaria de Serviços Rurais
11. Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos
12. Administração Regional do Pirapitingui
13. Secretaria de Esportes
14. Secretaria de Finanças
 - a. CADA – Cadastro de Dívida Ativa
 - b. Cadastro Imobiliário
 - c. Contabilidade
 - d. Orçamento
 - e. Tributos
 - f. Contabilidade
 - g. Tesouraria
 - h. Rendas
15. Secretaria de Saúde
 - a. Vigilância Sanitária
 - b. Vetores
 - c. Zoonoses

1

CIS

**Companhia Ituana
de Saneamento**

Nome dos Serviços

- 1 Alteração de Cadastro
- 2 Estudo de Viabilidade
- 3 Implantação de Água e Esgoto
- 4 Revisão de Contas
- 5 Baixa de Pagamento
- 6 Consulta de Tarifas
- 7 Religação
- 8 Mudança de Cavalete e Padronização
- 9 Manutenção de Cadastro
- 10 Pagamento em Duplicidade
- 11 Reparo de vazamento água
- 12 Desobstrução de Esgoto
- 13 Reclamação de Qualidade da Água
- 14 Reclamação de Pouca e Alta Pressão
- 15 Reclamação de Buraco
- 16 Troca de Registro
- 17 Verificação de Abastecimento
- 18 Tarifa Social

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Alteração de Cadastro

Diretoria responsável: Comercial

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Alteração de cadastro

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Alteração de nome quando Proprietário:

- Cópia da Escritura do imóvel ou IPTU (vigente) ou Contrato de Compra e Venda com firmas reconhecidas ou CRI;
- Cópia do RG e CPF ou CNH (pessoa física)
- Cópia CNPJ e Contrato Social (pessoa jurídica)
- Não pode haver débitos com a Autarquia

Alteração de nome quando Locatário/Inquilino:

- Cópia do Contrato de Locação do imóvel (vigente e com firmas reconhecidas), constando clausula expressa, onde o proprietário autoriza a alteração cadastral das contas de água/esgoto, em nome do locatário ou;
- Declaração/Autorização do proprietário concordando com alteração de nome, essa declaração deverá estar assinada pelo proprietário e reconhecido firma;
- Cópia do RG e CPF ou CNH (proprietário e locatário);
- Cópia do CNPJ (pessoa jurídica);
- Não pode haver débitos com a Autarquia;

Prazo para entrega: 7 dias corridos

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Apresentação dos documentos e abertura de ordem de serviço para alteração do cadastro, validação dos documentos recebidos, alteração e encerramento da ordem de serviço.

Observação:

Para os imóveis nas condições abaixo segue as instruções:

- Pessoa Jurídica – Documentos dos Sócios conforme contrato social.
- Proprietário já falecido – Qualquer alteração deverá ser solicitada pelo representante legal do imóvel (Inventariante) e na falta de inventario, apresentar a autorização de todos os herdeiros com firma reconhecida.
- IPTU em nome do Cônjuge – O solicitante deverá apresentar certidão de casamento ou autorização do companheiro (a).

Outras Alterações:

- Para alteração de endereço de entrega de contas ou para alteração da data de vencimento da conta de água, é necessário a apresentação CPF e RG, desde que seja o mesmo nome cadastrado (proprietário) em nosso sistema comercial ou sendo inquilino apresentar contrato de locação.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Uni center)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Estudo de viabilidade de água e esgoto

Diretoria responsável: Manutenção

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Verificar a disponibilidade de rede no local.

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial ou via Telefone

Documentos necessários:

Ter em mãos no momento da solicitação:

- Escritura do imóvel ou IPTU (vigente) ou Contrato de Compra e Venda para confirmação de endereço.
- RG e CPF ou CNH (pessoa física)
- Cópia CNPJ e Contrato Social (pessoa jurídica)

Prazo para entrega: 3 dias úteis

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Abertura de ordem de serviço, verificação no local pela equipe e encerramento da ordem conforme avaliação realizada.

Observação:

SERVIÇO 3

Secretaria responsável:CIS

Nome do Serviço:Implantação de Água e Esgoto

Diretoria responsável:Manutenção

Tipo:Saneamento

Descrição do Serviço: Pedido para implantar ligação de água e esgoto

Público interessado:População em geral

Tipo de atendimento:Presencial

Documentos necessários:

Proprietário do imóvel:

- Cópia da Escritura do imóvel ou IPTU (vigente) ou Contrato de Compra e Venda com firmas reconhecidas ou CRI;
- Cópia do RG e CPF ou CNH (pessoa física)
- Cópia CNPJ / Contrato Social (pessoa jurídica)

Inquilino do imóvel:

- Cópia do Contrato de Locação do Imóvel, (vigente e com firmas reconhecidas)
- Declaração/Autorização do proprietário concordando com a solicitação de ligação de Água e Esgoto, essa declaração deverá estar assinada pelo proprietário e reconhecido firma;
- Cópia do RG e CPF ou CNH (proprietário e locatário);
- Cópia do CNPJ (pessoa jurídica);
- Cópia da Escritura ou IPTU (vigente) ou Contrato de Compra e Venda com firmas reconhecidas ou CRI;

Terceiros (Quando requerente não é proprietário e não é inquilino)

- Autorização ou Procuração do proprietário reconhecido firma;
- Cópia do RG e CPF ou CNH (proprietário e procurador);
- Cópia do CNPJ (pessoa jurídica);
- Cópia da Escritura ou IPTU (vigente) ou Contrato de Compra e Venda com firmas reconhecidas ou CRI;

Prazo para entrega:10 dias uteis após a aprovação da caixa

Taxas:

Caixa Padrão R\$ 145,22

Implantação água e esgoto R\$ 263,71 (cada ligação)

- Caixa Padrão – pagamento a vista através da Guia de Recolhimento
- Ligação de Água e Esgoto – pagamento parcelado em 3x nas contas

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento:Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo:Resposta do estudo de viabilidade, apresentação de documentos e abertura de ordem de serviço para implantação, retirada e instalação da caixa padrão,

Avaliação da caixa padrão, aprovação e andamento para ligação.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 4

Secretaria responsável:CIS

Nome do Serviço:Revisão de Contas

Diretoria responsável:Comercial

Tipo:Saneamento

Descrição do Serviço:Análise de contas

Público interessado:População em geral

Tipo de atendimento:Presencial e telefônico

Documentos necessários:

- Conta de água do imóvel em mãos e leitura atual do hidrômetro;
- Comparecer a uma das nossas lojas de atendimento, munido das contas originais que pegou consumo do vazamento, leitura atual do hidrômetro, recibo e laudo do encanador com detalhamento da ocorrência do vazamento;

Prazo para entrega:15 dias

Taxas:Sem custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão:Telefone quando necessário

Formas de acompanhamento:Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo:Abertura de ordem de serviço, análise da situação da conta, parecer sobre análise realizada e encerramento da ordem de serviço.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 5

Secretaria responsável:CIS

Nome do Serviço:Baixa de Pagamento

Diretoria responsável:Comercial

Tipo:Saneamento

Descrição do Serviço:Comprovar quitação do debito

Público interessado:População em geral

Tipo de atendimento:Presencial e telefônico

Documentos necessários:

- Conta de água do imóvel em mãos;
- Comprovante de pagamento da conta que está sendo cobrada; caso seja via callcenter

Deve enviar o comprovante por e-mail.

Prazo para entrega:8 dias

Taxas:Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão:Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento:Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo:Envio e apresentação do comprovante da conta paga, abertura de ordem de serviço, análise do comprovante e encerramento.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Consulta de Tarifas

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Acesso ao site, área serviços, link tarifas

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Online

Formas de acompanhamento: Através do link -><http://cis-itu.com.br/servicos/tarifas/>

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Religação de corte

Diretoria responsável: Comercial

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Religar água cortada a pedido do cliente ou por inadimplência

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial e telefônico (via e-mail)

Documentos necessários:

- Taxa de religação paga
- Contas de água do imóvel pagas e com os devidos comprovantes de pagamento

Prazo para entrega: 1 dia

Taxas: Taxa de religação R\$ 65,02

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefone quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Retirada da guia avulsa da religação, pagamento e apresentação da taxa e contas, abertura de ordem de serviço para religação.

Observação: Corte efetuado no ramal tem um prazo de 2 dias para religar.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Mudança de Cavalete e Padronização

Diretoria responsável: Manutenção

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: mudança de posicionamento do cavalete com novo padrão.

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Quando Proprietário:

- Cópia do RG e CPF ou CNH (pessoa física)
- Cópia CNPJ e Contrato Social (pessoa jurídica)
- Ter em mãos uma conta de água do imóvel

Terceiros/Inquilino:

- Autorização ou Procuração do proprietário reconhecido firma;
- Cópia do RG e CPF ou CNH (proprietário e procurador);
- Cópia do CNPJ (pessoa jurídica);

- Cópia do Contrato de Locação com as assinaturas reconhecidas firma (vigente)

Prazo para entrega: 7 dias corridos

Taxas:

Mudança até 1 metro R\$ 65,02

Mudança acima de 1 metro R\$ 185,70

Caixa Padrão R\$ 145,22

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo:Abertura de ordem de serviço e retirada da caixa padrão, vistoria na caixa após informação da mesma instalada, execução do serviço e encerramento da ordem.

Observação:

- Para a execução desse serviço deve ser usado o novo padrão de ligação de água adotado pela Cis.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Manutenção de Cadastro

Diretoria responsável: Comercial

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço:Correções de nomes, alteração de vencimento e entrega alternativa de conta

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Correções de nome:

- Cópia do RG e CPF ou CNH (pessoa física)

- Cópia CNPJ e Contrato Social (pessoa jurídica)

Alteração de vencimento e entrega de contas

- Para alteração de endereço de entrega de contas ou para alteração da data de vencimento da conta de água, é necessário a apresentação CPF e RG, desde que seja o mesmo nome cadastrado (proprietário) em nosso sistema comercial ou sendo inquilino apresentar contrato de locação.

Prazo para entrega: 7 dias corridos

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Apresentação dos documentos e abertura de ordem de serviço para alteração do cadastro, validação dos documentos recebidos, alteração ou correção e encerramento da ordem de serviço.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Uni center)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Pagamento em Duplicidade

Diretoria responsável: Comercial

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Devolução de credito de pagamento em duplicidade

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial e telefônico

Documentos necessários:

- Contas de água do imóvel pagas em duplicidade e comprovantes do pagamento.
- Comparecer a uma das nossas lojas de atendimento, munido das contas que pagou em duplicidade, e apresentar os comprovar referentes.

Prazo para entrega: 7 dias

Taxas: Sem custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefone quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Abertura de ordem de serviço, análise dos comprovantes apresentados, parecer sobre análise realizada e encerramento da ordem de serviço.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Vazamento de água (cavalete, calçada e rua)

Diretoria responsável: Manutenção

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Reparo de vazamento em cavalete, calçada e rua.

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial e telefônico e SAC

Documentos necessários:

- Conta de água do imóvel em mãos ou endereço completo com ponto de referência.

Prazo para entrega: 1 dia

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agência virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Abertura de ordem de serviço, execução do reparo, encerramento de ordem de serviço.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 12

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Desobstrução de esgoto (rua ou calçada)

Diretoria responsável: Manutenção

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Desentupimento de rede de esgoto

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial e telefônico e SAC

Documentos necessários:

- Conta de água do imóvel em mãos ou endereço completo com ponto de referência.

Prazo para entrega: 1 dia

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Abertura de ordem de serviço, execução do reparo, encerramento de ordem de serviço.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 13

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Reclamação de Qualidade de Água

Diretoria responsável: Produção e Tratamento

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Análise da Qualidade da Água fornecida

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial e telefônico e SAC

Documentos necessários:

- Conta de água do imóvel em mãos, CPF ou RG do proprietário ou compromissário.

Prazo para entrega: 1 dia

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Abertura de ordem de serviço, coleta e análise da amostra da água, parecer técnico e encerramento de ordem de serviço.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Reclamação de Pouca e Alta pressão

Diretoria responsável: Centro de Controle Operacional

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Medição da pressão da água que está chegando no imóvel.

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial e telefônico e SAC

Documentos necessários:

- Conta de água do imóvel em mãos, CPF ou RG do proprietário ou compromissário.

Prazo para entrega: 1 dia

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Abertura de ordem de serviço, visita técnica para mediação, parecer técnico e encerramento de ordem de serviço.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Reclamação de Buraco (Rua ou Calçada)

Diretoria responsável: Manutenção

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: finalização de pavimento após execução de reparo

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial e telefônico e SAC

Documentos necessários:

- Conta de água do imóvel em mãos, CPF ou RG do proprietário ou compromissário.
- Endereço completo ou Protocolo do serviço executado

Prazo para entrega: 3 dias

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Abertura de ordem de serviço, execução do reparo e encerramento de

ordem de serviço.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 16

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Troca de Registro

Diretoria responsável: Manutenção

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Troca corretiva do registro de entrada da água

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial e telefônico e SAC

Documentos necessários:

- Conta de água do imóvel em mãos, CPF ou RG do proprietário ou compromissário.

Prazo para entrega: 2 dias

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Abertura de ordem de serviço, execução da troca, encerramento de ordem de serviço.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 17

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Verificação de Abastecimento

Diretoria responsável: Centro de Controle Operacional

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: Verificação na residência afim de diagnosticar problemas por falta de água.

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial e telefônico e SAC

Documentos necessários:

- Conta de água do imóvel em mãos, CPF ou RG do proprietário ou compromissário.

Prazo para entrega: 24 horas

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Abertura de ordem de serviço, visita técnica e parecer da área, encerramento de ordem de serviço.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

SERVIÇO 18

Secretaria responsável: CIS

Nome do Serviço: Tarifa Social

Diretoria responsável: Comercial

Tipo: Saneamento

Descrição do Serviço: É um benefício que reduz a conta sendo concedido desconto na tarifa de água e esgoto.

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do CPF;
- Cópia do RG;
- Cópia da carteira de trabalho;
- Cópia do comprovante de renda;
- Cópia da comprovação de recolhimento do INSS no caso de autônomos;
- Cópia dos documentos de titularidade do imóvel ou contrato de locação no caso de residências alugadas;
- Cópia do atestado médico e laudo para portadores de deficiência física ou doença grave.
Quem tem direito a Tarifa Social
- Aposentados
- Pensionistas
- Desempregados
- Família com pessoas portadora de deficiência física ou outras doenças
- Renda igual ou inferior a dois salários mínimos pode ter direito ao benefício.
-

Observação:

- É necessário apresentar os documentos de todos os moradores do imóvel.
- Após a entrega de toda a documentação na CIS, é encaminhado para uma assistente social da prefeitura para visita e parecer.

Prazo para entrega: Acatamento após avaliação feita pela Funsol

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da CIS para com o cidadão: Telefônico quando necessário

Formas de acompanhamento: Via agencia virtual, lojas de atendimento e callcenter

Fluxo do Processo: Abertura de ordem de serviço, análise de documentos e parecer da assistente social, acatamento de pedido e encerramento de ordem de serviço.

Locais de Atendimento Presencial:

Atendimento de Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas.

Loja 01 – Avenida Prudente de Moraes, 210 – Vila Nova (Unicenter)

Loja 02 – Rod. Waldomiro Correia Camargo Km 63 – Distrito Pirapitingui (Subprefeitura)

2

ITUPREV

**Instituto de
Previdência Social
dos Servidores
Municipais de Itu**

Nome dos Serviços

- 1 Solicitação de Pensão Por Morte
- 2 Aposentadoria
- 3 Aposentadoria Por Invalidez
- 4 Auxílio Doença
- 5 Salário Maternidade
- 6 Auxílio Reclusão
- 7 Emissão de holerite
- 8 CTC – Certidão de Tempo de Contribuição
- 9 Atualização Cadastral

1. Solicitação de Pensão Por Morte

Responsável: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV

Nome do Serviço: Solicitação de Pensão Por Morte

Responsável: Núcleo de Gestão de Benefícios

Descrição do Serviço: Concessão de Benefício de Pensão Por Morte

Base Legal: artigos 88 a 99, da Lei Municipal 1.810/2016

Público interessado: Servidor Público vinculado ao ITUPREV e seus dependentes

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Requerimento padrão fornecido pelo ITUPREV
- Certidão de Óbito do servidor
- RG e CPF do beneficiário da pensão (cônjuge ou filho menor de 21 anos)
- Certidão de Casamento atualizada (expedida há 90 dias, no máximo)
- Certidão de União Estável, se for o caso
- RG, Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes
- Comprovante de Residência

Prazo para recebimento do benefício: Média de 45 a 60 dias contados da data do protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato do ITUPREV para com o servidor: pessoalmente, por telefone ou por e-mail

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Beneficiário da pensão (ou o representante legal) protocola o pedido no ITUPREV -> Protocolo encaminha o processo ao Núcleo de Gestão de Benefícios para análise -> Encaminhamento ao Jurídico para Parecer -> Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para Parecer -> Encaminhamento ao Gabinete para emissão de Portaria e assinatura do Superintendente -> Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para assinatura do beneficiário da pensão -> Homologação do benefício pelo Conselho de Administração -> Encaminhamento ao setor de Administração do ITUPREV para inclusão na Folha de Pagamento -> Encaminhamento ao Financeiro do ITUPREV para pagamento.

Observação: Para solicitar pensão é necessário protocolar Processo Administrativo diretamente no ITUPREV.

Local de Atendimento Presencial: ITUPREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - Av. Antônio Gazzola, 1001 – 9º andar – Jardim Corazza, das 8:00 às 17:30h (rua do Carrefour-Itu)

2. Processo para Aposentadoria

Responsável: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu – ITUPREV

Nome do Serviço: Aposentadoria

Responsável: Núcleo de Gestão de Benefícios

Descrição do Serviço: Concessão de Aposentadoria

Base Legal: Lei Municipal nº 1.810/2016

- Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição – art. 40 e 41
- Aposentadoria voluntária por idade – art. 47
- Aposentadoria compulsória – art. 59 e 60

Público interessado: Servidor Público vinculado ao ITUPREV

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Requerimento padrão fornecido pelo ITUPREV
- RG e CPF do servidor
- Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável
- Comprovante de Endereço
- Cópia do PIS/PASEP
- CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) – fornecida pelo INSS ou por outro Regime Próprio em que o funcionário tenha trabalhado
- Cópia do último holerite
- Cópia da Portaria de nomeação em cargo efetivo, no caso de ter ingressado no serviço público municipal depois de 01/06/2010

Prazo para recebimento do benefício: Média de 90 dias contados da data do protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato do ITUPREV para com o servidor: pessoalmente, por telefone ou por e-mail

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Servidor protocola o pedido de aposentadoria no Protocolo do ITUPREV -> Protocolo encaminha o processo ao Núcleo de Gestão Benefícios para análise e cálculos -> Encaminhamento ao Jurídico para Parecer - > Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para Parecer - > Encaminhamento ao Gabinete para emissão de Portaria e assinatura do Superintendente - > Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para o servidor assinar a documentação de aposentadoria - > Homologação do benefício pelo Conselho de Administração - > Encaminhamento ao setor de Administração do ITUPREV para inclusão na Folha de Pagamento - > Encaminhamento ao Financeiro do ITUPREV para pagamento.

Observações:

- Para solicitar aposentadoria é necessário protocolar Processo Administrativo diretamente no ITUPREV

- CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) – <https://portal.inss.gov.br/servicos-do-inss/certidao-de-tempo-de-contribuicao-ctc> . É fornecida pelo INSS ou por outro Regime Próprio em que o funcionário tenha trabalhado - É um documento exclusivo para ser fornecido ao servidor público efetivo vinculado ao RPPS. A certidão permite ao servidor público utilizar o seu tempo de contribuição ao INSS para contagem de tempo junto ao órgão onde trabalha atualmente (União, Estados, Distrito Federal ou Municípios).

Local de Atendimento Presencial: ITUPREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - Av. Antônio Gazzola, 1001 – 9º andar – Jardim Corazza, das 8:00 às 17:30h (rua do Carrefour)

3. Processo para Aposentadoria por Invalidez

Responsável: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV

Nome do Serviço: Aposentadoria por Invalidez

Responsável: Núcleo de Gestão de Benefícios

Descrição do Serviço: Concessão de Aposentadoria por Invalidez

Base Legal: Artigos 48 a 58, da Lei Municipal nº 1.810/2016

Público interessado: Servidor Público vinculado ao ITUPREV

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Requerimento padrão fornecido pelo ITUPREV
- Laudo da junta médica indicando a Invalidez
- RG e CPF do servidor
- Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável
- Comprovante de Endereço
- Cópia do PIS/PASEP
- Cópia do último holerite

- Cópia da nomeação em cargo efetivo, no caso de ter ingressado no serviço público municipal depois de 01/06/2010

Prazo para recebimento do benefício: Média de 90 dias contados da data do protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato do ITUPREV para com o servidor: pessoalmente, por telefone ou por e-mail

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: O pedido diretamente no Protocolo do ITUPREV, com indicação de aposentadoria por invalidez permanente -> Protocolo encaminha o processo ao Núcleo de Gestão de Benefícios para análise e cálculos -> Encaminhamento ao Jurídico para Parecer - > Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para Parecer - > Encaminhamento ao Gabinete para emissão de Portaria e assinatura do Superintendente - > Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para o servidor assinar a documentação de aposentadoria - > Homologação do benefício pelo Conselho de Administração - > Encaminhamento ao setor de Administração do ITUPREV para inclusão na Folha de Pagamento - > Encaminhamento ao Financeiro do ITUPREV para pagamento.

Observações:

- Para solicitar aposentadoria por invalidez é necessário ter indicação do médico assistente do servidor e passar por perícia médica do ITUPREV. Se tiver indicação de invalidez permanente, passar pela junta médica do ITUPREV.

- CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) – <https://portal.inss.gov.br/servicos-do-inss/certidao-de-tempo-de-contribuicao-ctc> . É fornecida pelo INSS ou por outro Regime Próprio em que o funcionário tenha trabalhado - É um documento exclusivo para ser fornecido ao servidor público efetivo vinculado ao RPPS. A certidão permite ao servidor público utilizar o seu tempo de contribuição ao INSS para contagem de tempo junto ao órgão onde trabalha atualmente (União, Estados, Distrito Federal ou Municípios).

Local de Atendimento Presencial: ITUPREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - Av. Antônio Gazzola, 1001 – 9º andar – Jardim Corazza, das 8:00 às 17:30h (rua do Carrefour-Itu)

4. Processo para Auxílio Doença

Responsável: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV

Nome do Serviço: Auxílio Doença

Responsável: Núcleo de Gestão de Benefícios

Descrição do Serviço: Concessão de Auxílio Doença

Base Legal: Artigos 61 a 71, da Lei Municipal 1.810/2016

Público interessado: Servidor Público vinculado ao ITUPREV

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Requerimento no setor de protocolo da Prefeitura
- Atestado médico válido superior a 15 dias

- Dados funcionais do servidor -> Prefeitura
- Cópia dos últimos 12 holerites -> Prefeitura

Prazo para recebimento do benefício: Média de 30 dias, dependendo da data da perícia médica

Taxas: Sem custos

Meios de contato do ITUPREV para com o servidor: pessoalmente, por telefone ou por e-mail

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Servidor protocola o pedido de afastamento, acompanhado do atestado médico, no Protocolo da Prefeitura -> O processo vai para o SESMT para atendimento do servidor pelo Médico do Trabalho -> Encaminhamento do Processo Administrativo ao Protocolo do ITUPREV -> Encaminhamento do processo ao Núcleo de Gestão de Benefícios para marcação da perícia -> Encaminhamento à Perícia Médica para avaliação do estado de saúde do servidor -> Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para Parecer -> Encaminhamento ao Gabinete para emissão de Portaria e assinatura do Superintendente -> Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para a concessão do benefício -> Encaminhamento ao setor de Administração do ITUPREV para inclusão na Folha de Pagamento -> Encaminhamento ao Financeiro do ITUPREV para pagamento.

Observação: Para o auxílio doença é necessário protocolar Processo Administrativo, atestado do médico assistente do servidor diretamente na Prefeitura.

Local de Atendimento Presencial: ITUPREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - Av. Antônio Gazzola, 1001 – 9º andar – Jardim Corazza, das 8:00 às 17:30h (rua do Carrefour-Itu)

5. Processo para Salário Maternidade

Responsável: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV

Nome do Serviço: Salário Maternidade

Responsável: Núcleo de Gestão de Benefícios

Descrição do Serviço: Concessão de Salário Maternidade

Base Legal: Artigos 72 a 77, Lei Municipal 1810/2016

Público interessado: Servidora vinculada ao ITUPREV

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Requerimento no setor de protocolo da Prefeitura
- Atestado médico válido, indicando que a servidora está no oitavo mês de gestação ou Certidão de Nascimento do bebê
- Dados funcionais do servidor -> Prefeitura
- Cópia dos últimos 12 holerites -> Prefeitura

Prazo para recebimento do benefício: Média de 30 dias depende da data da perícia.

Taxas: Sem custos

Meios de contato do ITUPREV para com o servidor: pessoalmente, por telefone ou por e-mail
Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Servidora protocola o pedido de salário Maternidade acompanhado do atestado médico ou Certidão de Nascimento no Protocolo da Prefeitura -> O Processo Administrativo é encaminhado ao Protocolo do ITUPREV -> Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para Parecer -> Encaminhamento ao Gabinete para emissão de Portaria e assinatura do Superintendente -> Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para concessão do salário família -> Encaminhamento ao setor de Administração do ITUPREV para inclusão na Folha de Pagamento -> Encaminhamento ao Financeiro do ITUPREV para pagamento.

Observação: O processo administrativo é protocolado diretamente no Protocolo da Prefeitura. Se a servidora não apresentou a certidão de nascimento quando do protocolo da solicitação, deve encaminhar a certidão do bebê ao ITUPREV para cadastro do dependente.

Local de Atendimento Presencial: ITUPREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - Av. Antônio Gazzola, 1001 – 9º andar – Jardim Corazza, das 8:00 às 17:30h (rua do Carrefour-Itu)

6. Processo para Auxílio Reclusão

Responsável: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV

Nome do Serviço: Auxílio Reclusão

Responsável: Núcleo de Gestão de Benefícios

Descrição do Serviço: Concessão de Auxílio Reclusão aos dependentes do servidor preso.

Base Legal: Artigos 100 a 103, da Lei Municipal 1.810/2016

Público interessado: dependentes do servidor público vinculado ao ITUPREV, cuja remuneração seja igual ou menor que R\$ 1.292,43

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Requerimento no setor de protocolo da Prefeitura
- Atestado de efetivo recolhimento a prisão.
- Dados funcionais do servidor -> Prefeitura
- Cópia do últimos 12 holerites -> Prefeitura

Prazo para recebimento do benefício: Média de 30 a 45 dias.

Taxas: Sem custos

Meios de contato do ITUPREV para com os dependentes: pessoalmente, por telefone ou por e-mail

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: dependente protocola o pedido de Auxílio Reclusão acompanhado do

atestado de efetivo recolhimento a prisão no Protocolo da Prefeitura -> O Processo Administrativo é encaminhado ao Protocolo do ITUPREV -> Encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Benefícios para Parecer -> Gabinete para emissão de Portaria e assinatura do Superintendente -> Gestor de Benefícios para o concessão do benefício -> Encaminhamento ao setor de Administração do ITUPREV para inclusão na Folha de Pagamento -> Encaminhamento ao Financeiro do ITUPREV para pagamento.

Observação: O representante do servidor protocola o pedido no Protocolo da Prefeitura.

Local de Atendimento Presencial: ITUPREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - Av. Antônio Gazzola, 1001 – 9º andar – Jardim Corazza, das 8:00 às 17:30h (rua do Carrefour-Itu)

7. Solicitação para Emissão de Holerite

Responsável: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV

Nome do Serviço: Emissão de holerite

Responsável: Analista Administrativo

Descrição do Serviço: Solicitação de Holerite

Público interessado: Servidor Público vinculado ao ITUPREV

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Requerimento padrão fornecido pelo ITUPREV
- RG

Prazo para recebimento do holerite: no momento do requerimento

Taxas: Sem custos

Meios de contato do ITUPREV para com o cidadão: pessoalmente, ou por e-mail

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Servidor protocola o pedido no ITUPREV -> Protocolo encaminha a solicitação ao Analista Administrativo -> Retirada do holerite no Protocolo do ITUPREV ou recebe via e-mail.

Observação: No protocolo do ITUPREV

Local de Atendimento Presencial: ITUPREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - Av. Antônio Gazzola, 1001 – 9º andar – Jardim Corazza, das 8:00 às 17:30h (rua do Carrefour-Itu)

8. Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição

Responsável: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV

Nome do Serviço: CTC – Certidão de Tempo de Contribuição

Responsável: Núcleo de Gestão de Benefícios

Descrição do Serviço: Emissão da Certidão de Tempo de Contribuição

Público interessado: Servidor que foi vinculado ao ITUPREV e necessita da certidão para apresentar no INSS ou em outro Regime Próprio.

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Requerimento fornecido pela Prefeitura
- RG do ex-servidor
-

Prazo para recebimento do benefício: De 30 dias contados da data do protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato do ITUPREV para com o servidor: pessoalmente, por telefone ou por e-mail

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Servidor solicita CTC no Protocolo da Prefeitura -> Prefeitura encaminha o processo ao ITUPREV - > Protocolo encaminha o processo ao Núcleo de Gestão de Benefícios para análise e confecção da certidão -> Encaminhamento ao Financeiro do ITUPREV para conferência e posterior controle da compensação previdenciária - > Requerente retira a certidão no Protocolo do ITUPREV

Observação: Para solicitar CTC é necessário protocolar o Processo Administrativo na Prefeitura.

Local de Atendimento Presencial: ITUPREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - Av. Antônio Gazzola, 1001 – 9º andar – Jardim Corazza, das 8:00 às 17:30h (rua do Carrefour-Itu)

9. Atualização Cadastral

Responsável: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV

Nome do Serviço: **Atualização Cadastral** (Todo servidor é obrigado a manter seu cadastro atualizado - > estado civil, dependentes, telefone, endereço, e-mail).

Responsável: Departamento Administrativo

Descrição do Serviço: Atualização do Cadastro de Servidores

Público interessado: Servidor Público vinculado ao ITUPREV

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- RG e CPF do servidor
- Título de Eleitor
- Certidão de Nascimento (se solteiro), Casamento ou União Estável
- Comprovante de Endereço
- PIS/PASEP
- CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais – fornecido pelo INSS.
- CTPS - Carteira de Trabalho E Previdência Social
- Título de Nomeação
- Dependentes:
 - RG, CPF e Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos
 - RG e CPF do cônjuge ou companheiro

Prazo para atualização do cadastro: 30 minutos

Taxas: Sem custos

Meios de contato do ITUPREV para com o servidor: Presencial

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: O Servidor apresenta-se ao Protocolo do ITUPREV para atualização cadastral.

Observações:

- O servidor recebe o comprovante de que atualizou o cadastro para levar ao RH da Prefeitura.
- CNIS: INSS – Fone 135, pessoalmente nas agências ou no site:
<http://cnis.inss.gov.br/cnisinternet/faces/login.xhtml>. Para clientes do Banco do Brasil ou CEF: diretamente no caixa eletrônico.

Local de Atendimento Presencial: ITUPREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - Av. Antônio Gazzola, 1001 – 9º andar – Jardim Corazza, das 8:00 às 17:30h (rua do Carrefour-Itu)

3

**SECRETARIA DE
JUSTIÇA**

PROCON

Programa de

Proteção e Defesa do

Consumidor

Nome dos Serviços

- 1 PROCON: Abertura de Processo
- 2 PROCON: Cadastro Estadual de Reclamações
- 3 PROCON: Fiscalização
- 4 PROCON: Desbloqueio de Nota Fiscal Paulista
- 5 PROCON: Desarquivamento de Processos
- 6 PROCON: Certidão Negativa de Violação de Direitos do Consumidor
- 7 PROCON: Certidão de Objeto e Pé
- 8 PROCON: Carta Resposta

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: PROCON: Abertura de Processo

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: Fundação PROCON

Tipo: Direitos do Consumidor

Descrição do Serviço: Atendimento aos munícipes em problemas na relação de consumo

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de endereço;
- 2 cópias dos documentos referentes à reclamação. Exemplo: nota fiscal, termo de garantia, recibo, ordem de serviço, pedido, boleto de pagamento, contas de luz, água ou telefone, contrato, protocolos e todo e qualquer documento referente a produtos e serviços reclamados.

Prazo para entrega: Poderá ser resolvido de imediato, como pode tramitar até 60 dias, considerando a necessidade ou não de audiência.

Taxas: Sem custo

Requisitos: Pessoa física e ser destinatário final do produto.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente e por telefone

Formas de acompanhamento: Através do telefone (011) 4886-9050 portando o número da CIP (Carta de Informação Preliminar).

Fluxo do Processo: Muniçipe -> Procon -> Encaminha via correio para empresa -> Envia carta resposta para o Procon -> Encaminha para o muniçipe -> Muniçipe analisa se há ou não condições de dar andamento -> não resolvido, vai para audiência conciliatória -> se não resolvido, vai para o judiciário.

Observação:

- Não serão aceitos documentos com rasuras, amassados, cortados ou rasgados.
- Processo em nome de terceiros para abertura somente com procuração simples retirada no PROCON.
- O prazo para o trâmite do processo no Procon pode variar, dependendo de vários fatores, dentre eles, recebimento da A.R., resposta do fornecedor, data para audiência, etc.

Anexo: Modelo de Procuração Ex: Mogi das Cruzes -

<http://www.mogidascruzes.sp.gov.br/public/site/doc/20170207182349589a10b582186.pdf>

Locais de Atendimento Presencial:

PROCON – Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 16:00

Para demais informações:

PROCON – Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: PROCON: Cadastro Estadual de Reclamações

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: Fundação PROCON

Tipo: Direitos do Consumidor

Descrição do Serviço: Lista contendo reclamações fundamentadas, ou seja, demandas de consumidores que não foram solucionadas, sendo necessária a abertura de processo administrativo para serem trabalhadas junto aos fornecedores.

Público interessado:

Tipo de atendimento:

Consulta Online: http://sistemas.procon.sp.gov.br/rank_estadual/?m=rank_atend

Anos anteriores: <http://www.procon.sp.gov.br/reclamacoes.asp>

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

PROCON – Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: PROCON: Fiscalização

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: Fundação PROCON

Tipo: Direitos do Consumidor

Descrição do Serviço: A fiscalização atua no âmbito de direitos coletivos, difusos e individuais, no que tange os direitos do consumidor e em vários setores, tais como, bancos, postos de gasolina, supermercados, hotéis, motéis, farmácias, lojas, boates, bares, restaurantes, casas de show, padarias, escolas e etc., ou seja, qualquer estabelecimento que tem relação de consumo e que cometa alguma irregularidade quanto a legislação consumerista, é passível de ser visitado pela equipe de fiscalização.

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão que se sinta violado em seus direitos de acordo com o Código de Defesa do Consumidor

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

- Endereço completo do estabelecimento denunciado e dados da denúncia.
- Provas materiais, quando houver. Ex: folders, panfletos, cadernos de ofertas, fotos etc.

Período de Solicitação: Enquanto vigorar o prazo para exercer seu direito

Prazo para entrega: Após efetuada a denúncia, o processo tem um prazo de 90 dias para a conclusão

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Via correio

Formas de acompanhamento: Telefone

Fluxo do Processo: Fiscalização do PROCON -> Fundação PROCON SP

Observação:

- Se constatada a irregularidade por parte do fornecedor, é expedido um Auto de Constatação e conseqüentemente, gera-se posteriormente o Auto de Infração.
- A denunciada deve ter sede em Itu.
- Deve ser uma denúncia coletiva (não aceita denúncia individual).

Locais de Atendimento Presencial:

PROCON – Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 16:00

Para demais informações:

PROCON – Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: PROCON: Desbloqueio de Nota Fiscal Paulista

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: Fundação PROCON

Tipo: Direitos do Consumidor

Descrição do Serviço: Desbloqueio de Nota Fiscal Paulista

Público interessado: Cidadão

Quem pode solicitar: Titular do CPF

Período de solicitação: Enquanto vigorar o prazo para exercer seu direito.

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Acessar o site: <https://www.nfp.fazenda.sp.gov.br/login.aspx>, e seguir os seguintes passos:

1. Esqueci minha senha
2. OK
3. Recadastrar
4. Continuar
5. Preencher todos os dados e criar nova senha
6. Finalizar
7. Imprimir o requerimento ([Requerimento da Secretaria da Fazenda - http://www.nfp.fazenda.sp.gov.br/pdf/desbloq_pf.pdf](#)), preencher e levar ao PROCON junto com as cópias de RG e CPF para efetuar o desbloqueio da Senha

Prazo para entrega: Imediato

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial

Formas de acompanhamento: Solução imediata

Fluxo do Processo: Município acessa o site para o cadastramento -> imprime requerimento e leva ao PROCON junto com os documentos necessários

Observação: Só serão aceitos requerimentos em nome de terceiros com procuração reconhecida em cartório.

Locais de Atendimento Presencial:

PROCON – Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: PROCON: Desarquivamento de Processos

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: Fundação PROCON

Tipo: Direitos do Consumidor

Descrição do Serviço: Solicitação de vistas nos processos do Procon

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial

Período de solicitação: 5 anos a partir da data da abertura do processo

Documentos necessários: Preencher Requerimento ao Procon contendo os dados completos do requerente e os dados do processo (CIP - Carta de Informação Preliminar).

Prazo para entrega: 30 dias

Requisitos: Necessário ser parte do processo.

Taxas: R\$ 25,00 para dar entrada e R\$ 0,50 por folha

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Pessoalmente, por telefone, e-mail ou site (<http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php>)

Fluxo do Processo: Município -> Protocolo -> Recolhe a guia (gera boleto) -> Efetua pagamento -> Leva comprovante de pagamento ao Protocolo -> Protocolo encaminha processo ao PROCON -> Município retira o processo no PROCON.

Observação:

- Processo inicial (Carta de Informação Preliminar): pode ser desarquivado em até 2 anos;
- Processo fundamentado (Reclamação – quando ocorre audiência): pode ser desarquivado em até 5 anos;

Locais de Atendimento Presencial:

PROCON – Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 16:00

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: PROCON: Certidão Negativa de Violação de Direitos do Consumidor

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: Fundação PROCON

Tipo: Empreendedorismo

Descrição do Serviço: Emissão de certidão, contendo a quantidade de reclamações registradas no PROCON, em face da empresa solicitante, no período dos últimos 5 anos

Público interessado: Empresas

Quem pode solicitar: Sócio ou Presidente ou Procurador da empresa/entidade. Neste caso, o procurador deverá anexar cópia da procuração, bem como cópia de seu documento de identidade (com a mesma assinatura constante do requerimento), ou apresentar o requerimento assinado e com firma reconhecida.

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

- Requerimento ao Procon em duas vias contendo os dados da empresa (razão social da empresa, número do CNPJ/MF, Número da Inscrição Estadual, endereço completo, finalidade da certidão, nome, qualificação, assinatura e telefone do requerente);
- Cópia simples do cartão do CNPJ/MF;
- Cópia simples do Cartão da Inscrição Estadual (Ficha de Inscrição Cadastral no Estado), caso não seja isenta;
- Cópia simples do Contrato Social da Empresa ou Estatuto Social ou Ata da Assembléia Geral Extraordinária ou Alteração do Contrato Social / Estatuto ou Distrato Social.

Prazo para entrega: 5 dias úteis

Taxas: R\$

Requisitos: Somente empresa interessada

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Pessoalmente, por telefone ou e-mail

Fluxo do Processo: Município -> Protocolo -> Recolhe a guia (gera boleto) -> Efetua pagamento -> Leva comprovante de pagamento ao Protocolo -> Protocolo encaminha processo ao PROCON -> Município retira a Certidão no PROCON

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

PROCON – Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: PROCON: Certidão de Objeto e Pé

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: Fundação PROCON

Tipo: Direitos do Consumidor

Descrição do Serviço: Esta certidão informa quem são as partes, qual o objeto da ação e em que pé está.

Público interessado: Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Requerimento ao Procon em duas vias contendo os dados da empresa (razão social da empresa, número do CNPJ/MF, Número da Inscrição Estadual, endereço completo, finalidade da certidão, nome, qualificação, assinatura e telefone do requerente);
- Cópia simples do cartão do CNPJ/MF;
- Cópia simples do Cartão da Inscrição Estadual (Ficha de Inscrição Cadastral no Estado), caso não seja isenta;
- Cópia simples do Contrato Social da Empresa ou Estatuto Social ou Ata da Assembléia Geral Extraordinária ou Alteração do Contrato Social / Estatuto ou Distrato Social.

Prazo para entrega: 30 dias úteis

Taxas: R\$

Requisitos: Somente empresa interessada

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Pessoalmente, por telefone ou e-mail

Fluxo do Processo: Município -> Protocolo -> Município Recolhe a guia (gera boleto) -> Município efetua pagamento -> Município leva comprovante de pagamento ao Protocolo -> Protocolo encaminha processo ao PROCON -> PROCON desarquiva processo -> Município retira a Certidão no PROCON

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

PROCON – Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: PROCON: Carta Resposta

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: Fundação PROCON

Tipo: Empreendedorismo

Descrição do Serviço: Empresas que recebem reclamações podem protocolar Carta Resposta pessoalmente ou via email.

Público interessado: Empresas

Tipo de atendimento: Presencial, email ou correio

Documentos necessários:

Prazo para entrega: A empresa contatada tem até 10 dias úteis como prazo para entrega da Carta Resposta

Taxas: Sem custo

Requisitos: Somente empresa interessada

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Email, correio e telefone

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Empresa recebe a CIP (Carta de Informação Preliminar) -> encaminha resposta para o PROCON -> PROCON encaminha para o munícipe

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

PROCON – Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00

CONCILIA ITU

Nome dos Serviços

1 CONCILIA TRIBUTARIO

- 2 CONCILIA SAÚDE
- 3 CONCILIA EDUCAÇÃO

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: CONCILIA TRIBUTÁRIO

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: Secretaria de Justiça com parceria com o CEJUSC

Tipo: Direito Tributário

Descrição do Serviço: Atendimento aos munícipes em assuntos pertinentes a débitos inscritos em dívida ativa e ajuizado com o Município.

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial, telefônico e e-mail.

Documentos necessários:

- RG;- CPF;
- Quando consta divergência entre os dados constantes em dívida ativa ou nos constantes nos autos da execução é solicitados outros documentos que comprovam o vínculo com débito que será feito o acordo, exemplo procuração, contrato social, matrícula do imóvel, certidão de óbito etc.

Prazo para entrega: Poderá ser resolvido de imediato, ou seja o contribuinte assinará o termo do acordo e levará os carnes a serem pagos, em outros casos podem ser agendadas para solução posterior.

Requisitos: ter vínculo com o débito a ser pago e aceitar as condições para pagamento.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial, telefônico, correio e e-mail

Formas de acompanhamento: Através do telefone (011) 40225076.

Fluxo do Processo: Munícipe -> comparece no Concilia>faz o cálculo (a vista/parcelado-legislação vigente 1872/17)-> apresenta ao contribuinte -> verifica se esta de acordo os valores a serem pagos-> elabora o termo ->assina o termo de acordo->é impresso o carne-> contribuinte faz os pagamentos ->apresenta os comprovantes dos encargos processuais-> encaminha para baixa na dívida ativa e no setor de execução judicial para peticionamento nos autos das execuções fiscais, suspensão, juntada ou extinção.

Observação:

- Não serão aceitos documentos com rasuras, amassados, cortados ou rasgados.

- Em datas pré fixadas pelo Poder Judiciários contamos com audiências designadas Judicialmente, tal tramite ocorre em média 4 a 5 vezes ao ano sendo dois dias de audiência intimado 150 Executados para comparecimento.
- Sempre após, a realização das audiências do CEJUSC é realizado um dia de audiência administrativo, o qual convidamos 150 contribuintes por dia mais 2 a 3 dias por período.
- Nas datas onde o CEJUSC esta presente é divulgado através da imprensa (sem custo) convidando a população em geral.
- No mês de dezembro é realizada uma semana de audiências administrativa a qual são concidadãs 150 pessoas dia, com débitos ajuizados.
- Durante o restante do ano são diariamente realizados acordos para pagamento de débitos dos contribuintes que procuram o setor.

Locais de Atendimento Presencial: CONCILIA ITU: Praça conde de Parnaíba 181, Centro de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00

Para demais informações: Concilia Itu – fone 40225076 de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00 horas

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: CONCILIA EDUCAÇÃO

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: regularizado pela Lei Municipal 1872/17, com apoio da Secretaria Municipal de Educação

Tipo: Fornecimento de vagas em Creche

Descrição do Serviço: Os munícipes que necessitam de vaga para criança em fase de creche procuram o Concilia, não existe mais atendidos diretamente nas creches e sim no Concilia, são também atendido pedido de transferência para outras unidades, pedido de alteração de período (meio período para integral/período integral para meio período).

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão que tenha filho de 4 meses a 3 anos e meio, com interesse em inseri-lo em creche ou qualquer alteração de localização ou de período das crianças já matriculadas nas unidades da rede Municipal.

Tipo de atendimento: presencial e apenas informação por telefone.

Documentos necessários:

-RG, CPF ou CNH (do responsável pela criança),

-Certidão de nascimento da criança,

-Comprovante de residência (caso esteja em nome de terceiro documentos que comprove vínculo),

-Comprovante de vínculo empregatício (carteira de trabalho, holerite, declaração com firma reconhecida etc)

Período de Solicitação: Enquanto a criança estiver em fase de atendimento pela creche.

Prazo para entrega: depende da localização da vaga que satisfaça a necessidade da família e de outra análise psico-sociais.

Taxas: Sem custo.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: telefônico, não sendo possível via correio ou através de visita domiciliar.

Formas de acompanhamento: Telefone ou presencial.

- **Fluxo do Processo:** atendimento ao responsável pela criança -> preenchimento de requerimento administrativo -> envio ao protocolo para instauração de processo administrativo, através do protocolo geral->-recebimento do P.A-> inserido em tabela própria da educação -> análise da junta técnica do concilia (supervisor, coordenadora, técnica em educação, assistente social) ->sendo o caso visita a residência feita pela assistente social -> sendo o caso, convocação para entrevista com assistente social -> agendado audiência->contato telefônico ou carta ou visita domiciliar para comparecimento a audiência -> em audiência lavrado termo de acordo -> envio do acordo ao Tribunal de Justiça -> encaminhado comunicado para a secretaria de Educação e Justiça -> acompanhamento do processo até sentença definitiva do Poder Judiciário.

Observação:

- Não serão aceitos documentos com rasuras, amassados, cortados ou rasgados.
- O atendimento do Concilia se restringe as crianças de 4 meses a 3 anos e meio, pois as fases posteriores trata-se de EMEI, não sendo mais creche.
- Sempre orientamos os responsáveis caso não tenham mais interesse na vaga solicitada ou vaga ofertada comunicar imediatamente o Concilia, para assim atender a necessidade de outra família.
- Além de ofertar a vaga é feito trabalho de conscientização dos responsáveis quanto ao número de filhos e aos danos da ausência da família no desenvolvimento da criança, sempre incentivando as mães a permanecer com a criança o maior tempo, com qualidade possível.
- A vaga ofertada preferencialmente é próxima a residência do menor ou no caminho de trabalho dos responsáveis.

Locais de Atendimento Presencial: CONCILIA ITU – Praça conde de Parnaíba 181, Centro, para informações de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 16:00, abertura de processo administrativo de segunda a sexta feira das 10:00 as 15:00 horas

Para demais informações: Concilia Itu – fone 40225076 de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00 horas

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Justiça

Nome do Serviço: CONCILIA SAÚDE

Diretoria responsável: Jurídica

A qual Programa pertence: regularizado pela Lei Municipal 1872/2017, com apoio da Secretaria Municipal de Saúde.

Tipo: Solicitações para fornecimento de medicamentos, fraldas, correlatos, órteses/próteses, dietas, pedidos de vagas para realização de exames, cirurgias e procedimentos.

Descrição do Serviço: Os munícipes que necessitam do fornecimento de medicamentos, fraldas, correlatos, órteses/próteses, dietas, pedidos de vagas para realização de exames, cirurgias e procedimentos dão entrada no pedido através do Concilia Itu.

Para dar entrada no pedido é necessário que a pessoa esteja sendo atendida pela rede pública de saúde (SUS), com exceção dos casos de medicamentos fornecidos pelo Estado.

No caso de procedimentos, cirurgias e exames, o paciente precisaria já ter entregado a guia no local indicado (pós consulta), para assim a Central de Vagas ter ciência e estar possibilitada de, nos sistemas adequados, atender ao paciente o mais breve possível dentro da fila do SUS e da disponibilidade de vagas. Caso não consiga atender a solicitação do paciente no prazo de 60 dias, neste caso o Concilia passaria a atuar.

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão que resida no município e necessite dos itens acima descritos, desde que possua documentação hábil. Caso seja necessária a solicitação para terceiro, é disponibilizada procuração.

Tipo de atendimento: presencial e apenas informação/orientação por telefone.

Documentos necessários:

* **Solicitação de medicamentos, fraldas, dietas, correlatos, órteses/próteses:**

- RG, CPF ou CNH (paciente e responsável);

- CNS (Cartão Nacional da Saúde) do(a) paciente;
- Comprovante de residência (caso esteja em nome de terceiro, são necessários documentos que comprovem vínculo);
- Comprovante de renda do paciente (caso tratar-se de menor, é necessário o rendimento dos responsáveis);
- Relatório médico da Rede Pública de Saúde;
- Receituário médico da Rede Pública de Saúde (é necessária estarem especificadas minuciosamente as solicitações em termos de quantidade por mês, tipo do medicamento/dieta/fralda/correlatos, dimensões, etc).

* apenas sendo aceitas as receitas de consultório particular ou convênio quando se verifica que a medicação é padronizada pelo Estado (listagem constante no Setor);

*** Solicitação de exames, cirurgias/intervenção e procedimentos:**

- RG, CPF ou CNH (paciente e responsável);
- CNS (Cartão Nacional de Saúde) do(a) paciente;
- Comprovante de residência (caso esteja em nome de terceiro, são necessários documentos que comprovem vínculo);
- Comprovante de renda do paciente (caso tratar-se de menor, é necessário o rendimento dos responsáveis);
- Comprovante de entrega da solicitação no atendimento dos postos de saúde datado de mais de 60 dias.

Período de Solicitação: No caso de exames, cirurgias e procedimentos o protocolo deve ter prazo superior a 60 dias de entrega no local adequado para localização de vaga, com exceção de pedidos que constem urgência avaliada por profissional médico que acompanha o(a) paciente na rede pública de saúde.

Para demais solicitações, é necessário apenas que as receitas estejam com prazo de validade regularizado por legislação própria.

Taxas: Sem custo.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: telefônico, não sendo possível Via correio ou através de visita domiciliar.

Formas de acompanhamento: Telefone ou presencial

Fluxo do Processo:

Medicamentos, fraldas, correlatos, dietas, órtese/prótese:

- Sem aceite da secretaria de saúde

Atendimento ao paciente ou terceiro com procuração -> preenchimento de requerimento administrativo -> envio ao protocolo para instauração de processo administrativo, através do protocolo geral -> Recebimento do P.A -> inserido em tabela própria da saúde -> análise da junta técnica do Concilia (médico, farmacêutico e assistente social) -> sendo o caso visita a residência feita pelo assistente social -> sendo o caso convocação para entrevista com assistente social -> encaminhamento de e-mail a Secretaria de Saúde -> sendo negativo, arquivamento do feito.

- Com aceite da Secretaria de Saúde

Atendimento ao paciente ou terceiro com procuração -> preenchimento de requerimento administrativo -> envio ao protocolo para instauração de processo administrativo, através do protocolo geral -> recebimento do P.A. -> inserido em tabela própria da saúde -> análise da junta técnica do Concilia (médico, farmacêutico e assistente social) -> sendo o caso visita a residência feita pelo assistente social -> sendo o caso convocação para entrevista com assistente social -> encaminhamento de e-mail a secretaria de Saúde -> sendo positivo, agendamento de audiência -> contato telefônico ou através de carta para comparecimento a audiência -> em audiência, lavrado termo de acordo -> enviado comunicado do acordo no e-mail da saúde -> envio do acordo ao Tribunal de Justiça -> acompanhamento do processo -> sentença do Poder Judiciário.

Exames, cirurgias e procedimentos:

- Tempo inferior a 60 dias.

atendimento ao paciente ou terceiro com procuração -> inferior a 60 dias -> apenas orientação.

- Tempo superior a 60 dias.

Atendimento ao paciente ou terceiro com procuração -> superior a 60 dias -> preenchimento de requerimento administrativo -> envio ao protocolo para instauração de processo administrativo, através do protocolo geral -> recebimento do P.A. -> inserido em tabela própria da saúde -> análise da junta técnica do Concilia (médico, farmacêutico e assistente social) -> sendo o caso visita a residência feita pelo assistente social -> alteração do status no sistema para urgente.

Locais de Atendimento Presencial: CONCILIA ITU – Praça conde de Parnaíba, nº 181, Centro, Itu/SP.

Para informações: de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 16h00.

Abertura de processo administrativo: de segunda a sexta-feira, das 10h00 às 15h00.

Atendimentos e orientações do assistente social: de segunda a sexta-feira das 11h00 às 15h00.

Para demais informações: Concilia Itu – Telefone 4022-5076 (segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h00).

4

**SECRETARIA DE
OBRAS**

Nome dos Serviços

- 1 Alvará de Construção
- 2 Alvará de Reforma
- 3 Alvará de Demolição
- 4 Alvará de Regularização
- 5 Alvará de Desdobro
- 6 Alvará de Unificação
- 7 Certidão de Viabilidade
- 8 Certidão de Uso do Solo
- 9 Certidão de Diretrizes
- 10 Consulta Prévia de Viabilidade (presencial)
- 11 Consulta Prévia de Viabilidade (Via e-mail)
- 12 Habite-se/ Alvará de Utilização
- 13 2ª via de Certidões/Alvarás/Habite-se
- 14 Renovação de Certidões/Alvarás
- 15 Alvará de Desmembramento
- 16 Certidão de Demolição
- 17 Certidão Comprobatória
- 18 Certidão de Apta ao Uso
- 19 Torres de telefonia
- 20 Propaganda fixa ou móvel
- 21 Autorização para Eventos (Até 04 horas)
- 22 Autorização para Eventos (Acima 04 horas)
- 23 Inscrição Municipal

- 24 Alteração Cadastral
- 25 Doações e desapropriações
- 26 Lançamento de IPTU
- 27 Usucapião
- 28 Retificação Judicial
- 29 Permissão de Uso de Área Pública
- 30 Permissão de Uso de Área Pública- Passagem Subterrânea
- 31 Via Rápida Empresa
- 32 Instalação de Torres de Telecomunicação
- 33 Aprovação de loteamento/ Condomínios e outros
- 34 Processos Diversos
- 35 Visto em Planta para Retificação de Área
- 36 Iluminação Pública
- 37 Certidão Comprobatória- Limite de Município
- 38 Certidão Comprobatória- Perímetro Urbano
- 39 Certidão- Consumo de Iluminação Pública
- 40 Certidão- Confrontação com Via Pública
- 41 Autorização para Ligação de Energia Elétrica em Área Rural
- 42 Certidão- Uso do Solo/ Diretrizes/Viabilidade p/ Instalação
- 43 Atendimento ao público e telefônico
- 44 Agendamento de vistorias
- 45 Emissão de número predial
- 46 Emissão de Notificações

47 Emissão de Autos de Infração

48 Permissão de Uso de Área Pública – Passagem Subterrânea

SERVIÇO 1

Secretaria responsável:Obras

Nome do Serviço: Alvará de construção

Diretoria responsável:Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence:Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço:Emissão do alvará de construção mediante a análise e aprovação de projeto de arquitetura

Público interessado: Cidadão e profissionais do setor de construção civil

Tipo de atendimento:Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:ALÉM DO DISPOSTO NO CAPÍTULO I – PROCESSO DE APROVAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017, EM ESPECIAL O ARTIGO 220, TAMBÉM DEVERÃO SER APRESENTADOS OS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS:

1. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO
2. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
3. FICHA DE DADOS CADASTRAIS DO PROPRIETÁRIO E DOS PROFISSIONAIS (MODELO DISPONIBILIZADO NO SITE DA SECRETARIA) CONTENDO TAMBÉM E-MAIL E TELEFONE DO PROPRIETÁRIO
4. CÓPIA LEGÍVEL DO CPF E DO RG DOS PROPRIETÁRIOS, E TAMBÉM DO CONTRATO SOCIAL QUANDO PESSOA JURÍDICA.
5. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
6. PROJETO DE MICRO BACIAS DE CONTENÇÃO QUANDO ÁREA IMPERMEABILIZADA ACIMA DE 500,00M² (LEI ESTADUAL Nº 12.526, DE 02 DE JANEIRO DE 2007).
7. DECLARAÇÃO UNIFICADA DE RESPONSABILIDADES PERTINENTE AO TIPO DA EDIFICAÇÃO NA FOLHA DE PROJETO
8. DETALHE DA INCLINAÇÃO TRANSVERSAL DO PASSEIO PÚBLICO, CONFORME NBR 9050. (DISPONÍVEL EM [HTTP://WWW.PESSOACOMDEFICIENCIA.GOV.BR/APP/SITES/DEFAULT/FILES/ARQUIVOS/%5BFIELD_GENERICO_IMAGENS-FILEFIELD-DESCRIPTION%5D_164.PDF](http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/arquivos/%5BFIELD_GENERICO_IMAGENS-FILEFIELD-DESCRIPTION%5D_164.PDF))
9. INDICAÇÃO DE VAGAS DE ESTACIONAMENTO COM METRAGEM MÍNIMA EXIGIDA (2,50M X 5,00M) NA PROPORÇÃO DESCRITA NA TABELA DE VAGAS DE ESTACIONAMENTO – ANEXO III C, DEVIDAMENTE NUMERADAS, E EM CONFORMIDADE COM A NBR 9050 EM RELAÇÃO À RESERVA PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA.

10. OS PROJETOS APRESENTADOS DEVERÃO ATENDER ÀS NORMAS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO CONFORME LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017 DE 30 DE JUNHO DE 2017; ÀS NORMAS DO CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL, CONFORME DECRETO ESTADUAL 12342/78 (DISPONÍVEL EM [HTTP://PT.SCRIBD.COM/DOC/42204932/DECRETO-ESTADUAL-12342-78](http://pt.scribd.com/doc/42204932/decreto-estadual-12342-78)); ÀS NORMAS DO CÓDIGO FLORESTAL BRASILEIRO, CONFORME LEI FEDERAL 12651/12 E PARECER PRÉVIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE (DISPONÍVEL EM [HTTP://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2011-2014/2012/LEI/L12651.HTM#ART83](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm#art83)); ÀS NORMAS E DECRETOS DE ACESSIBILIDADE; CÓDIGO CIVIL E DEMAIS LEIS, NORMAS E DECRETOS VIGENTES QUE COUBEREM.

QUANDO FOR O CASO:

11. AUTORIZAÇÃO DO DER OU DA CONCESSIONÁRIA DA RODOVIA, CASO LOCALIZADO EM RODOVIAS.
12. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS DE ACESSIBILIDADE PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E/OU MOBILIDADE REDUZIDA NA ART E/OU RRT DO RESPONSÁVEL PELA OBRA E PROJETO.
13. APRESENTAR CERTIDÃO DE DIRETRIZES E/OU CERTIDÃO DE USO DO SOLO EMITIDA PELA C.I.S. PARA O EMPREENDIMENTO, CONFORME O PORTE DO MESMO.
14. LOCAÇÃO DA CAIXA D'ÁGUA EM PLANTAS E CORTES.
15. MEMORIAL DE ATIVIDADE.
16. CERTIDÃO DE VIABILIDADE PARA A ATIVIDADE PRETENDIDA NO LOCAL.
17. ART/RRT DE PROTEÇÃO ACÚSTICA.
18. LOCAÇÃO DE POÇO ARTESIANO, SEMI, POÇO CACIMBA (OUTORGA DO DAAE).
19. LOCAÇÃO DA CENTRAL G.L.P.
20. APRESENTAR A LICENÇA PRÉVIA OU DE INSTALAÇÃO DA CETESB PARA FINS DE APROVAÇÃO DE PROJETO E A LICENÇA DE OPERAÇÃO DA CETESB POR OCASIÃO DA SOLICITAÇÃO DO ALVARÁ DE UTILIZAÇÃO.
21. CERTIDÃO DE USO DO SOLO PARA A ATIVIDADE PRETENDIDA NO LOCAL.
22. PROJETO DE ACESSIBILIDADE DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO.

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11)4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Alvará de reforma

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do alvará de reforma mediante a análise e aprovação de projeto de arquitetura

Público interessado: Cidadão e profissionais do setor de construção civil

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários: ALÉM DO DISPOSTO NO CAPÍTULO I – PROCESSO DE APROVAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017, EM ESPECIAL O ARTIGO 220, TAMBÉM DEVERÃO SER APRESENTADOS OS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS:

23. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO
24. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
25. FICHA DE DADOS CADASTRAIS DO PROPRIETÁRIO E DOS PROFISSIONAIS (MODELO DISPONIBILIZADO NO SITE DA SECRETARIA) CONTENDO TAMBÉM E-MAIL E TELEFONE DO PROPRIETÁRIO
26. CÓPIA LEGÍVEL DO CPF E DO RG DOS PROPRIETÁRIOS, E TAMBÉM DO CONTRATO SOCIAL QUANDO PESSOA JURÍDICA.
27. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
28. PROJETO DE MICRO BACIAS DE CONTENÇÃO QUANDO ÁREA IMPERMEABILIZADA ACIMA DE 500,00M² (LEI ESTADUAL Nº 12.526, DE 02 DE JANEIRO DE 2007).
29. DECLARAÇÃO UNIFICADA DE RESPONSABILIDADES PERTINENTE AO TIPO DA EDIFICAÇÃO NA FOLHA DE PROJETO
30. DETALHE DA INCLINAÇÃO TRANSVERSAL DO PASSEIO PÚBLICO, CONFORME NBR 9050. (DISPONÍVEL EM [HTTP://WWW.PESSOACOMDEFICIENCIA.GOV.BR/APP/SITES/DEFAULT/FILES/ARQUIVOS/%5BFIELD_GENERICO_IMAGENS-FILEFIELD-DESCRIPTION%5D_164.PDF](http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/arquivos/%5Bfield_generico_imagens-filefield-description%5D_164.pdf))
31. INDICAÇÃO DE VAGAS DE ESTACIONAMENTO COM METRAGEM MÍNIMA EXIGIDA (2,50M X 5,00M) NA PROPORÇÃO DESCRITA NA TABELA DE VAGAS DE ESTACIONAMENTO – ANEXO III C, DEVIDAMENTE NUMERADAS, E EM CONFORMIDADE COM A NBR 9050 EM RELAÇÃO À RESERVA PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA.
32. OS PROJETOS APRESENTADOS DEVERÃO ATENDER ÀS NORMAS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO CONFORME LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017 DE 30 DE JUNHO DE 2017; ÀS NORMAS DO CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL, CONFORME DECRETO ESTADUAL 12342/78 (DISPONÍVEL EM [HTTP://PT.SCRIBD.COM/DOC/42204932/DECRETO-ESTADUAL-12342-78](http://pt.scribd.com/doc/42204932/decreto-estadual-12342-78)); ÀS NORMAS DO CÓDIGO FLORESTAL BRASILEIRO, CONFORME LEI FEDERAL 12651/12 E PARECER PRÉVIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE (DISPONÍVEL EM [HTTP://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2011-2014/2012/LEI/L12651.HTM#ART83](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm#art83)); ÀS NORMAS E DECRETOS DE ACESSIBILIDADE; CÓDIGO CIVIL E DEMAIS LEIS, NORMAS E DECRETOS VIGENTES QUE COUBEREM.

QUANDO FOR O CASO:

33. AUTORIZAÇÃO DO DER OU DA CONCESSIONÁRIA DA RODOVIA, CASO LOCALIZADO EM RODOVIAS.
34. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS DE ACESSIBILIDADE PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E/OU MOBILIDADE REDUZIDA NA ART E/OU RRT DO RESPONSÁVEL PELA OBRA E PROJETO.
35. APRESENTAR CERTIDÃO DE DIRETRIZES E/OU CERTIDÃO DE USO DO SOLO EMITIDA PELA C.I.S. PARA O EMPREENDIMENTO, CONFORME O PORTE DO MESMO.
36. LOCAÇÃO DA CAIXA D'ÁGUA EM PLANTAS E CORTES.
37. MEMORIAL DE ATIVIDADE.
38. CERTIDÃO DE VIABILIDADE PARA A ATIVIDADE PRETENDIDA NO LOCAL.
39. ART/RRT DE PROTEÇÃO ACÚSTICA.
40. LOCAÇÃO DE POÇO ARTESIANO, SEMI, POÇO CACIMBA (OUTORGA DO DAAE).
41. LOCAÇÃO DA CENTRAL G.L.P.
42. APRESENTAR A LICENÇA PRÉVIA OU DE INSTALAÇÃO DA CETESB PARA FINS DE APROVAÇÃO DE PROJETO E A LICENÇA DE OPERAÇÃO DA CETESB POR OCASIÃO DA SOLICITAÇÃO DO ALVARÁ DE UTILIZAÇÃO.
43. CERTIDÃO DE USO DO SOLO PARA A ATIVIDADE PRETENDIDA NO LOCAL.
44. PROJETO DE ACESSIBILIDADE DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO.

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Alvará de demolição

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do alvará de demolição mediante a análise e aprovação de

projeto de arquitetura

Público interessado: Cidadão e profissionais do setor de construção civil

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários: ALÉM DO DISPOSTO NO CAPÍTULO I – PROCESSO DE APROVAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017, EM ESPECIAL O ARTIGO 220, TAMBÉM DEVERÃO SER APRESENTADOS OS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS:

45. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO
46. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
47. FICHA DE DADOS CADASTRAIS DO PROPRIETÁRIO E DOS PROFISSIONAIS (MODELO DISPONIBILIZADO NO SITE DA SECRETARIA) CONTENDO TAMBÉM E-MAIL E TELEFONE DO PROPRIETÁRIO
48. CÓPIA LEGÍVEL DO CPF E DO RG DOS PROPRIETÁRIOS, E TAMBÉM DO CONTRATO SOCIAL QUANDO PESSOA JURÍDICA.
49. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
50. OS PROJETOS APRESENTADOS DEVERÃO ATENDER ÀS NORMAS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO CONFORME LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017 DE 30 DE JUNHO DE 2017; ÀS NORMAS DO CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL, CONFORME DECRETO ESTADUAL 12342/78 (DISPONÍVEL EM [HTTP://PT.SCRIBD.COM/DOC/42204932/DECRETO-ESTADUAL-12342-78](http://PT.SCRIBD.COM/DOC/42204932/DECRETO-ESTADUAL-12342-78)); ÀS NORMAS DO CÓDIGO FLORESTAL BRASILEIRO, CONFORME LEI FEDERAL 12651/12 E PARECER PRÉVIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE (DISPONÍVEL EM [HTTP://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2011-2014/2012/LEI/L12651.HTM#ART83](http://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2011-2014/2012/LEI/L12651.HTM#ART83)); ÀS NORMAS E DECRETOS DE ACESSIBILIDADE; CÓDIGO CIVIL E DEMAIS LEIS, NORMAS E DECRETOS VIGENTES QUE COUBEREM.

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Alvará de regularização

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do alvará de regularização mediante a análise e aprovação de projeto de arquitetura

Público interessado: Cidadão e profissionais do setor de construção civil

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários: ALÉM DO DISPOSTO NO CAPÍTULO I – PROCESSO DE APROVAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017, EM ESPECIAL O ARTIGO 220, TAMBÉM DEVERÃO SER APRESENTADOS OS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS:

51. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO
52. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
53. FICHA DE DADOS CADASTRAIS DO PROPRIETÁRIO E DOS PROFISSIONAIS (MODELO DISPONIBILIZADO NO SITE DA SECRETARIA) CONTENDO TAMBÉM E-MAIL E TELEFONE DO PROPRIETÁRIO
54. CÓPIA LEGÍVEL DO CPF E DO RG DOS PROPRIETÁRIOS, E TAMBÉM DO CONTRATO SOCIAL QUANDO PESSOA JURÍDICA.
55. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
56. PROJETO DE MICRO BACIAS DE CONTENÇÃO QUANDO ÁREA IMPERMEABILIZADA ACIMA DE 500,00M² (LEI ESTADUAL Nº 12.526, DE 02 DE JANEIRO DE 2007).
57. DECLARAÇÃO UNIFICADA DE RESPONSABILIDADES PERTINENTE AO TIPO DA EDIFICAÇÃO NA FOLHA DE PROJETO
58. DETALHE DA INCLINAÇÃO TRANSVERSAL DO PASSEIO PÚBLICO, CONFORME NBR 9050. (DISPONÍVEL EM
[HTTP://WWW.PESSOACOMDEFICIENCIA.GOV.BR/APP/SITES/DEFAULT/FILES/ARQUIVOS/%5BFIELD_G](http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/arquivos/%5Bfield_gerico_imagens-filefield-description%5D_164.pdf)
[ENERICO_IMAGENS-FILEFIELD-DESCRIPTION%5D_164.PDF](http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/arquivos/%5Bfield_gerico_imagens-filefield-description%5D_164.pdf)
59. INDICAÇÃO DE VAGAS DE ESTACIONAMENTO COM METRAGEM MÍNIMA EXIGIDA (2,50M X 5,00M) NA PROPORÇÃO DESCRITA NA TABELA DE VAGAS DE ESTACIONAMENTO – ANEXO III C, DEVIDAMENTE NUMERADAS, E EM CONFORMIDADE COM A NBR 9050 EM RELAÇÃO À RESERVA PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA.
60. OS PROJETOS APRESENTADOS DEVERÃO ATENDER ÀS NORMAS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO CONFORME LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017 DE 30 DE JUNHO DE 2017; ÀS NORMAS DO CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL, CONFORME DECRETO ESTADUAL 12342/78 (DISPONÍVEL EM

HTTP://PT.SCRIBD.COM/DOC/42204932/DECRETO-ESTADUAL-12342-78); ÀS NORMAS DO CÓDIGO FLORESTAL BRASILEIRO, CONFORME LEI FEDERAL 12651/12 E PARECER PRÉVIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE (DISPONÍVEL EM HTTP://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2011-2014/2012/LEI/L12651.HTM#ART83); ÀS NORMAS E DECRETOS DE ACESSIBILIDADE; CÓDIGO CIVIL E DEMAIS LEIS, NORMAS E DECRETOS VIGENTES QUE COUBEREM.

QUANDO FOR O CASO:

61. AUTORIZAÇÃO DO DER OU DA CONCESSIONÁRIA DA RODOVIA, CASO LOCALIZADO EM RODOVIAS.
62. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS DE ACESSIBILIDADE PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E/OU MOBILIDADE REDUZIDA NA ART E/OU RRT DO RESPONSÁVEL PELA OBRA E PROJETO.
63. APRESENTAR CERTIDÃO DE DIRETRIZES E/OU CERTIDÃO DE USO DO SOLO EMITIDA PELA C.I.S. PARA O EMPREENDIMENTO, CONFORME O PORTE DO MESMO.
64. LOCAÇÃO DA CAIXA D'ÁGUA EM PLANTAS E CORTES.
65. MEMORIAL DE ATIVIDADE.
66. CERTIDÃO DE VIABILIDADE PARA A ATIVIDADE PRETENDIDA NO LOCAL.
67. ART/RRT DE PROTEÇÃO ACÚSTICA.
68. LOCAÇÃO DE POÇO ARTESIANO, SEMI, POÇO CACIMBA (OUTORGA DO DAAE).
69. LOCAÇÃO DA CENTRAL G.L.P.
70. APRESENTAR A LICENÇA PRÉVIA OU DE INSTALAÇÃO DA CETESB PARA FINS DE APROVAÇÃO DE PROJETO E A LICENÇA DE OPERAÇÃO DA CETESB POR OCASIÃO DA SOLICITAÇÃO DO ALVARÁ DE UTILIZAÇÃO.
71. CERTIDÃO DE USO DO SOLO PARA A ATIVIDADE PRETENDIDA NO LOCAL.
72. PROJETO DE ACESSIBILIDADE DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO.

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Alvará de desdobro

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do alvará de desdobro mediante a análise e aprovação de projeto de arquitetura

Público interessado: Cidadão e profissionais do setor de construção civil

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários: ALÉM DO DISPOSTO NO CAPÍTULO I – PROCESSO DE APROVAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017, EM ESPECIAL O ARTIGO 220, TAMBÉM DEVERÃO SER APRESENTADOS OS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS:

73. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO
74. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
75. FICHA DE DADOS CADASTRAIS DO PROPRIETÁRIO E DOS PROFISSIONAIS (MODELO DISPONIBILIZADO NO SITE DA SECRETARIA) CONTENDO TAMBÉM E-MAIL E TELEFONE DO PROPRIETÁRIO
76. CÓPIA LEGÍVEL DO CPF E DO RG DOS PROPRIETÁRIOS, E TAMBÉM DO CONTRATO SOCIAL QUANDO PESSOA JURÍDICA.
77. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
78. OS PROJETOS APRESENTADOS DEVERÃO ATENDER ÀS NORMAS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO CONFORME LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017 DE 30 DE JUNHO DE 2017; ÀS NORMAS DO CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL, CONFORME DECRETO ESTADUAL 12342/78 (DISPONÍVEL EM [HTTP://PT.SCRIBD.COM/DOC/42204932/DECRETO-ESTADUAL-12342-78](http://PT.SCRIBD.COM/DOC/42204932/DECRETO-ESTADUAL-12342-78)); ÀS NORMAS DO CÓDIGO FLORESTAL BRASILEIRO, CONFORME LEI FEDERAL 12651/12 E PARECER PRÉVIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE (DISPONÍVEL EM [HTTP://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2011-2014/2012/LEI/L12651.HTM#ART83](http://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2011-2014/2012/LEI/L12651.HTM#ART83)); ÀS NORMAS E DECRETOS DE ACESSIBILIDADE; CÓDIGO CIVIL E DEMAIS LEIS, NORMAS E DECRETOS VIGENTES QUE COUBEREM.
79. MEMORIAL DESCRITIVO DE DIVISAS
80. PLANTAS DE LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de

Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Alvará de unificação

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do alvará de unificação mediante a análise e aprovação de projeto de arquitetura

Público interessado: Cidadão e profissionais do setor de construção civil

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários: ALÉM DO DISPOSTO NO CAPÍTULO I – PROCESSO DE APROVAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017, EM ESPECIAL O ARTIGO 220, TAMBÉM DEVERÃO SER APRESENTADOS OS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS:

81. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO
82. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
83. FICHA DE DADOS CADASTRAIS DO PROPRIETÁRIO E DOS PROFISSIONAIS (MODELO DISPONIBILIZADO NO SITE DA SECRETARIA) CONTENDO TAMBÉM E-MAIL E TELEFONE DO PROPRIETÁRIO
84. CÓPIA LEGÍVEL DO CPF E DO RG DOS PROPRIETÁRIOS, E TAMBÉM DO CONTRATO SOCIAL QUANDO PESSOA JURÍDICA.
85. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
86. OS PROJETOS APRESENTADOS DEVERÃO ATENDER ÀS NORMAS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO CONFORME LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017 DE 30 DE JUNHO DE 2017; ÀS NORMAS DO CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL, CONFORME DECRETO ESTADUAL 12342/78 (DISPONÍVEL EM [HTTP://PT.SCRIBD.COM/DOC/42204932/DECRETO-ESTADUAL-12342-78](http://PT.SCRIBD.COM/DOC/42204932/DECRETO-ESTADUAL-12342-78)); ÀS NORMAS DO CÓDIGO FLORESTAL BRASILEIRO, CONFORME LEI FEDERAL 12651/12 E PARECER PRÉVIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE (DISPONÍVEL EM [HTTP://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2011-2014/2012/LEI/L12651.HTM#ART83](http://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2011-2014/2012/LEI/L12651.HTM#ART83)); ÀS

NORMAS E DECRETOS DE ACESSIBILIDADE; CÓDIGO CIVIL E DEMAIS LEIS, NORMAS E DECRETOS VIGENTES QUE COUBEREM.

- 87. MEMORIAL DESCRITIVO DE DIVISAS
- 88. PLANTAS DE LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão de Viabilidade

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão de Certidão de Viabilidade para instalação de Empresas.

Público interessado: Cidadão, Empresas e profissionais do setor contábil.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

1. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO A ATIVIDADE A SER SOLICITADA COM RESPECTIVO CNAE (CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADE ECONÔMICA) TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO.
2. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR

TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).

3. MEMORIAL DE ATIVIDADES.

Prazo para entrega: Até 02 dias úteis em área localizada no perímetro urbano e 07 dias úteis quando em zona rural, após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ou contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: (A) Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações – Recepção (perímetro urbano).

(B) Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações – Departamento de Topografia – Departamento de Aprovações – Recepção (Zona Rural).

Observação: Caso exista a necessidade de informações adicionais identificadas por ocasião da análise na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao requerente informando-o. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão da Certidão.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão de Uso do Solo

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão de Certidão de Viabilidade para instalação de Empresas

Público interessado: Cidadão, Empresas, Indústrias e profissionais do setor contábil e imobiliário.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

1. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO A ATIVIDADE A SER SOLICITADA COM RESPECTIVO CNAE (CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADE ECONÔMICA), TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO.
2. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR

TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).

3. MEMORIAL DE ATIVIDADES.

Prazo para entrega: Até 02 dias úteis em área localizada no perímetro urbano e 07 dias úteis quando em zona rural, após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ou contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações – Recepção (perímetro urbano).

Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações- Departamento de Topografia- Departamento de Aprovações– Recepção (Zona Rural).

Observação: Caso exista a necessidade de informações adicionais identificadas por ocasião da análise na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao requerente informando-o. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão da Certidão.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão de Diretrizes

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão de Certidão de Viabilidade para instalação de Empresas

Público interessado: Cidadão, Empresas, profissionais do setor contábil, imobiliário e construção civil.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

1. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO A DESCRIÇÃO DO EMPREENDIMENTO A SER CONSULTADO, TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO.
2. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR

TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).

3. MEMORIAL DE ATIVIDADES.

Prazo para entrega: Até 02 dias úteis em área localizada no perímetro urbano e 07 dias úteis quando em zona rural, após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ou contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações – Recepção (perímetro urbano).

Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações- Departamento de Topografia- Departamento de Aprovações– Recepção (Zona Rural).

Observação: Caso exista a necessidade de informações adicionais identificadas por ocasião da análise na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao requerente informando-o. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão da Certidão.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Consulta Prévia de Viabilidade (presencial).

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão de Parecer Prévio de Viabilidade para instalação de Empresas (Exceto Indústrias). Serviço disponível apenas para perímetro urbano.

Público interessado: Cidadão, Empresas, profissionais do setor contábil, imobiliário.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

1. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO A ATIVIDADE A SER SOLICITADA COM RESPECTIVO CNAE (CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADE ECONÔMICA), TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO.
2. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL .

Prazo para entrega: Até 01 dia Útil, após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ou contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão –Recepção da Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações – Recepção da Secretaria de Obras.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Consulta Prévia de Viabilidade (via e-mail).

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão de Parecer Prévio de Viabilidade para instalação de Empresas (Exceto Indústrias). Serviço disponível apenas para perímetro urbano.

Público interessado: Cidadão, Empresas, profissionais do setor contábil, imobiliário.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

1. REQUERIMENTO PADRÃO PREENCHIDO ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA CONTENDO A ATIVIDADE A SER SOLICITADA COM RESPECTIVO CNAE (CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADE ECONÔMICA).

Prazo para entrega: Até 01 dia útil, após o recebimento do e-mail, se estiver tudo correto.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ou contato telefônico.

Formas de acompanhamento: e-mail

Fluxo do Processo: totalmente por e-mail, Cidadão – Departamento de Aprovações – Cidadão.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 12

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Solicitação de Habite-se / Alvará de Utilização

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do habite-se/ alvará de utilização mediante solicitação do interessado e constatação de obra concluída de acordo com o projeto aprovado por meio da vistoria de fiscais de obras no local.

Público interessado: Cidadão e profissionais do setor de construção civil

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

89. REQUERIMENTO PADRÃO SOLICITANDO A EMISSÃO DO HABITE-SE / ALVARÁ DE UTILIZAÇÃO, CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO.
90. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
91. CÓPIA LEGÍVEL DO CPF E DO RG DOS PROPRIETÁRIOS, E TAMBÉM DO CONTRATO SOCIAL QUANDO PESSOA JURÍDICA.
92. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo

influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 13

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Solicitação de 2ª via de documentos como: Alvarás, Habite-se /Alvará de Utilização, e Certidões

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão da 2ª via de documentos mediante solicitação do proprietário ou procurador.

Público interessado: Geral.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

93. REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO PROPRIETÁRIO OU PROCURADOR SOLICITANDO A 2ª VIA DE DOCUMENTOS E NUMERO DO PROCESSO O QUAL FOI EXPEDIDO ORIGINALMENTE, CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO.
94. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
95. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e

cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Solicitação de Renovação/Revalidação de documentos como: Alvarás, Habite-se /Alvará de Utilização, e Certidões

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão da renovação /revalidação de documentos mediante solicitação do proprietário ou procurador.

Público interessado: Geral.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

96. REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO PROPRIETÁRIO OU PROCURADOR SOLICITANDO A 2ª VIA DE DOCUMENTOS CONSTANDO O NUMERO DO PROCESSO O QUAL FOI EXPEDIDO ORIGINALMENTE, CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO.
97. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
98. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
99. CÓPIA DO DOCUMENTO A SER RENOVADO/REVALIDADO

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Alvará de desmembramento

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do alvará de desmembramento mediante a análise e aprovação de projeto de arquitetura

Público interessado: Cidadão e profissionais do setor de construção civil

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários: ALÉM DO DISPOSTO NO CAPÍTULO I – PROCESSO DE APROVAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017, EM ESPECIAL OS ARTIGOS 154, 155, 156, 157, 218, 219 e 220, TAMBÉM DEVERÃO SER APRESENTADOS OS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS:

100. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO
101. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
102. FICHA DE DADOS CADASTRAIS DO PROPRIETÁRIO E DOS PROFISSIONAIS (MODELO DISPONIBILIZADO NO SITE DA SECRETARIA) CONTENDO TAMBÉM E-MAIL E TELEFONE DO PROPRIETÁRIO
103. CÓPIA LEGÍVEL DO CPF E DO RG DOS PROPRIETÁRIOS, E TAMBÉM DO CONTRATO SOCIAL QUANDO PESSOA JURÍDICA.
104. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
105. OS PROJETOS APRESENTADOS DEVERÃO ATENDER ÀS NORMAS DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO CONFORME LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 28/2017 DE 30 DE JUNHO DE 2017; ÀS NORMAS DO CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL, CONFORME DECRETO ESTADUAL 12342/78 (DISPONÍVEL EM [HTTP://PT.SCRIBD.COM/DOC/42204932/DECRETO-ESTADUAL-12342-78](http://pt.scribd.com/doc/42204932/decreto-estadual-12342-78)); ÀS NORMAS DO CÓDIGO FLORESTAL BRASILEIRO, CONFORME LEI FEDERAL 12651/12 E PARECER PRÉVIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE (DISPONÍVEL EM

HTTP://WWW.PLANALTO.GOV.BR/CCIVIL_03/_ATO2011-2014/2012/LEI/L12651.HTM#ART83); ÀS NORMAS E DECRETOS DE ACESSIBILIDADE; CÓDIGO CIVIL E DEMAIS LEIS, NORMAS E DECRETOS VIGENTES QUE COUBEREM.

106.MEMORIAL DESCRITIVO DE DIVISAS

107.PLANTAS DE LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da

Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 16

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão de Demolição

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão de certidão de demolição mediante vistoria do fiscal ao local e constatação do demolido solicitado em alvará de demolição.

Público interessado: Geral.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

108.REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO PROPRIETÁRIO OU PROCURADOR SOLICITANDO A CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO, CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO.

109.COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS

110.CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).

111.CÓPIA DO ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 17

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão Comprobatória

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão de certidão comprobatória mediante solicitação e análise.

Público interessado: Geral.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

1. REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO PROPRIETÁRIO OU PROCURADOR SOLICITANDO A CERTIDÃO COMPROBATÓRIA, CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO, INFORMANDO O ASSUNTO.
2. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
3. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
4. SE FOR ASSUNTO REFERENTE A ALGUM PROCESSO, INFORMAR O NÚMERO DESTES.

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 18

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão de Apta a Uso

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão de certidão de apta a uso mediante solicitação e análise.

Público interessado: Geral.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

5. REQUERIMENTO PADRÃO ASSINADO PELO PROPRIETÁRIO OU PROCURADOR SOLICITANDO A CERTIDÃO COMPROBATÓRIA, CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO, INFORMANDO O ASSUNTO.
6. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS E EMOLUMENTOS
7. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
8. A.R.T. OU R.R.T. DEVIDAMENTE ASSINADA POR PROFISSIONAL CADASTRADO NO CONSELHO DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO OU NO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DE SÃO PAULO CONSTANDO ELABORAÇÃO DE LAUDO DE ESTABILIDADE DE ESTRUTURA E OBSERVANDO QUE O MESMO É PASSÍVEL DE HABITAÇÃO E/OU UTILIZAÇÃO.

Prazo para entrega: Até 30 dias após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 19

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Torre de telefonia

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do alvará para instalação de torres de telefonia.

Público interessado: Empresas de telefonia e profissionais do setor de construção civil

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e

quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

A. Certidão de uso do solo

- 1) Requerimento padrão, constando email para contato.
- 2) Espelho do IPTU ou ITR.
- 3) Localização no mapa do município, com coordenadas geográficas do exato local onde se pretende instalar a torre, em qualquer caso.
- 4) Informações sobre processos anteriores.

B. Aprovação

- 1) Requerimento padrão, constando email para contato.
- 2) Espelho do IPTU ou ITR.
- 3) Informações sobre processos anteriores.
- 4) Cópia da certidão de uso do solo.
- 5) ART da estrutura metálica e da base de concreto.
- 6) ART das instalações eletroeletrônicas e do aterramento.
- 7) Autorização do proprietário do imóvel.
- 8) Autorização do IV COMAR ou termo de compromisso de apresentação quando da solicitação do alvará de utilização.
- 9) Contrapartida da empresa (quando em área pública).
- 10) Declaração padrão de que as emissões não submeterão a população a emissões superiores às estipuladas pela Comissão Internacional para Proteção contra Radiações não Ionizantes.
- 11) Declaração padrão de que os equipamentos são certificados pela ANATEL e obedecem aos limites da Resolução 256/01.
- 12) Laudo radiométrico com a respectiva ART.
- 13) Licença da ANATEL.
- 14) Matrícula do CRI.
- 15) Três vias de projeto e do memorial descritivo (caso seja apresentado em separado).

Prazo para entrega: Certidão de uso do solo até 07 dias úteis e aprovação do projeto para instalação até 30 dias úteis após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo

influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 20

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Propaganda Fixa ou móvel.

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do alvará para instalação de propaganda fixa ou móvel.

Público interessado: Cidadão, empresas publicidade e profissionais do setor de construção civil

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

Propaganda fixa

- 1) Requerimento padrão, constando email para contato.
- 2) Espelho do IPTU ou ITR.
- 3) Informações sobre processos anteriores.
- 4) Autorização do proprietário do imóvel (ou decreto de permissão de uso, quando área pública).
- 5) Três vias do projeto e do memorial descritivo.
- 6) ART quanto à segurança da propaganda.

Se em zoneamento ZH e ZPH observar Resolução da Secretaria de Cultura/CONDEPHAAT

Propaganda móvel

- 1) Requerimento padrão, constando email para contato.
- 2) Informações sobre processos anteriores.
- 3) Documentos dos veículos.
- 4) Itinerário, dias e horários pretendidos.
- 5) Memorial descritivo do tipo de propaganda, equipamentos, etc.

Prazo para entrega: Até 30 dias úteis após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 21

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Autorização para eventos (eventos com duração de até 04 horas).

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do alvará realização de eventos temporários

Público interessado: Cidadão, empresas especializadas.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

- Termo de compromisso de entrega de documentos (retirar no Protocolo)

- Declaração para a Secretaria Municipal de Economia e Finanças - Departamento de Fiscalização Tributária, quanto à venda de ingressos (retirar no Protocolo)

- Termo de responsabilidade isentando a Prefeitura de qualquer responsabilidade, uma vez que a montagem do recinto e seus respectivos equipamentos e da instalação elétrica está a cargo dos técnicos do empreendedor (retirar no Protocolo)

- Autorização do proprietário, quando em local particular.
- ART ou RRT dos equipamentos (palco, tendas, arquibancadas etc.)

- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

- Quando em local aberto, declaração de que as emissões sonoras obedecerão aos níveis máximos de ruído estabelecidos pela NBR 10151 e que obedecerá à Portaria GM 92/80 do Ministério do Interior, e à Resolução 1/90 do Conama, quanto ao nível máximo de ruído

- Anuência do Departamento de Estrada e Rodagem (DER) e da Polícia Rodoviária, no que se refere à utilização da parte externa, inclusive quanto a estacionamento de veículos às margens de rodovia e travessia de pedestres, conforme despacho do Departamento de Trânsito e Transportes

- Declaração informando o número de pessoas estimadas para o evento

- Termo de responsabilidade firmado por Nutricionista, junto à Vigilância Sanitária, quanto aos alimentos servidos no evento.

Prazo para entrega: Até 30 dias úteis após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 22

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Autorização para eventos (eventos com duração acima de 04 horas).

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Emissão do alvará realização de eventos temporários de longa duração

Público interessado: Cidadão, empresas especializadas.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e

quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

- 1) Consulta prévia 60 dias antes (dispensada em eventos que não sejam de longa duração)
- 2) Declaração de público estimado
- 3) Demonstrar área suficiente para o público estimado, cf. Corpo de Bombeiros.
- 4) Demonstrar área suficiente para o número de veículos
- 5) Protocolo do evento 20 dias antes
- 6) Requerente:
 - a. nome ou razão social
 - b. CNPJ ou CPF
 - c. endereço completo
 - d. data de início e término
 - e. horário de início e término
- 7) AVCB
- 8) pedido de prazo de carência
- 9) contrato social ou alterações
- 10) procuração (se for o caso)
- 11) autorização do proprietário:
 - a. Nome
 - b. RG
 - c. CPF
 - d. Endereço
 - e. Nome do evento
 - f. Data de início e término
 - g. Razão social do contratante
 - h. CNPJ do contratante
 - i. Contrato de locação ou cessão (se for o caso)
- 12) Planta de situação da área (dispensada em eventos que não sejam de longa duração):
 - a. Estacionamento
 - b. Dimensões em m²
 - c. Posicionamento da estrutura
- 13) Projeto de prevenção e combate a incêndios:
 - a. ART de engenheiro
- 14) Laudo técnico da estabilidade e segurança (dispensado em eventos que não sejam de longa duração, mas exigida a ART):
 - a. Edificações
 - b. Estruturas (palco, arquibancadas, tendas, camarotes, etc.)
 - c. ART de eng^o
- 15) Atestado de flamabilidade
 - a. ART de eng^o

- 16) Atestado de abrangência de cada gerador (se houver) ou laudo de existência de energia suficiente (dispensado em eventos que não sejam de longa duração, mas exigida a ART):
 - a. ART de engº
- 17) Laudo de propagação de som, conforme ABNT (dispensado em eventos que não sejam de longa duração, mas exigida ART);
- 18) Laudo de que o local tem capacidade suficiente para o público cf. Corpo de Bombeiros (dispensado em eventos que não sejam de longa duração):
 - a. ART de engº
- 19) Ofício ao Escritório de Defesa Agropecuária (se houver animais) ou declaração de que não haverá animais.
- 20) Contrato com firma de segurança (1 segurança/100 pessoas), dispensado em eventos que não sejam de longa duração:
 - a. Uniforme
 - b. Crachá
 - c. Nome completo de todos os seguranças
 - d. RG de todos os seguranças
 - e. Detectores de metal
- 21) Empresa de segurança (dispensada em eventos que não sejam de longa duração):
 - a. CNPJ
 - b. Contrato social ou alteração
 - c. RG de um dos sócios
 - d. CPF de um dos sócios
 - e. Certificado de segurança da Polícia Federal
 - f. Certificado de regularidade da Secretaria de Segurança Pública
- 22) Certificado Sanitário emitido pela VISA Itu (quando houver preparo de alimentos) ou declaração de que não haverá preparo.
- 23) Contrato com empresa de saúde emergencial (dispensado em eventos que não sejam de longa duração):
 - a. Até 5.000 pessoas:
 - i. 1 médico em tempo integral
 - ii. 2 socorristas
 - iii. 1 técnico em enfermagem
 - iv. 1 UTI móvel
 - b. Acima de 5.000 pessoas:
 - i. 1 ambulância/cada 5.000 pessoas a mais
 - ii. 1 técnico em enfermagem/cada 5.000 pessoas a mais
 - iii. 2 socorristas/5.000 pessoas a mais
- 24) Empresa de saúde emergencial (dispensada em eventos que não sejam de longa duração):
 - a. CNPJ
 - b. Conselho Regional de Medicina – SP
- 25) Contrato com empresa de banheiros químicos (1 banheiro/50 pessoas) ou declaração de que possui banheiros suficientes (dispensado em eventos que não sejam de longa duração):
 - a. 1 sanitário para deficientes físicos

- 26) Empresa de banheiros químicos (dispensada em eventos que não sejam de longa duração):
 - a. CNPJ
 - b. LI ou LO Cetesb
- 27) Ofício à Polícia Militar, 20 dias antes, informando requerente, local, data, horário e nº de veículos (dispensado em eventos que não sejam de longa duração).
- 28) Requerimento à Polícia Militar pedindo policiamento e vistoria, 20 dias antes (dispensado em eventos que não sejam de longa duração):
 - a. Certidão de providências com qualificação da brigada de incêndio e equipe médica de segurança.
- 29) Ofício à Polícia Civil, 20 dias antes, informando requerente, local, data e horário (dispensado em eventos que não sejam de longa duração).
- 30) Ofício à Polícia Rodoviária (se houver fluxo em rodovia), 20 dias antes, informando requerente, local, data, horário e nº de veículos (dispensado em eventos que não sejam de longa duração).
- 31) Ofício à concessionária da rodovia (ou DER, se for o caso), 20 dias antes, se houver fluxo em rodovia, informando requerente, local, data, horário e nº de veículos.
- 32) Ofício à Guarda Municipal, 20 dias antes, informando requerente, local, data, horário e nº de veículos.
- 33) Projeto de acessibilidade com área de estacionamento suficiente e vias de acesso (dispensado em eventos que não sejam de longa duração):
 - a. ART
- 34) Alvará da Vara da Infância e Juventude, quando houver entrada de menores de 18 anos.
- 35) Ofício à Vara da Infância e Juventude, mesmo que não se permita entrada de menores de 18 anos.
- 36) Declaração (sob penas da lei) que não se permitirá entrada de menores de 18 anos, conforme Estatuto da Criança e Adolescente:
 - a. declaração de que será afixada em local visível informação sobre natureza do evento e faixa etária.
- 37) Contrato de seguro de responsabilidade civil quanto ao público, com apólice em validade.
- 38) Contrato com empresa de estacionamento (dispensado em eventos que não sejam de longa duração):
 - a. CNPJ;
 - b. Contrato social ou alterações;
 - c. Seguro de responsabilidade civil de estacionamento, com apólice em validade
- 39) Guia de recolhimento de ISSQN
- 40) Termo de responsabilidade pela integridade física dos frequentadores

Prazo para entrega: Até 30 dias úteis após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Taxas: DARM

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações - Recepção

Observação: Caso existam correções a serem feitas no projeto apresentado ou na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao autor/responsável técnico e cidadão/ proprietário solicitando as correções a serem feitas para aprovação. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão do alvará de construção.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 23

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Inscrição Municipal

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Inscrição Municipal no CCM para instalação de Empresas

Público interessado: Cidadão, Empresas, Indústrias e profissionais do setor contábil e imobiliário.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

1. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO A ATIVIDADE A SER SOLICITADA COM RESPECTIVO CNAE (CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADE ECONÔMICA), TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO.
2. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR

TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).

3. MEMORIAL DE ATIVIDADES.
4. HABITE-SE OU ALVARÁ DE UTILIZAÇÃO DAS CONSTRUÇÕES EXISTENTES;
5. AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS (A.V.C.B);
6. FICHA CADASTRAL;
7. A.R.T/R.R.T, COMPROVANDO A ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA DAS CONSTRUÇÕES;
8. CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO INTEGRADO (C.L.I), EXPEDIDO À PARTIR DO SISTEMA VIA RÁPIDA EMPRESA (V.R.E) OU CERTIDÃO DE VIABILIDADE/USO DO SOLO.
9. CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA;
10. CARTÃO DO CNPJ;
11. COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DAS TAXAS (DARM OBTIDO NO DEPTº DE RENDAS);

Prazo para entrega: Até 10 dias úteis em área localizada no perímetro urbano e 15 dias úteis quando em zona rural, após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ou contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – deptº de Rendas-Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações – Deptº de Rendas.

Observação: Caso exista a necessidade de informações adicionais identificadas por ocasião da análise na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao requerente informando-o. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão da Certidão.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 24

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Alteração Cadastral.

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Alteração Cadastral no CCM (endereço, atividades, quadro societário, etc...) para Empresas já existentes no município.

Público interessado: Cidadão, Empresas, Indústrias e profissionais do setor contábil e imobiliário.

Tipo de atendimento: Atendimento presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-

feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários:

1. REQUERIMENTO PADRÃO CONTENDO DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO A SER SOLICITADA, CONTENDO TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO.
2. CÓPIA LEGÍVEL DO ESPELHO DO IPTU DO IMÓVEL OU ITR PARA VERIFICAÇÃO DO NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E REGISTRO DO IMÓVEL. QUANDO SE TRATAR DE ITR, APRESENTAR TAMBÉM A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL NO MUNICÍPIO COM COORDENADAS GEOGRÁFICAS (ADMITE-SE FOTO ÁEREA).
3. MEMORIAL DE ATIVIDADES.
4. HABITE-SE OU ALVARÁ DE UTILIZAÇÃO DAS CONSTRUÇÕES EXISTENTES;
5. AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS (A.V.C.B);
6. FICHA CADASTRAL;
7. A.R.T/R.R.T, COMPROVANDO A ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA DAS CONSTRUÇÕES;
8. CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO INTEGRADO (C.L.I), EXPEDIDO À PARTIR DO SISTEMA VIA RÁPIDA EMPRESA (V.R.E) OU CERTIDÃO DE VIABILIDADE/USO DO SOLO.
9. CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA;
10. CARTÃO DO CNPJ;
11. COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DAS TAXAS (DARM OBTIDO NO DEPTº DE RENDAS);

Prazo para entrega: Até 10 dias úteis em área localizada no perímetro urbano e 15 dias úteis quando em zona rural, após distribuição para análise no departamento de aprovações, se estiver tudo correto.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ou contato telefônico.

Formas de acompanhamento: Acompanhamento online via “Consulta Processos” através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php> ou por telefone, através do número (11) 4886-9602

Fluxo do Processo: Cidadão – Protocolo – deptº de Rendas-Secretaria de Obras – Departamento de Aprovações – Deptº de Rendas.

Observação: Caso exista a necessidade de informações adicionais identificadas por ocasião da análise na documentação, será enviado um e-mail de “comunique-se” ao requerente informando-o. Este processo influi diretamente no prazo inicial estipulado para a emissão da Certidão.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 25

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Doações e Desapropriações

Diretoria responsável: Secretaria Municipal de Justiça - S.M.J.

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Levantamento topográfico e elaboração de planta e memorial descritivo.

Público interessado: Cidadão.

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis;
- 2- IPTU ou ITR

Prazo para entrega: 20 dias úteis.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerente traz a demanda ao Protocolo Geral -> Protocolo encaminha para a S.M.J. -> S.M.J. encaminha para a Topografia -> Devolução para a S.M.J.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 26

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço:Lançamento de IPTU

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Vistoria no local para verificação se o imóvel é dotado dos melhoramentos exigidos por lei para lançamento de IPTU.

Público interessado: Prefeitura.

Tipo de atendimento:Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis;
- 2- Planta de localização.

Prazo para entrega:5 dias úteis.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Cadastro Imobiliário -> Topografia -> Cadastro Imobiliário.

Observação: Quando solicitado pelo Cadastro Imobiliário.

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 27

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Usucapião

Diretoria responsável: Secretaria Municipal de Justiça – S.M.J.

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Análise de documentos, plantas e memoriais.

Cadastramento. Verificação se o usucapião pretendido não incide sobre o próprio municipal.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis (se houver);
- 2- Planta do imóvel;
- 3- Memorial descritivo;
- 4- IPTU (se houver).

Prazo para entrega: 5 dias úteis.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: S.M.J -> Topografia -> S.M.J.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 28

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Retificação Judicial

Diretoria responsável: Secretaria Municipal de Justiça

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Análise de documentos, plantas e memoriais.

Cadastramento. Verificação se a retificação pretendida não incide sobre o próprio municipal.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis;

- 2- Planta do imóvel;
- 3- Memorial descritivo;
- 4- IPTU.

Prazo para entrega:5 dias úteis.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: S.M.J - > Topografia -> S.M.J.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 29

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço:Permissão de Uso de Área Pública

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Análise de documentos. Elaboração de Planta e Memorial Descritivo. Encaminhamento para a Diretoria.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento:Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis;
- 2- IPTU;
- 3- Localização da área pretendida.

Prazo para entrega: 15 dias úteis.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerimento no Protocolo Geral - > Diretoria de Obras -> Setor de Topografia -> ATL -> Setor de Topografia (cadastramento).

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 30

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço:Permissão de Uso de Área Pública – Passagem Subterrânea

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Análise de documentos, Planta e Memorial Descritivo.
Encaminhamento para a Diretoria.

Público interessado: Cidadão / Empresário / Concessionária.

Tipo de atendimento:Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Requerimento assinado pelo proprietário do imóvel ou por procurador devidamente autorizado; *
- 2- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis; *
- 3- IPTU *
- 4- Título de propriedade do imóvel (contrato/escritura); *
- 5- Planta e memorial descritivo da obra devidamente assinado pelo responsável técnico;
- 6- ART;

**Caso o requerente seja uma concessionária, não é necessário.*

Prazo para entrega: 15 dias úteis.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerimento no Protocolo Geral -> Diretoria de Obras -> Setor de Topografia -> Diretoria de Obras -> ATL -> Setor de Topografia (cadastramento) -> Arquivo.

Observação: Estes casos são específicos para ampliação de rede de Gás Natural, passagem de cabos subterrâneos para ligação de energia elétrica e telefonia.

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 31

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço:Via Rápida Empresa

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas - Aprovações

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Verificação das distâncias de segurança exigidas por lei.

Público interessado: Cidadão / Empresário.

Tipo de atendimento:Virtual.

Documentos necessários:

- Informações cadastrais do imóvel para localização;
- Especificação dos tipos de estabelecimentos a verificar distâncias (postos de gasolina, depósito/comércio de GLP, escolas, hospitais etc.).

Prazo para entrega:2 dias úteis.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Pelo site.

Fluxo do Processo: Virtual: Setor de Aprovações -> Setor de Topografia -> Setor de Aprovações

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 32

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço:Instalação de torres de telecomunicação.

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas - Aprovações

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Localização, vistoria, verificação das distâncias do eixo da torre exigidas por lei, informar o zoneamento.

Público interessado: Cidadão / Empresário / Concessionária.

Tipo de atendimento:Presencial.

Documentos necessários:

- Croqui de localização com coordenadas geográficas.

Prazo para entrega:5 dias úteis.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Setor de Aprovações -> Setor de Topografia -> Setor de Aprovações.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 33

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço:Aprovação de loteamento / condomínios e outros

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia/Drenagem): Diretrizes técnicas para projetos, análise de projeto, acompanhamento/fiscalização, relatório de conclusão de obra (todos referentes especificamente a sistemas de drenagem).

Público interessado: Cidadão / Empreendedor/ Prefeitura.

Tipo de atendimento:Presencial.

Documentos necessários:

- Projetos e documentos pertinentes ao assunto.

Prazo para entrega: 10 dias úteis.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Secretário de Obras -> Setor de Topografia -> Secretário de Obras

Observação: Todos os processos que necessitam de análise técnica de sistemas de drenagem e manejo de águas pluviais.

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 34

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço:Processos Diversos

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Apoio técnico a outros setores e outras secretarias, fornecimento/consulta de mapas e documentos arquivados no setor.

Público interessado: Cidadão / Prefeitura

Tipo de atendimento:Virtual.

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas: Isento

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial e virtual.

Fluxo do Processo:

Observação: Quando pessoas de fora da prefeitura necessitarem de cópia de documentos, necessário protocolar e justificar.

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 35

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Visto em Planta para Retificação de Área

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas - Topografia

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço:O requerente solicita a anuência da Prefeitura como confrontante da área a retificar. Análise de documentos, plantas e memoriais. Cadastramento. Verificação se a retificação pretendida não incide sobre o próprio municipal.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Requerimento assinado pelo proprietário do imóvel ou pelo procurador devidamente autorizado;
- 2- 3 vias de planta, conforme exigência da Prefeitura e Cartório de Registro de Imóveis;
- 3- 3 vias de memorial descritivo;
- 4- Título de propriedade (Contrato ou escritura);
- 5- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis;
- 6- Espelho do IPTU ou ITR;
- 7- Arquivo digital em DWG (georreferenciado em caso de imóvel rural);
- 8- ART;
- 9- Comprovante de Inscrição Municipal do responsável técnico;
- 10- Comprovante da taxa de recolhimento.

Prazo para entrega: 20 dias úteis.

Taxas: 16 reais por via de planta

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerente traz a demanda ao Protocolo Geral -> Protocolo encaminha para o setor de Topografia -> Análise -> Diretoria de Obras para Assinaturas -> Recepção para retirada dos documentos -> Cadastro para anotações -> Arquivo.

Observação: Quaisquer alterações na documentação protocolada, o requerente é contatado via e-mail ou telefone para orientações.

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 36

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço:Iluminação Pública

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas - Topografia

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo:Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: O requerente solicita iluminação em vias públicas. Topografia: vistoria no local, elaboração de croqui conforme solicitação, encaminhamento à secretaria de planejamento para análise e orçamento.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Requerimento;
- 2- Ficha de Solicitação (com número de postes e braços);
- 3- Espelho do IPTU.

Prazo para entrega: 15 dias úteis.

Taxas: Isento.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerente traz a demanda ao Protocolo Geral -> Protocolo encaminha para o setor de Topografia -> Secretaria de Planejamento

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 37

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão Comprobatória – Limite de Município

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas - Topografia

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: O requerente solicita certidão que comprove que a referida área encontra-se total/parcialmente dentro/fora do município de Itu. Topografia: Análise de documentos, localização de acordo com coordenadas UTM, cadastramento da área e expedição da certidão.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Requerimento;
- 2- Espelho do IPTU ou ITR;
- 3- Matrícula do Registro de Imóveis;
- 4- Certidão do IGC;
- 5- Planta georreferenciada do imóvel;
- 6- ART;
- 7- Arquivo digital georreferenciado em DWG.

Prazo para entrega: 15 dias úteis.

Taxas: Isento.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerente traz a demanda ao Protocolo Geral -> Protocolo encaminha para o setor de Topografia -> Retirada -> Arquivo.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 38

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão Comprobatória – Perímetro Urbano

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas - Topografia

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: O requerente solicita certidão que comprove que a referida área encontra-se total/parcialmente dentro/fora do perímetro urbano. Topografia: Análise de documentos, localização de acordo com coordenadas UTM, verificação da lei de perímetro urbano em que se encaixa a referida área, cadastramento da área e expedição da certidão.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Requerimento;
- 2- Espelho do IPTU ou ITR;
- 3- Matrícula do Registro de Imóveis;
- 4- Planta georreferenciada do imóvel;
- 5- ART;
- 6- Arquivo digital georreferenciado em DWG.

Prazo para entrega: 15 dias úteis.

Taxas: Isento.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerente traz a demanda ao Protocolo Geral -> Protocolo encaminha para o setor de Topografia -> Retirada -> Arquivo.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 39

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão – Consumo de Iluminação Pública

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas - Topografia

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: O requerente necessita de certidão que comprove que a Prefeitura assume os custos com relação ao consumo de energia da iluminação das vias públicas de determinado empreendimento/loteamento. Topografia: Análise de documentos, vistoria e encaminhamento para o Secretário de Obras e Secretaria de Administração para emissão de Certidão.

Público interessado: Cidadão / Empreendedor.

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Requerimento;
- 2- Memorial descritivo e planta da rede a ser implementada;
- 3- Número de braços e lâmpadas;
- 4- Potência e tipo das lâmpadas;
- 5- ART.

Prazo para entrega: 15 dias úteis.

Taxas: Isento.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerente traz a demanda ao Protocolo Geral -> Protocolo encaminha para o setor de Topografia -> Secretário de Obras -> Secretaria de Administração.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 40

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão – Confrontação com Via Pública

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas - Topografia

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: O requerente necessita de certidão que comprove que a referida área confronta-se com determinada via pública. Topografia: Análise de documentos, localização, cadastramento da área e emissão da Certidão.

Público interessado: Cidadão.

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Requerimento;
- 2- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis;
- 3- Memorial descritivo e planta do imóvel;
- 4- Exigência do Cartório de Registro de Imóveis;
- 5- IPTU ou ITR;
- 6- Arquivo digital georreferenciado em DWG (em caso de imóvel rural).

Prazo para entrega: 15 dias úteis.

Taxas: Isento.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerente traz a demanda ao Protocolo Geral -> Protocolo encaminha para o setor de Topografia -> Retirada -> Arquivo.

Observação: Apenas confrontações com Vias Públicas.

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 41

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Autorização para Ligação de Energia Elétrica em Área Rural

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas - Topografia

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: O requerente necessita de ligação de energia elétrica em imóvel rural. Localização da área, verificação da legalidade do parcelamento do solo em questão.

Público interessado: Cidadão.

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Requerimento específico para esta solicitação;
- 2- Declaração;
- 3- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis;
- 4- Título de propriedade (contrato/escritura);
- 5- Croqui de localização;
- 6- Imagem aérea com coordenadas geográficas.

Prazo para entrega: 5 dias úteis.

Taxas: Isento.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerente traz a demanda ao Protocolo Geral -> Protocolo encaminha para o setor de Topografia -> Encaminhamento ao Secretário de Obras.

Observação: Procedimentos necessários para impedir a ligação de energia elétrica em loteamentos clandestinos.

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 42

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Certidão – Uso do Solo / Diretrizes / Viabilidade para Instalação

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas - Aprovações

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Localizar, informar zoneamento, informar se a área se encontra total ou parcialmente dentro do perímetro urbano.

Público interessado: Cidadão.

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis;
- 2- Planta do imóvel;
- 3- IPTU ou ITR;
- 4- Arquivo digital georreferenciado em DWG (em caso de imóvel rural).

Prazo para entrega: 5 dias úteis.

Taxas: Isento.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerente traz a demanda ao Protocolo Geral -> Protocolo encaminha para o setor de Aprovações -> Aprovações encaminha para a Topografia -> Devolução para o setor de Aprovações.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

SERVIÇO 43

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Atendimento ao público e telefônico

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Atendimento ao público presencial ou por telefone, para esclarecimento sobre os processos administrativos que estejam endereçados a esta secretaria.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial através do “plantão de atendimento” as segundas, quartas ou sextas-feiras no horário das 13:30h às 16:30h, ou às terças e quintas-feiras no mesmo horário, quando for solicitado pelo responsável pela análise, mediante agendamento prévio através do número (11) 4886-9701; atendimento através de e-mail direto ao responsável técnico pela análise do processo; ou contato telefônico.

Documentos necessários: Número do processo administrativo ou nome do requerente.

Prazo para entrega: Sem prazo

Taxas: sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Preferencialmente por e-mail ao autor/responsável técnico e cidadão/proprietário, e no caso da ausência destes, contato telefônico.

Formas de acompanhamento: presencial.

Fluxo do Processo: cidadão protocola o pedido e o protocolo envia para o setor responsável para análise e providências cabíveis.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 44

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Agendamento de vistorias

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: o requerente solicita a vistoria no imóvel presencialmente ou pelo e-mail de solicitação de habite-se

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial ou por e-mail

Documentos necessários: Planta aprovada, solicitação de habite-se assinado pelo requerente ou pelo e-mail.

Prazo para entrega: até 30 dias

Taxas: sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefônico ou e-mail

Formas de acompanhamento: Presencial e pela internet no site da prefeitura

Fluxo do Processo: o requerente solicita a vistoria na recepção de obras e o processo é enviado para a fiscalização para vistoria.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 45

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Emissão de número predial

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: o setor de Engenharia envia para a fiscalização de obras o processo de aprovação solicitando o número predial.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Atendimento Interno.

Prazo para entrega: sem prazo

Taxas: sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial

Formas de acompanhamento: Presencial e internet pelo site da prefeitura

Fluxo do Processo: o setor de Engenharia envia para a fiscalização de obras o processo de aprovação solicitando o número predial.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 46

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Emissão de Notificações

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Havendo irregularidade na obra, o fiscal responsável emite e envia a notificação pra regularização da mesma.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial.

Prazo para entrega: 30 dias a contar da data de recebimento da notificação

Taxas: sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Notificação

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: o processo fica aguardando a presença do requerente para esclarecimento da notificação.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 47

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Emissão de Auto de Infração

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço: Não havendo interesse do proprietário ou responsável técnico à notificação de irregularidade na obra, o coordenador do setor emite e envia o Auto de Infração para regularização da obra no prazo de 30 dias.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial.

Prazo para entrega: 30 dias a contar da data de recebimento do Auto de Infração.

Taxas: sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Auto de Infração

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: o processo fica aguardando a presença do requerente para esclarecimento do Auto de Infração

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura da Estância Turística de Itu – Recepção da Secretaria de Obras – Piso Térreo - Endereço: Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro - CEP: 13303-500 - Itu/SP. PABX: (11) 4886-9600

SERVIÇO 48

Secretaria responsável: Obras

Nome do Serviço: Permissão de Uso de Área Pública – Passagem Subterrânea

Diretoria responsável: Diretoria de Obras e Posturas

A qual Programa pertence: Gestão Moderna

Tipo: Manutenção de Serviços Administrativos

Descrição do Serviço (Topografia): Análise de documentos, Planta e Memorial Descritivo. Encaminhamento para a Diretoria.

Público interessado: Cidadão / Empresário / Concessionária.

Tipo de atendimento: Presencial.

Documentos necessários:

- 1- Requerimento assinado pelo proprietário do imóvel ou por procurador devidamente autorizado; *
- 2- Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis;*
- 3- IPTU *
- 4- Título de propriedade do imóvel (contrato/escritura); *
- 5- Planta e memorial descritivo da obra devidamente assinado pelo responsável técnico;
- 6- ART;

**Caso o requerente seja uma concessionária, não é necessário.*

Prazo para entrega: 15 dias úteis.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente, telefone e e-mail.

Formas de acompanhamento: Presencial ou pelo site.

Fluxo do Processo: Requerimento no Protocolo Geral - > Diretoria de Obras ->Setor de Topografia -> Diretoria de Obras -> ATL -> Setor de Topografia (cadastramento) -> Arquivo.

Observação: Estes casos são específicos para ampliação de rede de Gás Natural, passagem de cabos subterrâneos para ligação de energia elétrica e telefonia. CIS (Companhia Ituana de Saneamento), não precisa pedir autorização.

Locais de Atendimento Presencial: Balcão de Atendimento da Secretaria de Obras.

5

**SECRETARIA DE
MEIO AMBIENTE**

Nome dos Serviços

- 1 Cortes de árvores
- 2 Agendamento de visitas monitoradas
- 3 Denúncia Ambiental
- 4 Palestras e Oficinas Ambientais
- 5 Assessoramento para Conservação de Solos Rurais
- 6 Projeto de recuperação de nascentes
- 7 Gestão de Resíduos Sólidos ou lixo
- 8 Assessoramento para projetos de paisagismo para parques, praças e canteiros públicos
- 9 Diretrizes Ambientais para empreendimentos imobiliários, comerciais e industriais
- 10 Projetos de restauração de matas ciliares
- 11 Doação de mudas de arbóreas
- 12 Banco de dados ambiental
- 13 Relatório de ações ambientais
- 14 Agenda de Coleta Seletiva da COMAREI (Cooperativa de Materiais Recicláveis de Itu)
- 15 Pontos de coleta e destinação de resíduos de saúde, especiais e resíduos industriais
- 16 Ecopontos
- 17 Arborização e Supressões de árvores
- 18 Conteúdo relacionado à Gestão do COMDEMA (Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente)
- 19 Material de apoio pedagógico à Gestão Ambiental
- 20 Viveiros
- 21 Material sobre as APAS (Áreas de Proteção Ambiental)

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Secretaria de Meio Ambiente

Nome do Serviço: Cortes de árvores (Supressão de Árvores)

Diretoria responsável: Operação de Parques

A qual Programa pertence: Agenda Verde

Tipo:

Descrição do Serviço: Cortes de Árvores

Público interessado: Munícipes

Tipo de atendimento: presencial no Protocolo Municipal

Documentos necessários: requerimento modelo, 02 fotos dos danos das árvores, 01 xerox do espelho do IPTU, Xerox RG e CPF.

Prazo para entrega: 60 dias para emitir autorização

Taxas: 0

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:40–e email:

controleambiental@itu.sp.gov.br

Formas de acompanhamento: no site do protocolo geral

Fluxo do Processo: munícipe vai até o protocolo – protocolo é enviado para Secretaria de Meio Ambiente – Agrônomo realizam vistoria – emite ou não autorização – comunica-se ao munícipe.

Observação: A execução do corte é realizada SEMSUR.

Locais de Atendimento Presencial: Paço Municipal – Av. Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Meio Ambiente

Nome do Serviço: Agendamento de visitas monitoradas

Diretoria responsável: Educação Ambiental

A qual Programa pertence: Programa de Educação Ambiental

Tipo: Educação Ambiental

Descrição do Serviço: Visitas Monitoradas em parques ecológicos

Público interessado: escolas, entidades, igreja – grupos organizados, cidadão

Tipo de atendimento: por telefone 4025-1412 ou email – ambienteeducacao@itu.sp.gov.br

Documentos necessários: nenhum

Prazo para entrega: por agendamento

Taxas: 0

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: via email ou telefone

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: agendamento-atendimento do departamento de educação ambiental

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Av. Itu 400 anos, 77 – Pq. Ecológico Taboão

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Meio ambiente

Nome do Serviço: Denúncia Ambiental

Diretoria responsável: Fiscalização Ambiental

A qual Programa pertence: Fiscalização Ambiental

Tipo: Crimes Ambientais

Descrição do Serviço: Denúncias ambientais – invasão de áreas verdes, queimadas, loteamentos clandestinos, invasão de Área de Preservação Permanente, contaminações, cortes e podas de árvores sem autorização, agressões às nascentes e matas ciliares, poluição sonora e do ar.

Público interessado: população geral

Tipo de atendimento: via telefone 156

Documentos necessários: nenhum

Prazo para entrega: até 48 horas

Taxas:0

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:via telefone ou email

Formas de acompanhamento: via telefone

Fluxo do Processo: Recepção da ordem de serviço – vistoria – autuação-devolutiva ao denunciante

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Av. Itu 400 anos, 77 – Pq. Ecológico Taboão

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Meio Ambiente

Nome do Serviço: Palestras e Oficinas Ambientais

Diretoria responsável:Educação Ambiental

A qual Programa pertence: Programa Municipal de Educação Ambiental

Tipo: Palestras ou Oficinas

Descrição do Serviço: Palestras e Oficinas ambientais para empresas, escolas e entidades

Público interessado: grupos organizados

Tipo de atendimento: presencial

Documentos necessários: nenhum

Prazo para entrega:Agendamento

Taxas: sem taxas

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: email ou telefone

Formas de acompanhamento: telefone

Fluxo do Processo: solicitação de palestra – recepção do pedido pela equipe de educação

ambiental – agendamento - realização

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Av. Itu 400 anos, 77 – Pq. Ecológico Taboão

SERVIÇO 5

Secretaria responsável:Meio Ambiente

Nome do Serviço: Assessoramento para Conservação de Solos Rurais

Diretoria responsável:Proteção dos Mananciais

A qual Programa pertence: Qualidade Ambiental

Tipo:

Descrição do Serviço:Orientação técnica para execução de curvas de nível e conservação de solos

Público interessado:proprietários rurais

Tipo de atendimento:presencial

Documentos necessários: **Documentos** da propriedade, RG e CPF do proprietário ou administradores e telefone de contato

Prazo para entrega:até 30 dias

Taxas: 0

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:telefone 4013 - 3969 e email ambientesecretaria@itu.sp.gov.br

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: agendamento da visita – realização da visita à propriedade, emissão do parecer técnico – acompanhamento da execução

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77

SERVIÇO 6

Secretaria responsável:Meio Ambiente

Nome do Serviço:Projeto de recuperação de nascentes

Diretoria responsável:Fiscalização Ambiental e Mananciais

A qual Programa pertence: Recuperação de nascentes

Tipo:

Descrição do Serviço:Assessoramento aos cidadãos que queiram fazer recuperação de nascentes na zona rural.

Público interessado:proprietários rurais e munícipes

Tipo de atendimento: presencial e email

Documentos necessários: **não há necessidade**

Prazo para entrega: até 30 dias

Taxas:00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: email e telefone

Formas de acompanhamento: visitas in loco

Fluxo do Processo: agendamento da visita – visita à propriedade com assessoramento – acompanhamento da execução .

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77

SERVIÇO 7

Secretaria responsável:Meio Ambiente

Nome do Serviço: Gestão de Resíduos Sólidos ou lixo

Diretoria responsável: Planejamento

A qual Programa pertence: Gestão de Resíduos Sólidos

Tipo:

Descrição do Serviço:Apoio na implantação da gestão de resíduos de acordo com o Plano Municipal de Resíduos

Público interessado: empresas, entidades, escolas etc

Tipo de atendimento: presencial

Documentos necessários: protocolo simples

Prazo para entrega:visita até 30 dias

Taxas:00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:email e telefone

Formas de acompanhamento:visitas e fiscalização

Fluxo do Processo:agendamento da visita – visita ao estabelecimento – apoio na gestão – acompanhamento da gestão

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77

SERVIÇO 8

Secretaria responsável:Meio Ambiente

Nome do Serviço:Assessoramento para projetos de paisagismo para parques, praças e canteiros públicos.

Diretoria responsável:Planejamento

A qual Programa pertence: Qualidade Ambiental

Tipo:

Descrição do Serviço:Apoio técnico para realização de projetos de paisagismo

Público interessado: cidadãos e entidades assistenciais

Tipo de atendimento:presencial

Documentos necessários: protocolo simples

Prazo para entrega:até 30 dias

Taxas:00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:email e telefone

Formas de acompanhamento:vistorias e acompanhamentos da execução

Fluxo do Processo:agendamento da visita – visita ao local– orientação técnica -
acompanhamento da implantação

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 9

Secretaria responsável:Meio ambiente

Nome do Serviço:Diretrizes Ambientais para empreendimentos imobiliários, comerciais e industriais

Diretoria responsável:Meio Ambiente

A qual Programa pertence: Planejamento Ambiental

Tipo:

Descrição do Serviço:Prestar orientações ambientais para implantação de empreendimentos

Público interessado: empresas

Tipo de atendimento: presencial

Documentos necessários: protocolo simples

Prazo para entrega: imediata

Taxas:00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: email e telefone

Formas de acompanhamento:checagem das diretrizes acordadas

Fluxo do Processo: Atendimento presencial do empreendedor

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 10

Secretaria responsável:Meio Ambiente

Nome do Serviço:Projetos de restauração de matas ciliares

Diretoria responsável: Fiscalização e mananciais

A qual Programa pertence:Recuperação de Matas Ciliares e Nascentes

Tipo:

Descrição do Serviço: Prestar apoio técnico para realização de revitalização de matas ciliares e nascentes em bacias de abastecimento público

Público interessado: propriedades rurais

Tipo de atendimento: presencial e email

Documentos necessários: protocolo simples

Prazo para entrega: até 30 dias

Taxas:00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento:acompanhamento da execução do projeto.

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 11

Secretaria responsável:Meio Ambiente

Nome do Serviço:Doação de mudas de arbóreas

Diretoria responsável:Planejamento

A qual Programa pertence:Programa de Arborização Urbana

Tipo:

Descrição do Serviço:Orientação técnica para plantio de árvores nativas para arborização urbana com doação de mudas arbóreas

Público interessado:munícipes

Tipo de atendimento: presencial e email

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega: imediata ou programada na ausência da espécie

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento: visita ao endereço do plantio

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 12

Secretaria responsável:Meio Ambiente

Nome do Serviço: Banco de dados ambiental

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço:

Público interessado:munícipes

Tipo de atendimento: No site da Prefeitura através do link: <https://www.itu.sp.gov.br/meio-ambiente/programa-municipio-verde-azul/banco-de-dados-ambiental/>

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento: visita ao endereço do plantio

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 13

Secretaria responsável: Meio Ambiente

Nome do Serviço: Relatório de Ações Ambientais

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Relatório das ações ambientais desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente

Público interessado:munícipes

Tipo de atendimento: No site da Prefeitura através do link: <https://www.itu.sp.gov.br/meio-ambiente/programa-municipio-verde-azul/acoes-ambientais/>

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega: Anual

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento: visita ao endereço do plantio

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: Meio Ambiente

Nome do Serviço: Agenda de Coleta Seletiva da COMAREI (Cooperativa de Materiais Recicláveis de Itu)

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Gestão de Resíduos

Tipo:

Descrição do Serviço: Orientação técnica para plantio de árvores nativas para arborização

urbana com doação de mudas arbóreas

Público interessado: munícipes

Tipo de atendimento: presencial e email

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega: imediata ou programada

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento: visitas aos locais e acompanhamento técnico virtual

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: Meio Ambiente

Nome do Serviço: Pontos de coleta e destinação de resíduos de saúde, especiais e resíduos industriais

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço:

Público interessado: munícipes

Tipo de atendimento: presencial e email

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega:

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Locais de atendimento por tipo de resíduo

Pontos de Coleta – Resíduos de Saúde

Pontos de Coleta - Resíduos de Saúde - Grupo B				
Número	Nome	Logradouro	Bairro	Telefone
1	UBS "Dr. Carlos	Rua Naoir Leite	Alberto	4013-3441

	Vasconcelos Prado"	Gomes, 330	Gomes	
2	UBS "José Maria Vicente"	Rua Fiovo de Bernardini	Jadim União	4019-0550
3	UBS "Maria Cecília Meneghini"	Av. Dr. Ulisses de Moraes, s/nº	São Judas Tadeu	4025-5990
4	UBS "Dr. Alcides Rodrigues"	Rua Jasmim, 59	Jardim das Rosas	4025-5044
5	UBS "Tristão Bauer"	Av. Fco. Ernesto Fávero, s/nº	Rancho Grande	4025-0440
6	UBS "Agostinho Netto"	Rua Monsenhor Ezequias Galvão, 485	Jd. Padre Bento	4013-3544
7	UBS "Dr. Sebastião de Moraes"	Rua Antônio Faustino Filho, 82	Cruz das Almas	4013-2749
8	UBS "Dr. Cid Ferraz do Amaral"	Rua Belo Horizonte, 415	Bairro Brasil	4013-2256
9	UBS "Maria de Lourdes Pinheiro Passos"(Esta em reforma foi para Grupo da Melhor Idade)	Rua Claudio Fonseca,338	Parque N. Sra. Candelária	4013-2017/4022-7435
10	UBS "Dr. Alberto Sabin"	Rua Luis Bruni, s/nº	Vila Progresso	4013-0229
11	UBS "Frei Pascácio Hettler"	Rua Osasco, s/nº	Cidade Nova	4019-1192
12	UBS "Dr. Emílio Chierighini"	Av. Sol., s/nº	Jd. Novo Mundo	4019-1438
13	UBS "Dr. Cláudio Fruet"	Rua Alberto Luz Cardoso,159	Portal do Éden	4019-3118
14	UBS "Cabo Santo"	Rua Prof. Alfredo Gomes, 11	Jd. Aeroporto	4813-3520
15	UBS "Dr. Hélio Chierighini"	Rua Armênia, s/nº	Residencial Potiguara	4013-4460

16	A.M.I. Maria Helena Correa Pompeu	Rua José de Paula leite Barros,136	Centro	4024-0990
17	Pronto Atendimento Municipal “Felip Nagib Chebel”	Rua Monsenhor Ezequias Galvão, s/nº	Jd. Padre Bento	4023-4588
18	Pronto Atendimento Municipal II “Mário Moraes Bourguignon”	Itagiba Vilaça, s/nº	Vila Martins	4019- 1354/4019- 1122
19	Ambulatório de Saúde Mental Adulto “Dr. João Fausto Bartolomeu Pompeu Nardy”	Pça. Conde de Parnaíba, 44	Centro	4013-3448
20	Farmácia de Alto Custo	Av. Itu 400 anos, 111	Itu Novo Centro	4886-9611

Destinação de Resíduos Especiais

Material	Como fazer	Contato
Pilhas e Baterias	Ponto de coleta: Prefeitura, Walmart, Pão de Açúcar, Extra, Unimed, Banco Santander e Coleta Seletiva Comareí	COMAREI: (11) 2429-6793
Lâmpadas	Encaminhar para a EPPO Ambiental, na Rodovia Marechal Rondon, em frente ao condomínio Vila Real, devolver no local que comprou (comercio ou fabrica).	EPPO Ambiental: (11) 4023- 2720
Óleo de cozinha	Entregar em garrafas pet ou similar para: COMAREI ou ONG João de Barro	COMAREI: (11) 2429-6793
Lixo eletrônico	Devem ser entregues à coleta seletiva da COMAREI ou ECOPONTOS	COMAREI: (11) 2429-6793 ECOPONTOS: (11) 4025-1412
Óleos e Lubrificantes	Postos de combustíveis são obrigados a receber seu óleo e embalagens	

Pneus	Levar na Secretaria de Serviços Urbanos Praça Gaspar Ricardo s/n Nunca deve ser armazenado em casa. As revendedoras são obrigadas a ficar com a sua carcaça. Já as borracharias destinam para a SEMSUR, que encaminha os mesmo para logística reversa em parceria com Reciclanip.	SEMSUR: (11) 4023-1998
Lixo Hospitalar	Levar até uma Unidade Básica de Saúde – posto de saúde mais próximo de sua residência. Deve ser coletado pelo serviço diferenciado da EPPO Ambiental, que o encaminha para uma empresa especializada.	EPPO Ambiental: (11) 4023-2720
Móveis antigos	Móveis de Plástico e Metal poderá ser doado para COMAREI Boas condições devem ser doados para entidades assistenciais. Más Condições – Ecopontos	COMAREI: (11) 2429-6793 EPPO Ambiental: (11) 4023-2720
Entulho de Construção	GRANDES VOLUMES - Contratar uma empresa de caçamba cadastrada na Prefeitura para fazer o descarte do entulho ou levar particularmente ao Aterro de Inertes. Obs: Pessoa física não paga taxa de disposição no aterro. PEQUENOS VOLUMES - 08 ECOPONTOS	Aterro de Inertes – Av. Sete Quedas, próximo a Mangotex - (11) 4013-3969 Secretaria de Meio Ambiente 4886-9608 Pagamento de taxa para o aterro inertes no Departamento Tesouraria – 2º andar – Prefeitura Municipal
Gesso	O gesso não é classificado como resíduo inerte, devido a suas propriedades físico-químicas e mecânicas. O gesso quando não contaminado pode ser 100% reciclado, o material pode ser reaproveitado.	Translino: (11) 4024- 4625 Transnando: (11) 4024-0400

Destinação de Resíduos Industriais

As atividades industriais geram diferentes tipos de resíduos, com características diversas, originados das atividades dos diferentes ramos industriais. Para caracterizar os resíduos que são gerados e sua classificação é importante consultar a ABNT NBR 10.004 de 2004 e a resolução CONAMA 313 de 2002. A destinação, tratamento e disposição final de resíduos devem seguir a ABNT NBR 10.004 de 2004 que classifica os resíduos conforme as reações que produzem quando são dispostos no solo.

Perigosos (Classe I); • Não-Inertes (Classe II-A); • Inertes (Classe II-B).	SILCON AMBIENTAL Endereço: Rua Bela Cintra, 986 - cj 32 01415-906 - Consolação São Paulo - SP – Brasil Telefone: (11) 2128-5777 Email: comercial@silcon.com.br Site: www.silcon.com.br ESTRE Comercial e administração Av. Pres. J. Kubitschek, 1830 - Torre I - 3º andar, Itaim Bibi 04543-900 - São Paulo – SP Telefone: (11) 3709-2300 Email: estre@estre.com.br
---	--

SERVIÇO 16

Secretaria responsável: Meio Ambiente

Nome do Serviço: Ecopontos

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Programa de Arborização Urbana

Tipo: virtual e presencial

Descrição do Serviço: Os Ecopontos são locais adequados controlados e operados pela Prefeitura onde os cidadãos podem levar gratuitamente resíduos de entulhos, móveis e podas de árvore

Público interessado: munícipes

Tipo de atendimento:

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega:

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento: visita ao endereço do plantio

Fluxo do Processo:

Observação: O volume permitido é de até 1m³ o que corresponde a uma caçamba de pick-up pequena.

Permitidos:

Resíduos de Construção Civil (entulhos)

Eletroeletrônicos

Móveis Velhos

Podas de Jardim

Eletrodomésticos

Madeiras

Recicláveis

NÃO Permitido:

Grandes volumes de Chácaras e Condomínios

Materiais Hospitalares

Resíduos Industriais

Graxas e óleos
Lâmpadas Fluorescentes
Lixo doméstico

Locais de Atendimento Presencial:

Em Itu, são 08 ecopontos que funcionam de 2ª a sábados das 8h às 17h, nos seguintes endereços:

Ecoponto Parque Chico Mendes

Avenida Esperança, 315 – Bairro Cidade Nova

Ecoponto Jd. União

Avenida Ernesto Rodrigues, 80 – Bairro Vila Martins

Ecoponto São Judas

Avenida Antonio Almeida Sampaio, 201 – Bairro São Judas Tadeu

Ecoponto Jd. Aeroporto

Avenida Abílio Piunti, 300 – Bairro Jd. Aeroporto

Ecoponto Jd. das Rosas

Avenida das Rosas, 1.800 – Bairro Jd. das Rosas

Ecoponto Jd. Santa Rosa

Rua Antenor Faustino, 567 – Bairro Jd. Santa Rosa

Ecoponto Jd. Padre Bento

Avenida Carolina Cardin Piunti, 251 – Bairro Jd. Padre Bento

Ecoponto Parque Almeida Jr

Avenida do Parque, 251 – Jd. Plaza Athenée

SERVIÇO 17

Secretaria responsável:Meio Ambiente

Nome do Serviço: Arborização e Supressões de Árvores

Diretoria responsável:Planejamento

A qual Programa pertence:Programa de Arborização Urbana

Tipo:

Descrição do Serviço:Orientação técnica para plantio de árvores nativas para arborização urbana com doação de mudas arbóreas e laudo para supressões

Público interessado:munícipes

Tipo de atendimento: presencial e email

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega: imediata ou programada na ausência da espécie

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento: visita ao endereço do plantio

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 18

Secretaria responsável: Meio Ambiente

Nome do Serviço: Conteúdo relacionado a Gestão do COMDEMA (Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente)

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Gestão Ambiental

Tipo:

Descrição do Serviço:

Público interessado: munícipes

Tipo de atendimento: O conteúdo pode ser acessado no site da Prefeitura através do seguinte link: <https://www.itu.sp.gov.br/meio-ambiente/comdema/>

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega: imediata

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 19

Secretaria responsável: Meio Ambiente

Nome do Serviço: Material de apoio pedagógico à Gestão Ambiental

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço:

Público interessado: munícipes

Tipo de atendimento: O conteúdo pode ser acessado no site da Prefeitura através do seguinte link: <https://www.itu.sp.gov.br/meio-ambiente/gestao-do-lixo/coleta-seletiva-comarei/>

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega: imediata

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 20

Secretaria responsável: Meio Ambiente

Nome do Serviço: Viveiros

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço:

Público interessado: munícipes

Tipo de atendimento: O conteúdo pode ser acessado no site da Prefeitura através do seguinte link: <https://www.itu.sp.gov.br/meio-ambiente/gestao-do-lixo/coleta-seletiva-comarei/>

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega: imediata ou disponibilidade da espécie no viveiro

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

SERVIÇO 21

Secretaria responsável: Meio Ambiente

Nome do Serviço: Material sobre as APAS (Áreas de Proteção Ambiental)

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço:

Público interessado: munícipes

Tipo de atendimento: O conteúdo pode ser acessado no site da Prefeitura através do seguinte link: <https://www.itu.sp.gov.br/meio-ambiente/gestao-do-lixo/coleta-seletiva-comarej/>

Documentos necessários: não necessita

Prazo para entrega: imediata

Taxas: 00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: virtual e presencial

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Pq. Ecológico Taboão- Av. Itu 400 anos, 77 – Novo Centro

6

**SECRETARIA DE
SERVIÇOS URBANOS**

SERVIÇOS URBANOS

Nome dos Serviços

- 1 Manutenção de Praças, jardins, vias públicas, escolas e Prédios Públicos
- 2 Elétrica
- 3 Poda e corte de árvore
- 4 Capina
- 5 Jardinagem
- 6 Carpintaria
- 7 Tapa-buraco
- 8 Serralheria
- 9 Pintura
- 10 Hidráulica
- 11 Pedreiro
- 12 Varrição
- 13 Limpeza dos banheiros públicos
- 14 Manutenção dos veículos oficiais
- 15 Controle de Frota

SERVIÇO 1

Secretaria responsável:Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço:Manutenção de Praças, jardins, vias públicas, escolas e Prédios Públicos.

Diretoria responsável:Técnico/Operacional

A qual Programa pertence:Não existe

Tipo:Urbanismo

Descrição do Serviço:Elétrica; poda e corte de árvore; pintura; serralheria; carpintaria; tapa-buraco; pedreiro; hidráulica; capina; varrição; limpeza dos banheiros públicos e manutenção dos veículos públicos.

Público interessado:Munícipe.

Tipo de atendimento:156; Fala Cidadão; via telefone e presencial.

Documentos necessários:Ordem de serviço; Ofício; Processo e e-mail.

Prazo para entrega:De 30 a 90 dias, de acordo com a demanda.

Taxas:Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:Presencial; 156; Fala Cidadão e via telefone

Formas de acompanhamento:Pessoalmente.

Fluxo do Processo:O munícipe faz a reclamação via 156 ou Fala Cidadão e após a execução do mesmo o solicitante é contatado para avaliar os serviços da Secretaria.

Observação:Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presencial:156-Sede da Prefeitura de segunda a sexta das 08:00 as 17:00, ou, na Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 2

Secretaria responsável:Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço:Elétrica

Diretoria responsável:Técnico/Operacional

A qual Programa pertence:Não existe

Tipo:Urbanismo

Descrição do Serviço:Manutenção de lâmpadas em Praças, academias ao ar livre e Prédios Públicos.

Público interessado:Munícipe.

Tipo de atendimento:156 e redes sociais

Documentos necessários:Ordem de Serviço, Ofício ou e-mail.

Prazo para entrega:De 30 a 60 dias, de acordo com a demanda

Taxas:Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:Presencial, 156, Fala Cidadão e via telefone.

Formas de acompanhamento:Pessoalmente.

Fluxo do Processo:O munícipe faz a reclamação via 156 ou Fala Cidadão e após a execução do mesmo o solicitante é contatado para avaliar os serviços da Secretaria.

Observação:Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as

mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presencial:156-Sede da Prefeitura de segunda a sexta das 08:00 as 17:00, ou, na Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Poda e corte de árvore

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Urbanismo

Descrição do Serviço: Poda ou corte de árvores em áreas verdes e em Setores e via públicas.

Público interessado: Munícipe.

Tipo de atendimento: 156, Fala Cidadão, Protocolo Geral e redes sociais

Documentos necessários:Ordem de Serviço, Ofício, Processo e e-mail.

Prazo para entrega:De 30 a 90 dias, de acordo com a demanda

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial, 156, Fala Cidadão e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo:O munícipe solicita a poda via 156 ou Fala Cidadão e após a execução do mesmo o solicitante é contatado para avaliar os serviços da Secretaria, quanto ao corte de árvore, o cidadão deve se dirigir ao Protocolo Geral e abrir um requerimento solicitando a supressão da mesma, mediante alguns documentos que serão anexados ao Processo e encaminhados a Secretaria de Meio Ambiente para avaliação e acompanhamento de um Engenheiro Agrônomo. Após o deferimento ou o indeferimento do corte de árvore o processo é encaminhado a Secretaria de Serviços Urbanos para que o serviço seja executado de acordo com o laudo técnico.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presencial: 156 ou Protocolo Geral-Sede da Prefeitura de segunda a sexta das 08:00 as 17:00, ou, na Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Capina

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Urbanismo

Descrição do Serviço: Manutenção de Praças e Jardins.

Público interessado: Municípe.

Tipo de atendimento: 156 e Fala Cidadão

Documentos necessários:Ordem de Serviço, Ofício ou e-mail.

Prazo para entrega: De 30 a 60 dias, de acordo com a demanda

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial, 156, Fala Cidadão e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: O municípe faz a reclamação via 156 ou Fala Cidadão e após a execução do mesmo o solicitante é contatado para avaliar os serviços da Secretaria.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presencial: 156-Sede da Prefeitura de segunda a sexta das 08:00 as 17:00, ou, na Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Jardinagem

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Urbanismo

Descrição do Serviço: Manutenção de Praças, bosques, Centros de Lazer e Jardins.

Público interessado: Municípe.

Tipo de atendimento: 156 e Fala Cidadão

Documentos necessários:Ordem de Serviço ou e-mail.

Prazo para entrega: De 30 a 60 dias, de acordo com a demanda

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial, 156, Fala Cidadão e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: O municípe faz a reclamação através do 156 ou Fala Cidadão e após a execução do mesmo o solicitante é contatado para avaliar os serviços da Secretaria.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presencial: 156-Sede da Prefeitura de segunda a sexta das 08:00 as 17:00, ou, na Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Carpintaria

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Conservação do Patrimônio Público

Descrição do Serviço: Manutenção Predial.

Público interessado: Administração Pública.

Tipo de atendimento: Interno

Documentos necessários: Ordem de Serviço ou ofício.

Prazo para entrega: De 30 a 60 dias, de acordo com a demanda

Taxas: A Secretaria solicitante é quem disponibiliza o material necessário.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: A Secretaria interessada faz a solicitação formalmente e faz a compra do material necessário para a manutenção, após o procedimento e de acordo com a programação o serviço é executado.

Observação: Devido algumas eventualidades, poderão ocorrer alterações na data de execução.

Locais de Atendimento Presencial: Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Tapa-buraco

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Urbanismo

Descrição do Serviço: Manutenção de asfalto

Público interessado: Munícipe.

Tipo de atendimento: Interno

Documentos necessários: Ordem de Serviço, Processo, Via Whatsapp (11) 9 4136.6222, ou e-mail.

Prazo para entrega: De 30 a 60 dias, de acordo com a demanda

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: O munícipe faz a reclamação via 156, Fala Cidadão, processo ou através do Zapou-Tapou e após a execução do mesmo o solicitante é contatado para avaliar os serviços da

Secretaria.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presencial: 156, ou Protocolo Geral-Sede da Prefeitura de segunda a sexta das 08:00 as 17:00 e na Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Serralheria

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Conservação do Patrimônio Público

Descrição do Serviço: Manutenção Predial.

Público interessado: Administração Pública.

Tipo de atendimento: Interno

Documentos necessários: Ordem de Serviço, Ofício ou e-mail.

Prazo para entrega: De 30 a 60 dias, de acordo com a demanda

Taxas: A Secretaria solicitante é quem disponibiliza o material necessário.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: A Secretaria interessada faz a solicitação formalmente e faz a compra do material necessário para a manutenção, após o procedimento e de acordo com a programação o serviço é executado.

Observação: Devido algumas eventualidades, poderão ocorrer alterações na data de execução.

Locais de Atendimento Presencial: Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Pintura

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Conservação do Patrimônio Público

Descrição do Serviço: Manutenção Predial.

Público interessado: Administração Pública.

Tipo de atendimento: Interno

Documentos necessários:Ordem de Serviço, ofício ou via e.mail.

Prazo para entrega: De 30 a 60 dias, de acordo com a demanda

Taxas:A Secretaria solicitante é quem disponibiliza o material necessário

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: A Secretaria interessada faz a solicitação formalmente e faz a compra do material necessário para a manutenção, após o procedimento e de acordo com a programação o serviço é executado.

Observação: Devido algumas eventualidades, poderão ocorrer alterações na data de execução.

Locais de Atendimento Presencial: Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Hidráulica

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo:Conservação do Patrimônio Público

Descrição do Serviço: Manutenção Predial.

Público interessado: Administração Pública.

Tipo de atendimento: Interno

Documentos necessários:Ordem de Serviço ou ofício.

Prazo para entrega: De 30 a 60 dias, de acordo com a demanda

Taxas:A Secretaria solicitante é quem disponibiliza o material necessário.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: A Secretaria interessada faz a solicitação formalmente e faz a compra do material necessário para a manutenção, após o procedimento e de acordo com a programação o serviço é executado.

Observação: Devido algumas eventualidades, poderão ocorrer alterações na data de execução.

Locais de Atendimento Presencial: Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Pedreiro

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Urbanismo

Descrição do Serviço: Manutenção predial e vias públicas.

Público interessado: Município e Administração Pública.

Tipo de atendimento: 156, Fala Cidadão e interno.

Documentos necessários:Ordem de Serviço, Ofício ou e-mail.

Prazo para entrega: De 30 a 60 dias, de acordo com a demanda

Taxas:A Secretaria solicitante é quem disponibiliza o material necessário.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial, 156, Fala Cidadão e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: O município faz a reclamação via 156 ou e-mail e após a execução do mesmo o solicitante é contatado para avaliar os serviços da Secretaria. Quanto às demais Secretarias a solicitação é formal e é feita a compra do material necessário para a manutenção, após o procedimento e de acordo com a programação o serviço é executado.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presencial: 156-Sede da Prefeitura de segunda a sexta das 08:00 as 17:00, ou, na Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 12

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Varrição

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Urbanismo

Descrição do Serviço: Varrição das Praças.

Público interessado: Município e Administração Pública.

Tipo de atendimento: 156 e Fala Cidadão.

Documentos necessários:Ordem de Serviço e e-mail.

Prazo para entrega: Normalmente é atendido de imediato

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial, 156, Fala Cidadão e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: O município faz a reclamação via 156 ou e-mail e após a execução do mesmo o solicitante é contatado para avaliar os serviços da Secretaria.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presencial: 156-Sede da Prefeitura de segunda a sexta das 08:00 as 17:00, ou, na Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 13

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Limpeza de banheiro público

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Urbanismo

Descrição do Serviço: Manutenção dos banheiros das Praças e do Mercado Municipal.

Público interessado: Município e Administração Pública.

Tipo de atendimento: 156, Fala Cidadão e interno.

Documentos necessários:Ordem de Serviço, Ofício ou e-mail.

Prazo para entrega: Normalmente é atendido de imediato

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial, 156, e-mail e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: O munícipe faz a reclamação via 156 ou e-mail e após a execução do mesmo o solicitante é contatado para avaliar os serviços da Secretaria.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução de acordo com as eventualidades.

Locais de Atendimento Presencial: 156-Sede da Prefeitura de segunda a sexta das 08:00 as 17:00, ou, na Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Mecânica leve e pesada

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Conservação do Patrimônio Público

Descrição do Serviço: Manutenção de veículos oficiais.

Público interessado: Administração Pública.

Tipo de atendimento: Interno

Documentos necessários:Ordem de Serviço, ofício e requisição

Prazo para entrega: Esse tipo de serviço depende da disponibilidade de peças e situação do veículo.

Taxas: A Secretaria solicitante é quem disponibiliza o material necessário

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: A Secretaria interessada faz a solicitação formalmente e faz a compra do material necessário para a manutenção, após o procedimento e de acordo com a programação o serviço é executado.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Secretaria de Serviços Urbanos-Praça Gaspar Ricardo, nº 20 (Antiga Estação), de segunda a quinta das 07:00 as 17:00hs e sexta das 07:00 as 12:00hs.

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Controle de Frota

Diretoria responsável: Técnico/Operacional

A qual Programa pertence: Não existe

Tipo: Conservação do Patrimônio Público

Descrição do Serviço: Agendamento de veículos oficiais.

Público interessado: Administração Pública.

Tipo de atendimento: Interno

Documentos necessários: Requisição

Prazo para entrega: Esse tipo de serviço depende da disponibilidade de veículo e o tipo de veículo solicitado

Taxas: A Secretaria solicitante é quem deve arcar com as despesas do veículo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Processo: A Secretaria interessada faz a solicitação formalmente e em seguida o veículo é agendado

Observação: Caso haja mau uso do veículo após a utilização, a Secretaria deverá arcar com a manutenção do mesmo

Locais de Atendimento Presencial:Sede da Prefeitura de segunda a sexta das 08:00 as 17:00hs.

SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Nome dos Serviços

- 1 Recepção da família
- 2 Remoção do corpo
- 3 Translado
- 4 Higienização e preparação do corpo
- 5 Ornamentação
- 6 Velório
- 7 Sala do velório
- 8 Serviço de copa (chá e café)
- 9 Registro de declaração de óbito
- 10 Expedição de documentos
- 11 Abertura de túmulo
- 12 Exumação
- 13 Sepultamento
- 14 Sepultamento provisório (3 anos)
- 15 Cortejo Fúnebre e Carro Elétrico no Interior do Cemitério
- 16 Registro de Sepultamento em Livro Próprio
- 17 Adesão de Plano Funerário

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Recepção da Família

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Recepção da Família

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia)

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Remoção do Corpo

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Remoção do Corpo

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia)

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link:
<http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para

solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Translado

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Translado

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia)

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link:

<http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Higienização e Preparação do Corpo

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Higienização e Preparação do Corpo

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia)

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link:

<http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Ornamentação

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Ornamentação

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link:

<http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Velório

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Velório

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link:

<http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Sala de Velório

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Sala de Velório

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link: <http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Serviço de copa (chá e café)

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Serviço de copa (chá e café)

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link: <http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Registro de Declaração de Óbito

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Registro de Declaração de Óbito

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia) e para registrar o óbito - de 1 (um) a 5 (cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854 de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link:

<http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Expedição de Documentos

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Expedição de Documentos (quais documentos?)

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link: <http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Abertura de Tumulo

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Abertura de Tumulo

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Em caso de Adesão de Plano Funerário: - RG, CPF, CNH e comprovante de endereço

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link: <http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 12

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Exumação

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Exumação

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Em caso de Adesão de Plano Funerário: - RG, CPF, CNH e comprovante de endereço

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link: <http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 13

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Sepultamento

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Sepultamento

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1 (um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link: <http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Sepultamento Provisório (3 anos)

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Sepultamento Provisório (3 anos)

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link: <http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos - SEMSUR

Nome do Serviço: Cortejo Fúnebre e Carro Elétrico no Interior do Cemitério

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Cortejo Fúnebre e Carro Elétrico no Interior do Cemitério

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Em caso de Adesão de Plano Funerário: - RG, CPF, CNH e comprovante de endereço

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link: <http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 16

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Registro de Sepultamento em Livro Próprio

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Registro de Sepultamento em Livro Próprio

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Óbito – Declaração de Óbito (hospital), RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista, Cartão Benefício.

Em caso de Adesão de Plano Funerário: - RG, CPF, CNH e comprovante de endereço

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link: <http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

SERVIÇO 17

Secretaria responsável: Secretaria de Serviços Urbanos-SEMSUR

Nome do Serviço: Adesão de Plano Funerário

Diretoria responsável: Técnico/Operacional - Departamento de Serviço Funerário

A qual Programa pertence: (área da saúde pública)

Tipo: Serviço Fúnebre

Descrição do Serviço: Plano Funerário

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Em caso de Adesão de Plano Funerário: - RG, CPF, CNH e comprovante de endereço

Prazo de Atendimento: Imediato para velório (24 horas por dia), e, para registrar o óbito - de 1(um) a 5(cinco) dias, condicionado ao retorno da família para registrar o óbito

Taxas: Decreto de Lei 2.854, de 18/10/2017 (Pode ser acessado através do link: <http://leismunicipa.is/avsrg>)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial; 156; e-mail e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: O munícipe comparece ao Departamento de Serviços Funerários para solicitar/contratar a execução do serviço fúnebre.

Locais de Atendimento Presencial: Serviço Funerário – Rua São Pedro, 90, Vila São Francisco,

Telefones: 4022-0336; 4013-0848; 4013-1987; 4022-2573

Cemitério – Praça da Bíblia, s/n, Vila São Francisco – Telefone: 4023-1968

7

**SECRETARIA DE
SEGURANÇA,
TRANSITO E
TRANSPORTES**

SEGURANÇA

Nome dos Serviços

- 1 Segurança e Apoio à Eventos
- 2 Atendimento de Ocorrências
- 3 Imagens do “SVM” – Sistema de Vídeo Monitoramento
- 4 Cópia de Relatório de Ocorrência (R.O.)
- 5 Ouvidoria da Guarda Civil Municipal
- 6 Vigilância Patrimonial
- 7 Vistoria em Estrutura Colapsada
- 8 Vistoria à área com queimada
- 9 Árvore em risco de queda

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Segurança e Apoio à Eventos

Diretoria responsável: Segurança e Defesa Patrimonial

Descrição do Serviço: Segurança e Apoio a eventos diversos (religioso, esportivo, cultural, etc...)

Público interessado: Municípios, empresas diversas, entidades religiosas, entidades sem fins lucrativos, entes públicos diversos, secretarias que compõem a administração pública de Itu.

Tipo de atendimento:

A) Municípios, empresas diversas, entidades religiosas, e sem fim lucrativo: através de Ofício protocolado na PETI.

B)Entes públicos diversos, e secretarias da administração: ofício protocolado na Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Documentos necessários: Ofício com descrição da solicitação e informações do emitente.

Prazo para entrega: Atendimento a solicitação ou indeferimento.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone ou via ofício

Formas de acompanhamento: Processo Administrativo (P.A.)

Fluxo do Processo: Requerente -> Solicitação através de ofício -> SMSTT ->Requerente.

Local de atendimento presencial:

A) Municipais: Setor de protocolo da Prefeitura : Avenida Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hs às 17:00hs

B) Forças de Segurança e Poder Judiciário: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 08:00hs às 12:00hs das 13:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Atendimento de Ocorrências

Diretoria responsável: Segurança e Defesa Patrimonial

Descrição do Serviço: Atendimentos de ocorrências diversas

Público interessado: Público em Geral

Tipo de atendimento: Presencial ou através do fone: 153 / 199

Documentos necessários: Nome, RG, Endereço, Telefone.

Prazo para entrega: Imediato após disponibilidade de viatura

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone

Formas de acompanhamento: Telefone

Fluxo do Processo: Múncipe -> Solicitação presencial ou Fone: 153 / 199 -> SMSTT -> Múncipe.

Local de Atendimento Presencial:

A) Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 08:00hsàs 12:00hs das 13:00hs às17:00hs.

A) Através dos telefones: 153 ou 199 -24 horas por dia os 07 dias por semana

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Secretaria Municipalidade Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Imagens do “SVM” – Sistema de Vídeo Monitoramento

Diretoria responsável: Segurança e Defesa Patrimonial

Descrição do Serviço: Concessão de Imagem Captada pelo Sistema de Monitoramento

Público interessado: Pessoas envolvidas em algum tipo de ocorrência com imagens captadas pelo sistema de monitoramento, forças de segurança pública, Poder Judiciário.

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Cópia do RG e CPF do solicitante.

Cópia do boletim de ocorrência.

Termo de responsabilidade pelo uso das imagens, em modelo próprio desta Secretaria (anexo I).

Tratando-se de imagens que envolvam ocorrência com veículo conduzido pelo solicitante:

- a) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação do solicitante
- b) Cópia do Certificado de Registro do veículo em nome do solicitante.
- c) Se o Certificado de registro de veículos estiver em nome de terceiros, será obrigatória a juntada de registro da competente autorização daquele, cujos dados figuram no certificado, com firma reconhecida e; Cópias do RG e CPF da pessoa cujos dados coincidem com os constantes no certificado de Registro do veículo.

Prazo para entrega: 15 dias úteis

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone

Formas de acompanhamento: Telefone

Fluxo do Processo: Múncipe ->Solicitação via Protocolo da PETI ->SMSTT -> Múncipe

Observação: O solicitante deverá trazer uma mídia de DVD para gravação

Local de atendimento presencial:

A) Múncipes:Setor de protocolo da Prefeitura: Avenida Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00 às 17:00hs

B) Forças de Segurança e Poder Judiciário: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hs às 12:00hs das 13:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 4

Secretaria responsável:Secretária Municipal de Segurança Trânsito e Transporte.

Nome do Serviço: Cópia de Relatório de Ocorrência (R.O.)

Diretoria responsável:Segurança e Defesa Patrimonial

Descrição do Serviço: Fornecimento da Cópia de Relatório de Ocorrência (R.O.) ao solicitante.

Público interessado:Pessoas envolvidas na ocorrência, exemplo: vítima, testemunha,Forças de Segurança Pública, Poder Judiciário

Tipo de atendimento:Presencial via Protocolo

Documentos necessários:Nome, endereço, RG e telefone.

Prazo para entrega:de 03 a 05dias

Taxas:-

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:Via telefone.

Formas de acompanhamento:Por telefone através do numero de protocolo e ou site da Prefeitura “Serviços ao Cidadão”.

Fluxo do Processo:Múncipe via solicitaçãode protocolo na PETI -> GCM->Múncipe

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

A) **Municipes: Setor de protocolo da Prefeitura** Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hs às 17:00hs.

B) **Forças de Segurança e Poder Judiciário:** Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hs às 12:00hs das 13:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte.

Nome do Serviço: Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Diretoria responsável: Gabinete do Secretário.

A qual Programa pertence: Segurança

Tipo: Reclamação, Denúncia, Sugestão e Elogio

Descrição do Serviço: Elaboração de Termo de Declaração

Público interessado: Cidadão em Geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: R.G.

Prazo para entrega: Imediato - cópia do Termo de Declaração, após elaboração.

Taxas: Sem custos.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente ou via fone.

Formas de acompanhamento: Presencial ou via fone

Fluxo do Processo: Cidadão traz o assunto a Ouvidoria → Ouvidoria resolve ou encaminha a Corregedoria Geral da GCM ou Setor Justiça e Disciplina → Corregedoria e Setor de Justiça e Disciplina após apuração dos fatos e solução do problema encaminha cópia da decisão a Ouvidoria → Ouvidoria encaminha cópia da decisão ao Cidadão.

Observação: Menor de idade (18) anos, deverá estar acompanhado de seus pais ou Responsável.

Locais de Atendimento Presencial: Setor de Ouvidoria - Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hs às 12:00hs das 13:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte.

Nome do Serviço: Vigilância Patrimonial

Diretoria responsável: Segurança e Defesa Patrimonial.

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Vigilância Patrimonial

Público interessado: Outras Secretarias

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Ofício/ P.A. (Processo Administrativo) – Setor de Protocolo.

Prazo para entrega: Sujeito a disponibilidade de servidor

Taxas: Sem custos.

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:.

Formas de acompanhamento: Ofício / P.A.

Fluxo do Processo: Ofício / P.A. solicitação → Análise, Atendimento ou Indeferimento → Secretaria Solicitante.

Observação: Atendimento a solicitação sujeito a disponibilidade de servidor

Locais de Atendimento Presencial: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hs às 12:00hs das 13:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 7

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Vistoria em Estrutura Colapsada

Diretoria responsável: Proteção e Defesa Civil de Itu

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Vistoria em imóveis com problemas na estrutura.

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- A) **Emergência:** Através do Telefone 199 – 24hs por dia 7 dias da semana. (identificação simples)

- B) **Não Emergência:** Solicitação do serviço pelo requerente com abertura de Processo Administrativo via protocolo, contendo data, horário, nome, documentos pessoais

(RG, CPF ou CNH) ou da empresa (CNPJ, Inscrição Estadual) motivo da solicitação, telefone do responsável, e-mail.

Prazo para entrega:

- (1) Emergência : imediato
- (2) Não emergência : 10 dias

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone / e-mail

Formas de acompanhamento: na vistoria local por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: solicitação via 199 ou através do setor de protocolo da prefeitura – defesa civil – requerente

Observação: a defesa civil fara vistoria no local, orientando ao proprietário dos procedimentos necessários para resolução do problema.

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação Não Emergência: Munícipe/Empresas através do setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 17:00hs.

SERVIÇO 8

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Vistoria à área com queimada.

Diretoria responsável: Proteção e Defesa Civil

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Vistoria e ação preventiva e ou corretiva a queimadas em lotes e pequenos focos em áreas urbanas.

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Identificação simples

A) Emergência: Telefones 199- 24hs por dia, 7 dias na semana

B) Fala cidadão: Telefone 156 – 8:00 às 17:00 de segunda a sexta feira

Prazo para entrega: Imediato

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone / e-mail

Formas de acompanhamento: Vistoria no local.

Fluxo do Processo: solicitação via Fone: 199/156 - defesa civil – requerente

Observação: a Defesa Civil fará vistoria no local, após análise, em focos de pequenas proporções, a própria Defesa Civil faz a intervenção eliminando o problema, se tratando de maiores proporções os bombeiros serão acionados.

SERVIÇO 9

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Árvore em risco de queda

Diretoria responsável: Proteção e Defesa Civil

A Qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Vistoria no local para verificação sobre risco de queda e ou acidente

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Identificação Simples

Prazo para entrega: Imediato

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone / e-mail

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: solicitação via 156/ 199 ou através do setor de protocolo da prefeitura – defesa civil – requerente

Observação: (A) Defesa Civil fará vistoria no local, após análise, constatado que não há risco de queda, o solicitante responsável ou proprietário do imóvel de referência, receberá orientações preventivas.

(B) Se houver risco de queda e a árvore estiver em área pública, a Defesa Civil acionara a Secretaria de Serviços Urbanos para retirada do exemplar, caso a árvore esteja em área particular, a Defesa Civil orientará o proprietário dos procedimentos necessários para resolução do problema.

Local de Atendimento Presencial:

A) **Entrada da Solicitação:**

Emergência: Telefones 199 / 156

Não Emergência: Setor de protocolo da Prefeitura: Avenida Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 17:00hs.

TRANSITO

Nome dos Serviços

- 1 Atendimento de sinalização viária
- 2 Emissão de AST (Atestado de Sinalização de Trânsito)
- 3 Emissão de AETRV (Autorização Especial de Trânsito para Reserva Vaga) na via pública
- 4 AET - Autorização Especial de Trânsito
- 5 Emissão de AETC (Autorização Especial de Trânsito para Caminhões)
- 6 Projeto de Acessibilidade e Sinalização de Trânsito
- 7 Recursos de Autuações – Defesa em 1ª instância – (JARI)
- 8 Recursos de Autuações – 2ª instância – (CETRAN – Conselho Estadual de Trânsito)
- 9 Baixa de Débitos após Pagamento Efetuado
- 10 Recursos de Autuações – Defesa Prévia
- 11 Recursos de Autuações- Indicação de Condutor
- 12 Ressarcimento de Valores Pagos em Duplicidade
- 13 Implantação de Lombada
- 14 Implantação de Semáforo
- 15 Manutenção de Sinalização Viária Horizontal ou Vertical
- 16 Implantação de Sinalização Viária Horizontal
- 17 Implantação de Sinalização Viária Vertical

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Alerta Cidadão - Atendimento de sinalização viária.

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Atendimento de sinalização viária, através de observação e comunicação do usuário.

Exemplo: Pintura de via pública, lombada, faixa de pedestres, etc.. falta de placa de sinalização ou placa danificada.

Público interessado: Usuários em Geral

Tipo de atendimento: Através do 156 ou site da Prefeitura

Documentos necessários: Identificação Simples

Prazo para entrega: Programação de serviço do departamento responsável

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo:Solicitação do interessado via 156 ou site da Prefeitura-> análise da solicitação-> atendimento ou indeferimento.

Observação:Atendimento será executado, após análise da necessidade e prioridade do local.

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Através do Fone: 156,e-mail de contato, ou entrada via Setor de Protocolo da Prefeitura.

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Emissão de AST (Atestado de Sinalização de Trânsito)

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Emissão de Atestado de Sinalização de Trânsito, para fins de acidentes de trânsito, sinalização vertical e/ou horizontal de tráfego existente no local, determinando via preferencial, sistema operacional semafórico, etc.

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Solicitação elaborada pelo requerente e apresentada no setor de protocolo da Prefeitura, no caso de Acidente de Trânsito: Cópia simples do Boletim de Ocorrência elaborado pelas Polícias Militar/Civil/GCM.

Prazo para entrega: 7 (sete) dias

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Município/Empresa -> Solicitação via protocolo -> Retorno Município / Empresa

Observação: O requerente na solicitação deve fornecer dados onde são necessários esclarecimentos da sinalização existente com clareza:

- nome da rua/via,
- número do lote em frente ao local da ocorrência (como referência do local exato),
- data da ocorrência, (verificaremos em nosso cadastro os registros próximos a esta data, caso não seja encontrado, informaremos a situação atual da sinalização),
- o sentido da via e o trecho do viário (vias transversais que delimitam o trecho solicitado).

Exemplo para um trecho de via:

- Av. Nove de Julho, número ou trecho entre as ruas Padre José dos Campos Lara e Dr. Benjamim Simon; Ou se a sinalização solicitada se referir a um **cruzamento entre vias:**
- No cruzamento entre a Av. Dr. Octaviano Pereira Mendes com a Rua Barão do Rio Branco.

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Município/Empresas através do setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hs às 17:00hs.

B) Retirada da AST: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hs às 12:00hs das 13:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 3

Serviço: AETRV (Autorização Especial de Trânsito para Reserva Vaga)

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Emissão de AETRV (Autorização Especial de Trânsito para Reserva Vaga) na via pública.

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Emissão de autorização para reserva de vagas na via pública, para evento, manutenções prediais, serviços de pintura, caçambas, etc.

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Solicitação do serviço pelo requerente com abertura de Processo Administrativo via protocolo, contendo data, horário, nome, documentos pessoais (RG, CPF ou CNH) ou da empresa (CNPJ, Inscrição Estadual) motivo da solicitação, telefone do responsável, e-mail.

Prazo para entrega:7 (sete) dias

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Munícipe/Empresa-> Solicitação via protocolo -> Retorno Munícipe / Empresa

Observação:O requerente na solicitação, deverá fornecer dados onde são necessários esclarecimentos da finalidade do evento com clareza:

- o nome da Rua ou Via
- o número do lote em frente ao local da ocorrência (como referência do local exato);
- O trecho a ser fechado da rua/via;
- Data e Horário de início e término da reserva;
- Telefone para contato

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Múncipe/Empresas através do setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 17:00hs.

B) Retirada da AETRV: Secretaria Municipal de Segurança Transito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hs às 12:00hs das 13:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: AET - Autorização Especial de Trânsito.

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço:Emissão de autorização para fechamento de rua/via, com finalidades diversas: eventos comunitários, eventos sociais, festa do calendário anual, manutenções prediais, serviços de pintura, obras, etc...

Público interessado:Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Solicitação do serviço pelo requerente com abertura de Processo Administrativo via protocolo, contendo data, horário, nome, documentos pessoais (RG, CPF ou CNH) ou da empresa (CNPJ, Inscrição Estadual) motivo da solicitação, telefone do responsável, e-mail.

Prazo para entrega:7 (sete) dias

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo:Munícipe/Empresa-> Solicitação via protocolo -> Retorno Munícipe / Empresa

Observação:O requerente na solicitação,deverá fornecer dados onde são necessários esclarecimentos da finalidade do evento com clareza:

- O nome da Rua ou Via
- O número do lote em frente ao local da ocorrência (como referência do local exato);
- O trecho a ser fechado da rua/via;
- Data e Horário de início e término do fechamento;
- Declaração de concordância dos moradores do local;
- Telefone para contato
- A presente AET não autoriza a realização em discordância as legislações Federal, Estadual e Municipal (perturbação de sossego, falta AVCB, etc.)

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Munícipe/Empresas através do setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 17:00hs.

B) Retirada da AET: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 08:00hsàs12:00hs das 13:00hs às 17:00hs

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Emissão de AETC (Autorização Especial de Trânsito para Caminhões)

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço:Emissão de autorização para entrada de caminhões na área central/Eixo Histórico em horário proibido ou acima das especificações da via, com finalidades diversas: Carga e descarga, Concretagem, mudanças, etc...

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:Solicitação do serviço pelo requerente com abertura de Processo Administrativo via protocolo, contendo:

- Nome, doc. e telefone do responsável;
- Identificação do caminhão (placas, marca, modelo, etc.);
- Identificação da Empresa executante do serviço
- Local e trajeto a ser percorrido na área restrita;
- Data e Horário de início e término da operação;

Prazo para entrega:7 (sete) dias

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo:Munícipe/Empresa-> Solicitação via protocolo -> Retorno Munícipe / Empresa

Observação:Caso necessário e não dispondo de vaga de Carga e Descarga e/ou interna, deverá solicitar também reserva de vaga para estacionar o caminhão na via pública.

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Munícipe/Empresas, através do setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00 às 17:00hs.

B) Retirada da AETC: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 08:00hsàs 12:00hs das 13:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Projeto de Acessibilidade e Sinalização de Trânsito.

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Emissão de autorização para realização de Eventos Temporários, Alvarás de funcionamento de edificações de Polos Geradores de Tráfego (Leis Federais nº9503/1997 e 13.146/2015; Resolução CONTRAN nº 38/98; Leis Municipais nº 1205/2010 e 028/2017) com finalidades diversas: Eventos Temporários e a edificação onde são desenvolvidas atividades de oferta de bens ou serviços que geram elevada rotatividade de veículos e pedestres que interfiram no tráfego do entorno.

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Solicitação do serviço pelo requerente com abertura de Processo Administrativo via protocolo com os seguintes documentos:

- Ofício com Solicitação Autorização Evento -SAE – e/ou Projeto de Trânsito;
- Memorial descritivo de Trânsito;
- Registro Responsável Técnico – RRT – ou ART;
- Recibo pagamento RRT ou ART;
- Cópia Simples do Contrato Social/ atos constitutivos;
- 2 (duas) vias do Projeto de Sinalização assinadas pelo responsável técnico registrado no CREA ou CAU;
- Cópia simples da inscrição municipal e/ou Estadual;

Prazo para entrega: 7 (sete) dias

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Município/Empresa-> Solicitação via protocolo -> Retorno Município / Empresa

Observação: Alvará de Funcionamento será emitido pela Secretaria de Obras e Sistema Viário em processo próprio daquele departamento após aprovado e implantado o Projeto de Trânsito e satisfeitas outras exigências daquela Secretaria.

- Toda Modificação e/ou Manutenção do Projeto Inicial deve ser comunicada à Diretoria de Mobilidade para aprovação.

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Município/Empresas através do setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hs às 17:00hs.

B) Retirada da Autorização: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 08:00hs às 12:00hs das 13:00hs às 17:00hs

SERVIÇO 7

Serviço: CEPAT - Central de Processamento de Autuações de Trânsito

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Recursos de Autuações – Defesa em 1ª instância – (JARI)

Diretoria responsável: Mobilidade

Descrição do Serviço: Recebimentos de recursos de multas Municipais na 1ª Instância - JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infração).

Público interessado: Cidadão em Geral

Tipo de atendimento: Presencial ou Via Correio

Documentos necessários:

Cópia da carta boleto dentro do prazo de recurso à JARI, cópia da Habilitação do condutor, cópia do CRLV (licenciamento) e a defesa por escrito ou preencher o formulário fornecido no balcão de atendimento e entregar pessoalmente ou via correio ao CEPAT – (Central de Processamento de Autuações de Trânsito)

Prazo para entrega: 30 dias para recurso a partir da notificação (acompanhar os prazos nas correspondências recebidas via correio)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: via e-mail ou telefone

Formas de acompanhamento: Correspondência via Correio

Fluxo do Processo: Muniçipe -> Recurso via protocolo no CEPAT -> Retorno muniçipe via correspondência

Observação:

A) Local de Atendimento Presencial CEPAT (Central de Processamento de Autuações de Trânsito): Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 08:00hs às 17:00hs

B) Envio via Correio para: Secretaria Municipal de Segurança Transito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Recursos de Autuações – 2ª instância – (CETTRAN – Conselho Estadual de Trânsito)

Diretoria responsável: Mobilidade

Descrição do Serviço: Recebimentos de recursos de multas Municipais na 2ª Instância-CETTRAN – (Conselho Estadual de Trânsito)

Público interessado: Cidadão em Geral

Tipo de atendimento: Presencial ou via Correio

Documentos necessários:

Cópia do Resultado indeferido da Jari no prazo de 30 dias, cópia da carta boleto da infração, cópia da Habilitação do condutor, cópia do CRLV (licenciamento) e a defesa por escrito ou preencher o formulário fornecido no balcão de atendimento e entregar pessoalmente ou via correio ao CEPAT ou encaminhar direto ao CETTRAN.

Prazo para entrega: 30 dias para o recurso a partir da notificação (acompanhar os prazos nas correspondências recebidas via correio)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: via e-mail ou telefone

Formas de acompanhamento: Correspondência via Correio

Fluxo do Processo: Múncipe -> Recurso CEPAT / CETTRAN -> Retorno múnícipe via correspondência.

Observação:

A) Local de Atendimento Presencial CEPAT:Secretaria de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 08:00hs às 17:00hs

B) Via Correios:

b1) Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte: Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050

b2)CETTRAN: Rua Boa Vista nº 209 São Paulo/SP CEP 01014-001

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Baixa de Débitos após Pagamento Efetuado.

Diretoria responsável: Mobilidade

Descrição do Serviço: Baixa de débitos através de comprovante de pagamento efetuado.

Público interessado: Cidadão em Geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Cópia do Boleto pago, comprovante original e cópia do pagamento, cópia do documento pessoal com foto e cópia do CRVL.

Observações: Somente o proprietário pode solicitar e presencialmente

Prazo para entrega: 30 dias

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: via e-mail ou telefone

Formas de acompanhamento: Presencial no CEPAT (Central de Processamento de Autuações de Trânsito)

Fluxo do Processo: Município -> Solicitação via Protocolo ao CEPAT -> Baixa do débito ou indeferimento ao município.

Observação:

Local de Atendimento Presencial CEPAT (Central de Processamento de Autuações de Trânsito): Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta das 08:00hs às 17:00hs

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Recursos de Autuações – Defesa Prévia

Diretoria responsável: Mobilidade

Descrição do Serviço: Recebimentos de recursos de multas Municipais na Defesa Prévia

Público interessado: Cidadão em Geral

Tipo de atendimento: Presencial ou Via Correio

Documentos necessários:

Cópia da notificação, cópia da Habilitação do condutor, cópia do CRLV (licenciamento) e a defesa por escrito ou preencher o formulário fornecido no balcão de atendimento e entregar pessoalmente ou via correio ao CEPAT (Central de Processamento de Autuações de Trânsito).

Prazo para entrega: 30 dias partir da notificação (acompanhar os prazos nas correspondências recebidas via correio)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: via e-mail ou telefone

Formas de acompanhamento: Correspondência via Correio.

Fluxo do Processo: Munícipe -> Recurso CEPAT -> Retorno munícipe via correspondência

Observação:

A) Local de Atendimento Presencial CEPAT (Central de Processamento de Autuações de Trânsito): Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 08:00hs às 17:00hs

B) Envio via Correio para: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Recursos de Autuações- Indicação de Condutor

Diretoria responsável: Mobilidade

Descrição do Serviço: Transferência e Indicação de Pontuação.

Público interessado: Cidadão em Geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Indicação de Condutor: Cópia simples da Notificação recebida, cópia da CNH do condutor no momento da infração, cópia do CRLV (licenciamento) e preencher o campo específico dos dados do condutor indicado com assinatura de ambos (igual a do documento apresentado) e entregar pessoalmente ou via correio ao CEPAT – Central de Processamento de Autuações de Trânsito.

Indicação de Condutor (Pessoa Jurídica): Cópia do Contrato Social ou cartão cópia simples da notificação recebida, cópia Do documento pessoal do proprietário da empresa, cópia da CNH do condutor, cópia do CRLV e preencher o campo específico dos dados do condutor indicado com assinatura de ambos e entregar pessoalmente ou via correio a este departamento

Prazo para entrega: 30 dias

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: via e-mail ou telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente no CEPAT (Central de Processamento de Autuações de Trânsito)

Fluxo do Processo: Muniçipe -> Solicitação via protocolo CEPAT -> Retorno muniçipe via notificação através do correio.

Observação:

- A) **Local de Atendimento Presencial CEPAT:**Secretaria de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 08:00hs ás 17:00hs
- B) **Envio pelo Correio ao CEPAT.**
- C) A Empresa tem prazo máximo de 30 dias contados da data da correspondência para indicar o condutor , sujeito a duplicação dos valores do AIT (Auto de infração de transito)

SERVIÇO 12

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Ressarcimento de Valores Pagos em Duplicidade

Diretoria responsável: Mobilidade

Descrição do Serviço: Ressarcimento de Pagamento em Duplicidade

Público interessado: Cidadão em Geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Cópia do Boleto pago, comprovante original e cópia dos 2(dois) pagamento, cópia do documento pessoal com foto e cópia do CRVL(licenciamento).

Observação: Somente o proprietário pode solicitar e presencialmente

Prazo para entrega: 30 dias para resposta da solicitação

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: via e-mail ou telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: Município -> Solicitação via protocolo ao CEPAT -> Retorno município via correspondência.

Observação:

Local de Atendimento Presencial CEPAT (Central de Processamento de Autuações de Trânsito): Secretaria de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta das 08:00hs às 17:00hs

SERVIÇO 13

Secretaria responsável:

Viabilidade: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Execução: Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Nome do Serviço: Implantação de lombada

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Implantação de redutor de velocidade dispositivo lombada

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Solicitação através de abertura de processo administrativo junto ao setor de protocolo da Prefeitura.

Pessoa Física: RG ou CNH, justificativa da necessidade de implantação.

Pessoa Jurídica: Identificação da Empresa e de seu representante legal, projeto do local, justificativa da necessidade de implantação.

Prazo para entrega: Após parecer técnico de viabilidade, prazo de instalação será informado pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Município/Empresa-> Solicitação via protocolo -> Retorno Município / Empresa

Observação: Atender as exigências da resolução Nº 600 do CONTRAN de 24/05/16.

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Município/Empresas através do setor de protocolo da Prefeitura: Avenida Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Implantação de Semáforo

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Implantação de semáforo veicular.

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Solicitação através de abertura de processo administrativo junto ao setor de protocolo da Prefeitura.

Pessoa Física: RG ou CNH, justificativa da necessidade de implantação.

Pessoa Jurídica: Identificação da Empresa e de seu representante legal, projeto do local, justificativa da necessidade de implantação.

Prazo para entrega: Informado após estudo técnico efetuado através do departamento de trânsito.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Município/Empresa-> Solicitação via protocolo -> Retorno Município / Empresa

Observação:

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Município/Empresas através do setor de protocolo da Prefeitura: Avenida Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Manutenção de Sinalização Viária Horizontal ou Vertical

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Manutenção de sinalização viária

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Solicitação através de abertura de processo administrativo junto ao setor de protocolo da Prefeitura.

Pessoa Física: RG ou CNH

Pessoa Jurídica: Identificação da Empresa e de seu representante legal.

Prazo para entrega: Informado após estudo técnico efetuado através do departamento de trânsito.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Município/Empresa-> Solicitação via protocolo -> Retorno Município / Empresa

Observação: Solicitação de manutenção em sinalização vertical ou horizontal avariada já existente.

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Município/Empresas através do setor de protocolo da Prefeitura: Avenida Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 16

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Implantação de Sinalização Viária Horizontal

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Implantação de sinalização horizontal

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Solicitação através de abertura de processo administrativo junto ao setor de protocolo da Prefeitura.

Pessoa Física: RG ou CNH.

Pessoa Jurídica: Identificação da Empresa e de seu representante legal, projeto do local.

Prazo para entrega: Informado após estudo técnico efetuado através do departamento de trânsito.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Município/Empresa-> Solicitação via protocolo -> Retorno Município / Empresa

Observação: A sinalização horizontal se caracteriza por utilizar linhas, marcações, símbolos e legendas, pintados ou apostos sobre o pavimento das vias, Têm como função organizar o fluxo de veículos e pedestres.

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Município/Empresas através do setor de protocolo da Prefeitura: Avenida Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hs às 17:00hs.

SERVIÇO 17

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Implantação de Sinalização Viária Vertical

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence:

Descrição do Serviço: Implantação de sinalização vertical

Público interessado: Cidadão em Geral / Empresas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Solicitação através de abertura de processo administrativo junto ao setor de protocolo da Prefeitura.

Pessoa Física: RG ou CNH.

Pessoa Jurídica: Identificação da Empresa e de seu representante legal, projeto do local.

Prazo para entrega: Informado após estudo técnico efetuado através do departamento de trânsito.

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Múncipe/Empresa-> Solicitação via protocolo -> Retorno Múncipe / Empresa

Observação: A sinalização vertical é formada por placas, fixadas ao lado ou suspensas sobre a pista, que transmitem mensagens de perfil permanente, são classificadas em três tipos: sinalização de regulamentação, sinalização de advertência e sinalização de indicação.

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada da Solicitação: Múncipe/Empresas através do setor de protocolo da Prefeitura: Avenida Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 17:00hs.

TRANSPORTES

Nome dos Serviços

- 1 Inscrição Municipal de Motorista Autônomo - Taxista /Alvará de Estacionamento para Taxista
- 2 Cartão de Estacionamento para Vagas de Idosos
- 3 Expedição de Cartões de Estacionamento Vaga Especial
- 4 Expedição de Certidão para Taxistas
- 5 Renovação Alvará de Estacionamento de Táxis
- 6 Autorização para Transporte Escolar

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Inscrição Municipal de Motorista Autônomo - Taxista /Alvará de Estacionamento para Taxista

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence: Transporte Seguro

Descrição do Serviço: Emissão de Alvará para Taxista

Público interessado: Cidadão Interessado

Tipo de atendimento: Presencial ou online através do site da Prefeitura

Documentos necessários:

- Comprovar Idade mínima de 21 anos
 - Carteira de habilitação no mínimo "B" com "Atividade Remunerada"
 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais
 - Atestado Médico
- Comprovante de Residência, com domicílio em Itu

- Documento do Veículo

Prazo para entrega: 15(quinze) dias

Taxas: R\$ 433,70 (ISS)

Formas de acompanhamento: Por telefone, através do protocolo geral, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Solicitação do cidadão via protocolo, aprovação pelo Departamento de Transporte, da Secretaria de Seg. Trânsito e Transporte, expedição do alvará de licença pelo Departamento de Rendas, retorna ao Departamento de Transporte para vistoria do veículo, e expedição do alvará de estacionamento ao solicitante.

Observação: Os serviços de táxis são limitados quanto a quantidade de permissionários, conforme prevê a Lei Municipal 4193/98, Artigo 14, em seu parágrafo único, que diz que é 01(um) veículo para cada 2000 habitantes. Portanto são duas as maneiras de se ingressar na atividade:

- 1) Estar inscrito na Fila de Espera para vaga de táxi, (através de um requerimento simples no setor de protocolo da prefeitura, apenas com documentos pessoais, CNH, e comprovante de endereço), abrindo se novas vagas, pelo executivo, dentro dos limites estabelecidos, os primeiros da Fila de Espera, serão chamados em ordem cronológica

- 2) Adquirir a vaga de um permissionário, que esteja desistindo da atividade, desde que este esteja na atividade há pelo menos 04 (quatro) anos, ou por motivo de saúde, conforme prevê o Artigo 10 da Lei Municipal 4193/98, Parágrafo 1º e 2º, que diz sobre a transferência de permissão.

Local de Atendimento Presencial:

A) Municipais: Setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hs às 17:00hs.

B) Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hs às 12:00hs das 13:00hs às 17:00hs

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Cartão de Estacionamento para Vagas de Idosos

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence: Transporte Seguro

Descrição do Serviço: Expedição de Cartões de Estacionamento Vaga Idoso

Público interessado: Idoso ou Representante

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

1ª Via

- Cópia simples do CPF e RG ou Cópia simples da CNH;
- Cópia simples do comprovante de endereço.

2ª Via

- Cópia simples do CPF e RG ou Cópia simples da CNH;
- Cópia simples do comprovante de endereço;
- Cópia simples de Boletim Ocorrência, elaborado pela Polícia Civil, podendo ser via online site: <http://www.ssp.sp.gov.br/nbo/>

Renovação

- Cópia simples do CPF e RG ou Cópia simples da CNH;
- Cópia simples do comprovante de endereço.
- Cópia simples do cartão vencido ou a vencer

Prazo para entrega:07 (sete) dias

Taxas:

Formas de acompanhamento: Por telefone, através do protocolo geral, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo:Munícipe ->Solicitação via protocolo -> Retorno Munícipe

Observação:

- O requerente pode solicitar o “cartão de Idoso” a partir de 60 (sessenta) anos de idade;
- Idoso deve residir no município de Itu;
- Somente um requerimento por requerente (idoso) será possível ser cadastrado
- Para renovação, será necessário a entrega do cartão anterior;
- Validade do cartão: 5 anos.

Local de Atendimento Presencial:

A) Entrada do Pedido: Setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hs às 17:00hs.

B) Retirada do Cartão ou informações: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 12:00hs das 13:00hsàs 17:00hs.

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Expedição de Cartões de Estacionamento Vaga Especial

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence: Transporte Seguro

Descrição do Serviço:Expedição de Cartões de Estacionamento Vaga Especial

Público interessado:Pessoas portadoras de necessidades especiais

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

-Cópia simplesCarteira Nacional de Habilitação - CNH

-Cópia simples do R.G. e C.P.F. (caso não seja pessoa habilitada)

-Laudo Médico ou atestado que comprove a deficiência física

-Comprovante de Residência

Prazo para entrega: 07 (sete) dias

Taxas:

Formas de acompanhamento: Por telefone, através do protocolo geral, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo:Munícipe -> Solicitação via protocolo -> Retorno Munícipe

Observação:Só terão direito ao cartão de estacionamento, as pessoas com necessidades especiais, que comprovem dificuldade de locomoção, ou mobilidade reduzida, conforme determina a Resolução nº 304/2008 do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito.

Local de Atendimento Presencial:

A) Municípes: Setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00 às 17:00 hs.

B) Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 12:00hs das 13:00hsàs 17:00hs.

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Expedição de Certidão para Taxistas

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence: Transporte Seguro

Descrição do Serviço: Emissão de Certidão para Isenção de IPI e ICMS

Público interessado: Cidadão em Geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia simples Carteira Nacional de Habilitação - CNH
 - Cópia simples do Documento do veículo
 - Cópia simples do Alvará de estacionamento vigente
 - Cópia simples do Alvará de Licença e Funcionamento
 - Comprovante de Residência

Prazo para entrega: 07 (sete) dias

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, através do protocolo geral, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Município -> Solicitação via protocolo -> Retorno Município

Observação: Para solicitar as certidões, o taxista precisa estar na atividade há pelo menos 01 (um) ano, e após retirar o primeiro veículo com isenção, terá direito a nova isenção somente após 02 (dois) anos.

Local de Atendimento Presencial:

A) Municipais: Setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 17:00hs.

B) Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 12:00hs das 13:00hsàs 17:00hs.

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Renovação Alvará de Estacionamento de Táxis.

Diretoria responsável: Mobilidade

A qual Programa pertence: Transporte Seguro

Descrição do Serviço:Renovação Alvará de Estacionamento de Táxis

Público interessado: Cidadão em Geral

Tipo de atendimento: Presencial ou online através do site da Prefeitura

Documentos necessários:

- Cópia simplesCarteira Nacional de Habilitação - CNH
 - Cópia simples do Documento do veículo
- Cópia simples do Alvará de estacionamento do ano anterior
 - Atestado médico
 - Atestado de Antecedentes Criminais
 - Comprovante de Residência

Prazo para entrega:07 (sete) dias

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/E-mail

Formas de acompanhamento: Por telefone, através do protocolo geral, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo:Munícipe ->Solicitação via protocolo -> Retorno Munícipe

Observação:As renovações são anuais, e os veículos precisam ter no máximo 10 (dez) anos de fabricação, de acordo a Lei Municipal 4193/98

Local de Atendimento Presencial:

A) Munícipes: Setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 17:00hs.

B) Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Av. Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 12:00hs das 13:00hsàs 17:00hs.

SERVIÇO 6

Secretaria responsável:Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte

Nome do Serviço: Autorização para Transporte Escolar.

Diretoria responsável:Mobilidade

A qual Programa pertence:Transporte Seguro

Descrição do Serviço:Emissão de Autorização para Transporte Escolar

Público interessado:Cidadão em Geral

Tipo de atendimento:Presencial ou online através do site da Prefeitura

Documentos necessários:

- Comprovar Idade mínima de 21 anos
- Carteira de habilitação “D” ou “E” (Atividade Remunerada)
- Credencial ou Diploma de Curso de Transporte de Escolares
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais
 - Atestado Médico
 - Comprovante de Residência, com domicílio em Itu
- Documento do Veículo
 - Laudo de vistoria do veículo, expedido pelo Ciretran
 - Certificado de verificação do tacógrafo do veículo
- Comprovante de contribuição sindical

Prazo para entrega:15 (quinze) dias

Taxas: R\$ 433,70 (ISS)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone/Email

Formas de acompanhamento: Por telefone, através do protocolo geral, ou pelo site da prefeitura: itu.sp.gov.br - serviços para o cidadão – consulta processos.

Fluxo do Processo: Muniçipe -> Solicitação via protocolo -> Retorno Muniçipe

Observação:As renovações de autorizações são semestrais, de acordo ao Art. 136 do Código de Trânsito Brasileiro, e são permitidos, somente veículos com no máximo 12 (doze) anos de fabricação, conforme Lei Municipal 851/2007.

Local de Atendimento Presencial:

A) Muniçipes: Setor de protocolo da Prefeitura: Avena Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro – de segunda a sexta feira das 8:00hsàs 17:00hs.

B) Secretaria Municipal de Segurança Trânsito e Transporte, Rua Prudente de Moraes, 875 Bairro Jardim do Estádio- Itu/SP CEP: 13.309.050 de segunda a sexta feira das 8:00hs às 12:00hs das 13:00hsàs 17:00hs.

8

**SECRETARIA DE
CULTURA**

Nome dos Serviços

- 1 Projeto GURI – Aula de Violino
- 2 Projeto GURI – Aula de Violoncelo
- 3 Projeto GURI – Aula de Coral Juvenil
- 4 Projeto GURI – Aula de Viola
- 5 Projeto GURI – Aula de Coral Infantil
- 6 Projeto GURI – Contrabaixo acústico
- 7 Aula de Teatro – CEU (Centro de Artes e Esportes Unificados)
- 8 Aula de Canto – CEU (Centro de Artes e Esportes Unificados)
- 9 Elaboração de Projetos - CEU (Centro de Artes e Esportes Unificados)
- 10 EMIA – Teatro
- 11 EMIA – Violão
- 12 EMIA – Desenho
- 13 Coral Municipal de Itu – Canto Coral
- 14 Biblioteca Pública Municipal “Prof. Olavo Valente de Almeida”
- 15 Biblioteca Pública Municipal “Cid Rocha”
- 16 Museu de Arte e Música Sacras Pe. Jesuíno – Espaço Ituano de Cultura e Turismo
- 17 Museu e Arquivo Histórico Municipal de Itu – Espaço Ituano de Cultura e Turismo
- 18 Biblioteca (em fase de restauro)

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Aula de violino

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: Projeto Guri (Governo do Estado de São Paulo)

Tipo: Iniciação Musical

Descrição do Serviço: Aulas de música são realizadas nas quartas e sextas-feiras das 13 às 17 horas.

Público interessado: Crianças e Adolescentes (6 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: A coordenadora Thais Aretha B. P. Conti, no período das aulas verifica as faltas ou desistências, para novas vagas a serem preenchidas.

Observação: Projeto Amigos do Guri corresponde ao pólo regional de Sorocaba.

Locais de Atendimento Presencial: Casa da Praça (Praça Padre Miguel, 56) – Quarta e Sexta - das 13:00 as 17:00.

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Aula de violoncelo

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: Projeto Guri (Governo do Estado de São Paulo)

Tipo: Iniciação Musical

Descrição do Serviço: Aulas de música são realizadas nas quartas e sextas-feiras das 13 às 17 horas.

Público interessado: Crianças e Adolescentes (6 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: A coordenadora Thais Aretha B. P. Conti, no período das aulas verifica as faltas ou desistências, para novas vagas a serem preenchidas.

Observação: Projeto Amigos do Guri corresponde ao pólo regional de Sorocaba.

Locais de Atendimento Presencial: Casa da Praça (Praça Padre Miguel, 56) – Quarta e Sexta - das 13:00 as 17:00.

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Coral Juvenil

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: Projeto Guri (Governo do Estado de São Paulo)

Tipo: Iniciação Musical (canto)

Descrição do Serviço: Aulas de música são realizadas nas quartas e sextas-feiras das 13 às 17 horas.

Público interessado: Crianças e Adolescentes (6 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: A coordenadora Thais Aretha B. P. Conti, no período das aulas verifica as faltas ou desistências, para novas vagas a serem preenchidas.

Observação: Projeto Amigos do Guri corresponde ao pólo regional de Sorocaba.

Locais de Atendimento Presencial: Casa da Praça (Praça Padre Miguel, 56) – Quarta e Sexta - das 13:00 as 17:00.

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Aula de viola

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: Projeto Guri (Governo do Estado de São Paulo).

Tipo: Iniciação Musical

Descrição do Serviço: Aulas de música são realizadas nas quartas e sextas-feiras das 13 às 17 horas.

Público interessado: Crianças e Adolescentes (6 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: A coordenadora Thais Aretha B. P. Conti, no período das aulas verifica as faltas ou desistências, para novas vagas a serem preenchidas.

Observação: Projeto Amigos do Guri corresponde ao pólo regional de Sorocaba.

Locais de Atendimento Presencial: Casa da Praça (Praça Padre Miguel, 56) – Quarta e Sexta - das 13:00 as 17:00.

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Aula de Coral Infantil

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: Projeto Guri (Governo do Estado de São Paulo)

Tipo: Iniciação Musical

Descrição do Serviço: Aulas de música são realizadas nas quartas e sextas-feiras das 13 às 17 horas.

Público interessado: Crianças e Adolescentes (6 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: A coordenadora Thais Aretha B. P. Conti, no período das aulas verifica as faltas ou desistências, para novas vagas a serem preenchidas.

Observação: Projeto Amigos do Guri corresponde ao pólo regional de Sorocaba.

Locais de Atendimento Presencial: Casa da Praça (Praça Padre Miguel, 56) – Quarta e Sexta - das 13:00 as 17:00.

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Contrabaixo acústico

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: Projeto Guri (Governo do Estado de São Paulo)

Tipo: Iniciação Musical (canto)

Descrição do Serviço: Aulas de música são realizadas nas quartas e sextas-feiras das 13 às 17 horas.

Público interessado: Crianças e Adolescentes (6 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: A coordenadora Thais Aretha B. P. Conti, no período das aulas verifica as faltas ou desistências, para novas vagas a serem preenchidas.

Observação: Projeto Amigos do Guri corresponde ao pólo regional de Sorocaba.

Locais de Atendimento Presencial: Casa da Praça (Praça Padre Miguel, 56) – Quarta e Sexta - das 13:00 as 17:00.

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Aulas de Teatro – CEU (Centro de Artes e Esportes Unificados)

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: CEU – Centro de Artes e Esportes Unificados.

Tipo: Iniciação artística

Descrição do Serviço: Aulas de teatro

Público interessado: Crianças e Adolescentes (10 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Todas as atividades são coordenadas pela Yara Produções

Observação: A produtora Motirõ Cultural a mesma foi contemplada pelo Edital do CEU – Itu com o valor de 50 mil reais. A Prefeitura Da Estância Turística de Itu realiza Chamamento Público nº 11/2017 para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO/CONVOCAÇÃO DE PROJETO CULTURAL PARA REALIZAÇÃO NO CENTRO DE ARTES E DE ESPORTES UNIFICADOS (CEU), NO MUNICÍPIO DE ITU. Os envelopes deverão ser entregues ou enviados via correio. O edital está à disposição para consulta e impressão no site da Prefeitura: www.itu.sp.gov.br

Locais de Atendimento Presencial: CEU (Rua 13 de Outubro s/n) – de Segunda a Sexta das 9:00 às 12 e 13:00 às 17:00.

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Aulas de Canto – CEU (Centro de Artes e Esportes Unificados)

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: CEU – Centro de Artes e Esportes Unificados.

Tipo: Iniciação artística

Descrição do Serviço: Aulas de teatro

Público interessado: Crianças e Adolescentes (10 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Todas as atividades são coordenadas pela Yara Produções

Observação: A produtora Motirõ Cultural a mesma foi contemplada pelo Edital do CEU – Itu com o valor de 50 mil reais. A Prefeitura Da Estância Turística de Itu realiza Chamamento Público nº 11/2017 para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO/CONVOCAÇÃO DE PROJETO CULTURAL PARA REALIZAÇÃO NO CENTRO DE ARTES E DE ESPORTES UNIFICADOS (CEU), NO MUNICÍPIO DE ITU. Os envelopes deverão ser entregues ou enviados via correio. O edital está à disposição para consulta e impressão no site da Prefeitura: www.itu.sp.gov.br

Locais de Atendimento Presencial: CEU (Rua 13 de Outubro s/n) – de Segunda a Sexta das 9:00 às 12 e 13:00 às 17:00.

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Elaboração de Projetos – CEU (Centro de Artes e Esportes Unificados)

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: CEU – Centro de Artes e Esportes Unificados.

Tipo: Iniciação artística

Descrição do Serviço: Aulas de teatro

Público interessado: Crianças e Adolescentes (10 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Todas as atividades são coordenadas pela Yara Produções

Observação: A produtora Motirõ Cultural a mesma foi contemplada pelo Edital do CEU – Itu com o valor de 50 mil reais. A Prefeitura Da Estância Turística de Itu realiza Chamamento Público nº 11/2017 para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO/CONVOCAÇÃO DE PROJETO CULTURAL PARA REALIZAÇÃO NO CENTRO DE ARTES E DE ESPORTES UNIFICADOS (CEU), NO MUNICÍPIO DE ITU. Os envelopes deverão ser entregues ou enviados via correio. O edital está à disposição para consulta e impressão no site da Prefeitura: www.itu.sp.gov.br

Locais de Atendimento Presencial: CEU (Rua 13 de Outubro s/n) – de Segunda a Sexta das 9:00 às 12 e 13:00 às 17:00.

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Teatro

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: EMIA – Escola Municipal de Iniciação Artística.

Tipo: Iniciação teatral

Descrição do Serviço: Aulas de teatro são realizadas de segunda a sexta das 8 às 17 horas (1 hora de almoço).

Público interessado: Crianças e Adolescentes (8 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: O coordenador Thomas Oliveira, no período das aulas verifica as faltas ou desistências, para novas vagas a serem preenchidas.

Observação: Com o professora Fernanda Audrila e são oferecidas 50 vagas sendo 20 pela manhã e 30 durante a tarde.

Locais de Atendimento Presencial: Casa da Praça (Praça Padre Miguel, 56) – de Segunda a Sexta das 9:00 às 12 e 13:00 às 17:00.

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Violão

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: EMIA – Escola Municipal de Iniciação Artística.

Tipo: Iniciação musical

Descrição do Serviço: Aulas de música são realizadas de segunda a sexta das 8 às 17 horas (1 hora de almoço).

Público interessado: Crianças e Adolescentes (10 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: O coordenador Thomas Oliveira, no período das aulas verifica as faltas ou desistências, para novas vagas a serem preenchidas.

Observação: Com o professor José Euclesio e são oferecidas 48 vagas sendo 32 vagas de manhã e 16 a tarde.

Locais de Atendimento Presencial: Casa da Praça (Praça Padre Miguel, 56)– de Segunda a Sexta das 9:00 às 12 e 13:00 às 17:00.

SERVIÇO 12

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Desenho

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: EMIA – Escola Municipal de Iniciação Artística.

Tipo: Iniciação musical

Descrição do Serviço: Aulas de desenho são realizadas de segunda a sexta das 8 às 17 horas (1 hora de almoço).

Público interessado: Crianças e Adolescentes (10 a 17 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: O coordenador Thomas Oliveira, no período das aulas verifica as faltas ou desistências, para novas vagas a serem preenchidas.

Observação: Com o professor Luciano Luz e são oferecidas 72 vagas sendo 36 vagas de manhã e 36 a tarde.

Locais de Atendimento Presencial: Casa da Praça (Praça Padre Miguel, 56)– de Segunda a Sexta das 9:00 às 12 e 13:00 às 17:00.

SERVIÇO 13

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Canto Coral

Diretoria responsável: Artes

A qual Programa pertence: Coral Municipal de Itú.

Tipo: Iniciação musical

Descrição do Serviço: Aulas do Coral são realizadas de segundas-feiras às 19 horas.

Público interessado: Jovens, adultos e idosos (18 a 70 anos)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: O coordenador pelo maestro Marcio Lima (Coral Encantos Melhor da Idade de Itú), no período das aulas verifica as faltas ou desistências, para novas vagas a serem preenchidas.

Observação: As inscrições são realizadas via Edital Nº 01 de 12 de Setembro de 2017.

Conforme o autorizado pelo Decreto Nº 2.825, de 30 de agosto de 2017, processo seletivo de voluntários para compor o grupo de coralistas que integrarão o CORAL MUNICIPAL DE ITU, obedecidas as disposições no Regulamento no site da Prefeitura: www.itu.sp.gov.br

Locais de Atendimento Presencial: Casa da Praça (Praça Padre Miguel, 56)– de Segunda das 19:00 às 21:00.

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Empréstimos de livros

Diretoria responsável: Patrimônio

A qual Programa pertence: Biblioteca Pública Municipal Prof. Olavo Valente de Almeida.

Tipo: incentivo a leitura

Descrição do Serviço: Retira e entregas dos livros - segunda a sexta das 8 às 18horas (1 hora de almoço) e sábado das 8 às 13 horas.

Público interessado: todas as idades

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo:

Observação: A Biblioteca está localizada na Rua dos Andradas, devido à restauração do prédio do Espaço Almeida Junior. Temos atividades de cotação de histórias no local.

Locais de Atendimento Presencial: Biblioteca Pública Municipal Prof. Olavo Valente de Almeida – Endereço: Rua dos Andradas, 201 - de Segunda a Sexta das 8:00 às 17:00 e sábado das 8 horas às 17 horas.

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Empréstimos de serviços

Diretoria responsável: Patrimônio

A qual Programa pertence: Biblioteca Pública Municipal Cid Rocha.

Tipo: incentivo a leitura

Descrição do Serviço: Retira e entregas dos livros - segunda a sexta das 8 às 18horas.

Público interessado: Todas as idades

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega: No ato da inscrição

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo:

Observação: A Biblioteca esta localizada no Centro Administrativo Regional do Pirapitingui

Locais de Atendimento Presencial:

Biblioteca Pública Municipal Cid Rocha – Endereço: Rodovia Waldomiro Correa de Camargo, 114, Bairro Pirapitingui – de Segunda a Sexta das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 16

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Museu de Arte e Música Sacras Pe. Jesuíno – Espaço Ituano de Cultura e Turismo

Diretoria responsável: Patrimônio

A qual Programa pertence: Espaço Ituano de Cultura e Turismo.

Tipo: exposições

Descrição do Serviço: Visitação do espaço de segunda a domingo das 8 às 17 horas.

Público interessado: Público geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo:

Observação: Neste espaço funciona os dois Museus Públicos da cidade - Museu de Arte e Música Sacras Pe. Jesuíno do Monte Carmelo. - Museu e Arquivo Histórico Municipal de Itu

Locais de Atendimento Presencial: **Espaço Ituano de Cultura e Turismo** – Praça Padre Miguel, 118 - de Segunda a domingo das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 17

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Museu e Arquivo Histórico Municipal de Itu – Espaço Ituano de Cultura e Turismo

Diretoria responsável: Patrimônio

A qual Programa pertence: Espaço Ituano de Cultura e Turismo.

Tipo: exposições

Descrição do Serviço: Visitação do espaço de segunda a domingo das 8 às 17 horas.

Público interessado: Público geral

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo:

Observação: Neste espaço funciona os dois Museus Públicos da cidade - Museu de Arte e Música Sacras Pe. Jesuino do Monte Carmelo. - Museu e Arquivo Histórico Municipal de Itu

Locais de Atendimento Presencial: Espaço Ituano de Cultura e Turismo – Praça Padre Miguel, 118 - de Segunda a domingo das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 18

Secretaria responsável: Cultura

Nome do Serviço: Biblioteca (em fase de restauro) – **SERVIÇO INDISPONÍVEL NO MOMENTO**

Diretoria responsável: Patrimônio

A qual Programa pertence:

Tipo: incentivo a leitura

Descrição do Serviço:

Público interessado: toda comunidade

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Cópia do RG ou Certidão de nascimento;
- 1 Foto 3x4 (colorida e atual).
- Cópia do Comprovante de residência (endereço)

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo:

Observação: Em fase de restauro

Locais de Atendimento Presencial: Biblioteca - Praça Conde de Parnaíba, Centro,

9

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

RECURSOS HUMANOS

Nome dos Serviços

- 1 Processo Administrativo de Requerimento de Estágio Não Remunerado e Obrigatório
- 2 Processo Administrativo de Férias
- 3 Processo Administrativo de Enquadramento Magistério via Acadêmica
- 4 Processo Administrativo para Requerimento de adicional de Aperfeiçoamento
- 5 Afastamento do Servidor por Auxílio-Doença (aposentado CLT)
- 6 Processo Administrativo para solicitação de CTC para o ITUPREV
- 7 Processo Administrativo de Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento (Secretaria da Saúde)
- 8 Requerimento Afastamento de Servidores para acompanhamento familiar
- 9 Requerimento de Afastamento de Servidores por licença sem vencimentos
- 10 Requerimento de Afastamento de Servidores por Auxílio-Doença
- 11 Requerimento de Declaração para Bolsas de Estudo – EFOSP
- 12 Requerimento de Licença Prêmio por Assiduidade
- 13 Requerimento de Sexta Parte
- 14 Requerimento para Afastamento de Servidores por Licença Gestante
- 15 Solicitação de Treinamento ou Palestras
- 16 Vale Transporte Municipal
- 17 Contratação de Servidor Concursado
- 18 Retorno ao trabalho após afastamento por Auxílio-Doença
- 19 Solicitação de documentação para pedido de aposentadoria

- 20 Requerimento de redução ou retorno de carga horária
- 21 Afastamento de servidor por Auxílio-Doença (CLT)
- 22 Solicitação de Demissão
- 23 Solicitação de aposentadoria para servidores estatutários
- 24 Solicitação de documentação para processo judicial
- 25 Solicitação de documentação do Fórum para o RH
- 26 Fechamento folha ponto (Quando Secretarias não possuem Relógio Ponto Digital)
- 27 Fechamento relógio ponto digital
- 28 Entrega de Relatório de ocorrência para fins de folha ponto
- 29 Atendimento a sentenciados que prestarão serviços à comunidade
- 30 Procedimento para benefício de cesta básica

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Processo Administrativo de Requerimento de Estágio Não Remunerado e Obrigatório.

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence: -

Tipo: -

Descrição do Serviço: Requerimento de estágio supervisionado obrigatório e não remunerado aos interessados.

Público interessado: Estudantes cursando o ensino superior

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Para Abertura de Processo Administrativo:

- Declaração de matrícula e de frequência escolar com os nomes do Coordenador do Curso e responsável pela supervisão de estágio - Instituição;
- Carga horária do estágio;

- Cópia do contrato da Apólice de Seguro;
- Documentos Pessoais: cópia do RG, CPF, Comprovante de endereço atual.

Prazo para entrega: Processo Administrativo é aberto no momento da entrega dos documentos no Setor de Protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura ou Presencial.

Fluxo do Processo: Estudante procura a Diretoria de RH para orientações → O Estudante procurar o Setor de Protocolo e abre o Processo Administrativo anexando os documentos necessários → Setor de Protocolo envia o PA para a Diretoria de RH → Diretoria de RH faz as conferências e envia o PA para a Secretaria na qual o estudante poderá estagiar → Secretaria contata o estudante para o estágio ou devolve o PA para a Diretoria de RH informar ao estudante que o mesmo não vai estagiar na Prefeitura.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Processo Administrativo de Férias

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Processo Administrativo de Férias

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura de Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Pessoalmente/telefone

Fluxo do Processo: Diretoria de Recursos Humanos após o controle mensal irá enviar um ofício para as Secretarias informando quais servidores sairão de férias obrigatoriamente informando sua respectiva data (se for por conta do servidor ou de sua Secretaria é necessário preencher um formulário solicitando as férias e entregar na Diretoria de RH para aprovação)

Observação: As solicitações de férias deverão ser entregues **até o 15º dia do mês anterior** a data que haverá o gozo das férias.

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Processo Administrativo de Enquadramento Magistério Via Acadêmica

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Processo Administrativo de Enquadramento Magistério Via Acadêmica

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu dos seguintes cargos: Professor PEB I, Professor PEB II ou Adjunto ou Orientador Pedagógico

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Cópia do diploma ou Certificado de Conclusão contendo Histórico Escolar e visto confere da Secretária Municipal de Educação.

Prazo para entrega: Processo Administrativo é aberto no momento da entrega dos documentos no Setor de Protocolos

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura ou Presencial

Fluxo do Processo: Servidor procura a Coordenação do RH da Educação para conferência dos títulos → Servidor procura o Setor de Protocolo e abre Processo Administrativo (PA) anexando os documentos conferidos → Setor de Protocolo envia PA para Diretoria de RH → Diretoria de RH faz as avaliações e observa se o PA foi aberto dentro do prazo, atendendo os requisitos, o PA será encaminhado a Secretaria Municipal de Educação → Secretaria Municipal de Educação irá avaliar o PA recebido encaminhará o PA para a Diretoria de RH informando a respeito de qual enquadramento deverá ser aplicado em cada caso → Diretoria de RH irá analisar o enquadramento (em caso de divergência, acionar a Secretária Municipal de Educação para Retificação), executar todos os procedimentos necessários e encaminhará o PA para a Secretaria Municipal de Finanças → Secretária Municipal de Finanças irá avaliar o processo e executar os procedimentos necessários e encaminhará o PA para a Diretoria de RH → Diretoria de RH repassa a informações para a Equipe de Folha de Pagamento, convoca o servidor requerente para tomar ciência do processo → Diretoria de RH encaminha PA para o Arquivamento Geral.

Observação: O Processo Administrativo tem que ser aberto dentro do prazo estipulado em lei (no caso, até a data de **31/07** de cada ano). Pagamento será percebido somente no ano seguinte, sem retroativo.

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Processo Administrativo para Requerimento de adicional de Aperfeiçoamento

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento de Adicional e Aperfeiçoamento

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu.

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Cópia do diploma ou Certificado de Conclusão de Curso

Prazo para entrega: Processo Administrativo é aberto no momento da entrega de documentos no Setor de Protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura ou Presencial

Fluxo do Processo: Servidor procura a Diretoria de RH para orientações → O servidor procura o Setor de Protocolo e abre Processo Administrativo anexando os documentos necessários → Setor de Protocolo envia PA para a Diretoria de RH → Diretoria de RH faz as conferências e caso atenda os requisitos o PA é encaminhado para a Secretaria onde o servidor está lotado → Secretaria onde o servidor está lotado faz as avaliações e se positivo encaminha PA para a Secretaria Municipal de Justiça → Secretaria Municipal Justiça faz as avaliações e registros cabíveis e se positivo encaminha o PA para a Diretoria de RH → Diretoria de RH faz o impacto financeiro e encaminha o PA para a Secretaria Municipal de Finanças → Secretaria Municipal de Finanças avalia todo o processo recebido e determina o pagamento do adicional em folha de pagamento e retorna o PA para a Diretoria de RH → Diretoria de RH arquiva a cópia do diploma ou certificado, faz as atualizações no sistema, repassa a informações para a Equipe de Folha de Pagamento, convoca o servidor requerente para tomar ciência do processo → Diretoria de RH encaminha PA para o Arquivamento Geral.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Afastamento de servidor por Auxílio-Doença (aposentado CLT)

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Afastamento de servidor por Auxílio-Doença (aposentado CLT)

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu aposentados pelo INSS

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Atestado superior a 15 dias

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente/telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente/telefone

Fluxo do Processo: Servidor entrega atestado superior a 15 dias na Diretoria de RH → Diretoria de RH faz as verificações necessárias e orienta servidor (Servidores aposentado pelo INSS recebe 15 dias pela Prefeitura) → Após o servidor receber alta do médico assistente SESMT realiza a consulta de retorno ao trabalho e concede o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Solicitação de CTC para o ITUPREV

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Processo Administrativo para solicitação de CTC para o ITUPREV

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Processo Administrativo é aberto no momento do comparecimento do

servidor no Setor de Protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente/telefone

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura/Presencial/telefone

Fluxo do Processo: Servidor procura o Setor de Protocolo e abre o Processo Administrativo (PA) → Setor de Protocolo encaminha PA para a Diretoria de RH → Diretoria de RH executa todos os procedimentos necessários, coleta assinatura da direção e encaminha PA para o ITUPREV → ITUPREV realiza o CTC

Observação: CTC - Certidão de Tempo de Contribuição

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Processo Administrativo de Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento (Secretaria da Saúde)

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento de Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu (lotado Secretaria Municipal de Saúde)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Cópia do diploma ou Certificado de Conclusão de Curso.

Prazo para entrega: Processo Administrativo é aberto no momento da entrega dos documentos no Setor de Protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura ou Presencial.

Fluxo do Processo: Servidor procura a Diretoria de RH para orientações → Servidor procura o Setor de Protocolo e abre o Processo Administrativo anexando os documentos necessários → Setor de Protocolo envia o PA para a Diretoria de RH → Diretoria de RH faz as conferências e caso atenda os requisitos o PA é encaminhado para a Secretaria Municipal de Saúde (se **negativo**, comunica servidor o motivo) → Secretaria Municipal de Saúde avalia o PA recebido juntamente com sua coordenação e o servidor, executa os procedimentos necessários e em caso positivo encaminha PA a Secretaria Municipal de Justiça (se **negativo**, comunica servidor o motivo) → Secretaria Municipal de Justiça avaliará os procedimentos adotados, registrará o seu parecer jurídico e encaminhará PA a Diretora de RH → Diretoria de RH com o parecer

favorável, irá fazer os procedimentos necessários e encaminhará PA a Secretaria Municipal De Finanças→Secretaria Municipal de Finanças avaliará o processo recebido e irá determinar o pagamento do adicional em folha, feito isso encaminhará PA para Diretoria de RH→Diretoria de RH repassará informações a Equipe de Folha, convocará servidor para tomar ciência do processo e encaminhará PA para Arquivamento Geral.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Afastamento de servidor para acompanhamento familiar

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento para afastamento de servidor para acompanhamento familiar

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Declaração médica superior a 15 dias e documento que comprove o vínculo familiar.

Prazo para entrega: O Processo Administrativo é aberto no momento da entrega dos documentos no Setor de Protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura ou Presencial

Fluxo do Processo: Requerente comparece ao Setor de Protocolo e abre o Processo Administrativo apresentando documentação necessária→Setor de Protocolo envia o PA para a Diretoria de RH→Diretoria de RH faz as verificações necessárias encaminha PA para homologação no SESMT→SESMT realiza a homologação e retorna PA a Diretoria de RH→Diretoria de RH encaminha PA para Assistente Social→Assistente Social realiza a visita e emite relatório anexando no processo e devolve o PA a Diretoria de RH→Diretoria de RH encaminha PA a Secretária do servidor requerente→ Secretária do servidor requerente fica ciente da situação e encaminha PA para a Diretoria de RH→Diretoria de RH encaminha PA para Arquivo Geral.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Afastamento de servidores por licença sem vencimentos

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento de afastamento de servidores por licença sem vencimentos

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Processo Administrativo é aberto no momento que o requerente comparece ao Setor de Protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente/telefone

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura/Presencial/telefone

Fluxo do Processo: Requerente comparece ao Departamento de RH para orientações→Requerente comparece ao Setor de Protocolo e abre o Processo Administrativo preenchendo o formulário de Requerimento de Licença sem vencimentos durante seu atendimento→Setor de Protocolo envia o PA para a Diretoria de RH→Diretoria de RH faz as verificações e envia o PA para a Secretaria onde o servidor encontra-se lotado→Secretaria do servidor faz as avaliações cabíveis, encaminha PA ao Gabinete do Prefeito→Gabinete do Prefeito avalia o processo, obtém a autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito e encaminha PA para a Diretoria de RH→Diretoria de RH faz todos os procedimentos necessários como lançamentos no sistema entre outros, convoca servidor para dar ciência de seu processo.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Afastamento de servidor por auxílio-doença

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento de afastamento de servidor por auxílio-doença

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Atestado médico superior a 15 dias

Prazo para entrega: Processo Administrativo é aberto no momento que o requerente comparece ao Setor de Protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente/telefone

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura/Presencial/telefone

Fluxo do Processo: Requerente comparece ao Departamento de RH para orientações→Requerente comparece ao Setor de Protocolo e abre o Processo Administrativo apresentando documentos necessários→Setor de Protocolo encaminha PA para a Diretoria de RH→Diretoria de Rh faz as verificações e encaminha PA para o SESMT→SESMT recebe PA e agenda pericia junto a ITUPREV→ITUPREV realiza pericia e comunica ao servidor e a Diretoria de RH sobre sua alta, para assim a SESMT realizar consulta de retorno ao trabalho e encaminhar o ASO a Diretoria de RH →ITUPREV comunica Diretoria de RH e servidor sobre resultados das pericias, e retorno ao trabalho.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Solicitação de Declaração para Bolsas de Estudo - EFOSP

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento de Declaração para Bolsas de Estudos

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu e seus dependentes

Tipo de atendimento: Presencialmente

Documentos necessários:

Prazo para entrega: 2 (dois) dias úteis.

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencialmente

Fluxo do Processo: Requerente comparece até o RH informando que precisa da declaração → Preenche a solicitação da declaração → RH dará o prazo de dois dias uteis para retirada da declaração → RH emitirá a declaração com todas as informações necessárias → Após o prazo, requerente retorna ao Rh e retira sua declaração.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 12

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Processo Administrativo de Requerimento de licença prêmio por assiduidade

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento de licença prêmio

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu de regime estatutário

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Processo Administrativo é aberto no momento em que o requerente comparece ao Setor de Protocolo, no mês de seu aniversário.

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura ou Presencialmente

Fluxo do Processo: Requerente comparece ao Departamento de RH para orientações → O requerente comparece ao Setor de Protocolo e abre o Processo Administrativo preenchendo o formulário de Requerimento de Licença Prêmio que será entregue durante seu atendimento → Setor de Protocolo envia o PA para a Diretoria de RH → Diretoria de RH faz as

avaliações e envia o PA para a Secretaria onde o servidor encontra-se lotado→No caso de **DEFERIMENTO** Secretaria define data com o servidor e encaminha PA para o Excelentíssimo Senhor Prefeito→Excelentíssimo Senhor Prefeito autoriza o requerimento e encaminha o PA ao RH→RH lança em sistema de folha de pagamento e convoca servidores para ciência e comunicação do período de concessão. No caso de **INDEFERIMENTO** Secretaria comunica o servidor e encaminha o processo para o Arquivamento. No caso de **REVISÃO** quando houver permanência do **INDEFERIMENTO** Secretaria comunica servidor e encaminha o processo para Arquivamento. No caso de **REVERSÃO PARA DEFERIMENTO** Secretaria define data com o servidor e encaminha PA para Excelentíssimo Senhor Prefeito→Excelentíssimo Senhor Prefeito autoriza o requerimento e encaminha o PA ao RH→RH lança em sistema de folha de pagamento e convoca servidores para ciência e comunicação do período de concessão.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 13

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Solicitação de sexta parte

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento de sexta parte

Público interessado: Servidor Municipal da Prefeitura da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: O processo administrativo é aberto no momento em que o requerente comparece ao Setor de Protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente/telefone

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura/Presencial/telefone

Fluxo do Processo: Servidor comparece ao Setor de Protocolo e abre o Processo Administrativo→Setor de Processo encaminha o PA para a Diretoria de RH→Diretoria de RH faz as verificações, convoca servidor para dar ciência dos resultados, conclui todos os processos necessários e arquiva PA no Arquivo Geral.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Afastamento de servidor por licença gestante

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento para afastamento de servidor por licença gestante

Público interessado: Servidores Municipais da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Atestado médico de afastamento ou certidão de nascimento

Prazo para entrega: O Processo Administrativo é aberto no momento da entrega dos documentos no Setor de Protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente/telefone

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura/Presencial/telefone

Fluxo do Processo: Requerente comparece ao Setor de Protocolo e abre o Processo Administrativo apresentando documentação necessária → Setor de Protocolo envia o PA para a Diretoria de RH → Diretoria de RH faz os procedimentos necessários e encaminha PA à ITUPREV → ITUPREV efetua o pagamento de 120 dias a servidora e Prefeitura da Estância Turística de Itu após esse prazo efetua o pagamento de 60 dias e 15 dias de amamentação mediante atestado médico.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Solicitação de Treinamento ou Palestras

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Solicitação de Treinamento ou Palestras

Público interessado: Secretarias da Prefeitura da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: A solicitação é feita no momento em que o Departamento entra em contato com a Diretoria de Recursos Humanos

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: Departamento interessado comparece a Diretoria de RH para orientação, preenche formulário e aguarda resposta → Diretoria de RH analisa o pedido e sua viabilidade, autorizada ou não, comunica Departamento interessado → Se autorizado, Diretoria de RH faz todos os procedimentos para que o Treinamento ou Palestra aconteça.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 16

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Vale transporte municipal

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento/Cancelamento do vale transporte municipal

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Quando houver requerimento de vale transporte apresentar comprovante de residência.

Prazo para entrega: Para o requerimento, após dois dias da data de solicitação. Nos casos de cancelamento, o desconto deixará de existir no próximo mês, mas isso dependerá do fechamento da folha.

Taxas: Cancelamento sem taxas – Requerimento 6% do salário do servidor

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Requerimento: Servidor comparece ao Departamento de RH e solicita o vale transporte apresentando o comprovante de residência → RH fornecerá a Declaração e termo de uso do vale transporte → Servidor preencherá todos os campos da declaração → RH fará todos os procedimentos junto a Viação de Itu via site → Após dois dias o servidor irá até a Viação para retirar seu cartão carregado. **Cancelamento:** Servidor comparece ao Departamento de RH e solicita o cancelamento de seu vale transporte → RH fornecerá a Declaração de Cancelamento → Servidor preencherá todos os campos da declaração → O RH fará o cancelamento via site junto a Viação de Itu e também a equipe de folha.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal- Segunda à Sexta das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 17

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Contratação de Servidor Concursado

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Contratação de Servidor Concursado

Público interessado: Todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Pessoalmente

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Telefone/E-mail/Pessoalmente/CONAM WEB

Fluxo do Processo: Secretarias abrem Processo Administrativo no Setor de Protocolos solicitando a contratação → Setor de Protocolos encaminha PA para Diretoria de RH → Diretoria de RH faz as consultas e procedimentos necessários e encaminha PA para Secretaria de Finanças para sua aprovação (caso **não haja candidato habilitado**, devolver PA para Secretaria solicitante justificando a devolução) → Secretaria de Finanças analisa PA quanto sua aprovação e encaminha PA para Excelentíssimo Senhor Prefeito (caso **não haja aprovação**, devolver PA

para Secretaria solicitante justificando a devolução) → Excelentíssimo Senhor Prefeito autoriza ou não a aprovação (caso **não haja aprovação**, devolver PA para Secretaria solicitante justificando a devolução) e encaminha PA para Diretoria de RH → Diretoria de RH realiza convocação dos candidatos habilitados → Candidatos habilitados convocados comparecem até a Diretoria de RH → Diretoria de RH informa ao candidato habilitado todos os documentos necessários, prazos de entrega e procedimentos para sua contratação

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 18

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Retorno ao trabalho após afastamento por Auxílio-Doença

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Retorno ao trabalho após afastamento por Auxílio-Doença

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu que retornarão ao trabalho após afastamento por Auxílio-Doença

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Pessoalmente/telefone/e-mail

Fluxo do Processo: Após perícia feita pelo ITUPREV servidor realiza o agendamento da consulta de retorno ao trabalho no SESMT → Após consulta, SESMT fornece ASO ao servidor (informando se está apto ou não) sendo uma cópia sua e a outra é entregue pelo SESMT à Diretoria de RH → Diretoria de RH faz os procedimentos necessários e encaminha uma cópia para o ITUPREV → ITUPREV encerra processo de acordo com o ASO apto.

Observação: O agendamento da consulta de retorno ao trabalho no SESMET deverá ser feita preferencialmente alguns dias antes da data de alta do ITUPREV.

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 19

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Documentação para pedido de aposentadoria

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Solicitação de documentação para pedido de aposentadoria

Público interessado: ITUPREV

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Ofício

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Pessoalmente/telefone/e-mail

Fluxo do Processo: ITUPREV encaminha ofício para a Diretoria de RH → Diretoria de RH faz o levantamento da documentação necessária e encaminha para o ITUPREV.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 20

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Requerimento de redução ou retorno de carga horária

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Requerimento de redução ou retorno de carga horária

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Processo Administrativo é aberto no momento em que o requerente comparece ao Setor de Protocolo

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Através do site da Prefeitura ou Presencialmente

Fluxo do Processo: Requerente comparece ao Departamento de RH para orientações → Requerente comparece ao Setor de Protocolo e abre Processo Administrativo → Setor de Protocolo envia PA para a Diretoria de RH → Diretoria de RH faz as avaliações e procedimentos e envia PA para a Secretaria onde o servidor encontra-se lotado → Secretaria analisa a possibilidade e encaminha PA para Excelentíssimo Senhor Prefeito → Excelentíssimo Senhor Prefeito autoriza o requerimento e encaminha PA ao RH → RH lança em sistema as alterações e realiza procedimentos internos necessários

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos e Setor de Protocolo – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 21

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Afastamento de servidor por Auxílio-Doença (CLT)

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Afastamento de servidor por Auxílio-Doença (CLT)

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Estância Turística de Itu pelo regime de CLT

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Atestado superior a 15 dias

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente/telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente/telefone

Fluxo do Processo: Servidor comparece até a Diretoria de RH para a entrega do

atestado→Diretoria de RH realiza as verificações e marca perícia para o servidor no INSS→INSS realiza perícia e informa o servidor através de um laudo qual o período de seu afastamento→Servidor entrega laudo da perícia na Diretoria de RH→Diretoria de RH realiza os procedimentos necessários.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 22

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Solicitação de Demissão

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Solicitação de Demissão

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente/telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente/telefone

Fluxo do Processo: Servidor comunica Secretaria que se encontra lotado→Secretária encaminha ofício para a Diretoria de RH (exceto **servidores comissionados** que é necessário uma portaria do Excelentíssimo Senhor Prefeito)→Diretoria de RH faz os procedimentos necessários e orienta servidor quanto ao exame demissional e data da rescisão→Servidor agenda exame demissional no SESMT (Serviço Especializado em Engenharia e Medicina e em Segurança do Trabalho) →SESMT encaminha ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) para a Diretoria de RH→Diretoria de RH arquiva ASO no prontuário do servidor→Servidor comparece à Diretoria de RH na data combinada para a rescisão.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 23

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Solicitação de aposentadoria para servidores estatutários

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Solicitação de aposentadoria para servidores estatutários

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Estância Turística de Itu pelo regime estatutário

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente/telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente/telefone

Fluxo do Processo: Servidor comparece à Diretoria de RH para orientações → Servidor comparece à ITUPREV → ITUPREV realiza procedimentos necessários e encaminha um ofício para a Diretoria de RH → Diretoria de RH convoca servidor e realiza procedimentos demissionais, e quando necessário encaminha cópia do ofício para Secretaria onde o servidor se encontra lotado (é necessário quando houver a substituição do servidor, nesse caso, a Secretaria abre um PA no Setor de Protocolos requerendo sua substituição)

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda às Sexta-Feira das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 24

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Solicitação de documentação para processo judicial

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Solicitação de documentação para processo judicial

Público interessado: Secretaria Municipal de Justiça

Tipo de atendimento: Presencial/E-mail

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Presencial/telefone/e-mail

Fluxo do Processo: Secretaria Municipal de Justiça envia e-mail para a Diretoria de RH contendo quais documentos precisa → Diretoria de RH realiza levantamento da documentação e encaminha de forma digitaliza para a Secretaria Municipal de Justiça.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda às Sexta-Feira das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 25

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Solicitação de documentação do Fórum para o RH

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Solicitação de documentação do Fórum para o RH

Público interessado: Fórum

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Ofício

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Pessoalmente/telefone/E-mail

Fluxo do Processo: Fórum encaminha ofício para a Diretoria de RH solicitando documentação que necessitam → Diretoria de RH realiza levantamento da documentação e encaminha para o Fórum (de forma física ou digitalizada dependendo de sua necessidade)

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda às Sexta-Feira das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 26

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Fechamento folha ponto (Quando Secretarias não possuem Relógio Ponto Digital)

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Fechamento folha ponto (Quando Secretarias não possuem Relógio Ponto Digital)

Público interessado: Todas as Secretarias da Prefeitura da Estância Turística de Itu que não possuem Relógio Ponto Digital

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Presencial/telefone/E-mail

Fluxo do Processo: Diretoria de RH emite folhas ponto e planilhas e encaminha para as Secretarias que não possuem Relógio Ponto Digital → Servidores dessas Secretarias marcam diariamente o horário de sua entrada e saída → No período de fechamento Secretarias fazem os procedimentos necessários e encaminham folha ponto para a Diretoria de RH → Diretoria de RH lança as informações no sistema para fins de pagamento e conferência.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda às Sexta-Feira das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 27

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Fechamento relógio ponto digital

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Fechamento relógio ponto digital

Público interessado: Secretarias da Prefeitura da Estância Turística de Itu que possuem Relógio Ponto Digital

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Presencialmente/telefone/E-mail

Fluxo do Processo: Diretoria de RH realiza cadastro biométrico dos servidores no relógio ponto digital → Servidores realizam biometria na entrada e saída de sua jornada → Diariamente a Diretoria de RH faz os lançamentos das ocorrências no sistema (quando houver) e no período de fechamento do mês emite os espelhos de folha ponto e encaminha para as Secretarias → Secretarias fazem as conferências e validações (caso haja **divergência** e feito um ofício para correção), mostram para seus servidores para estarem ciente de seus horários → Servidores assinam folha ponto e devolvem para sua Secretaria → Secretarias encaminham folha ponto para Diretoria de RH → Diretoria de RH realiza os procedimentos necessários para fins de pagamento e conferência.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda às Sexta-Feira das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 28

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Entrega de Relatório de ocorrência para fins de folha ponto

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Entrega de Relatório de ocorrência para fins de folha ponto

Público interessado: Servidores Públicos Municipais da Prefeitura da Estância Turística de Itu

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Servidor preenche formulário de ocorrência (obrigatoriamente tem que constar assinatura/autorização do Secretário/Diretor) e entrega na Diretoria de RH → Diretoria de RH lança em sistema abonando ou justificando sua ausência.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 8:00 às 17:00.

SERVIÇO 29

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Atendimento a sentenciados que prestarão serviços à comunidade

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Atendimento a sentenciados que prestarão serviços à comunidade

Público interessado: Sentenciados que prestarão serviço comunitário

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Documentação contendo a quantidade de horas que deverá cumprir, número do processo e motivo da sentença.

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Pessoalmente

Formas de acompanhamento: Pessoalmente

Fluxo do Processo: Fórum encaminhará sentenciado à Diretoria de RH → Sentenciado comparece a Diretoria de Recursos Humanos com documentação necessária → Diretoria de Recursos Humanos faz as verificações e procedimentos necessários e orienta sentenciado a comparecer ao local que prestará o serviço comunitário → A Secretaria indicada recepcionará sentenciado e irá verificar possibilidade de aceitação (caso **não haja possibilidade** irá orientar sentenciado a retornar a Diretoria de RH), e mensalmente irá realizar os procedimentos necessários → Diretoria de RH enviará um ofício ao Fórum no tempo estipulado, informando as horas cumpridas ou se não houve o cumprimento, no final do cumprimento do processo será arquivado.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

SERVIÇO 30

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Procedimento do benefício de cesta básica

Diretoria responsável: Recursos Humanos

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Procedimento do benefício de cesta básica

Público interessado:

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Diretoria de RH identifica e informa ao Departamento de Compras e ao Fornecedor a quantidade de cestas a serem compradas → Departamento de Compras realiza a compra e encaminha lista do pedido para a Diretoria de RH → No 1º dia útil antes da entrega Diretoria de RH recebe as cestas realizando os procedimentos necessários → No período e local determinado a Diretoria de RH realiza a entrega das cestas básicas aos servidores que possuem esse benefício → Após a entrega a Diretoria de RH realiza todos os procedimentos necessários e arquivam cópias de todo os documentos do processo.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Recursos Humanos – Paço Municipal – de Segunda à Sexta-Feira das 08:00 às 17:00.

PROTOCOLLO

Nome dos Serviços

- 1 Abertura de Processo Administrativo
- 2 Atuação de Processo Administrativo
- 3 Movimentação de Processo
- 4 Distribuição de Processo
- 5 Consulta de Processos
- 6 Controle de Processos Pendentes e Finalizados
- 7 Padronização de Processos
- 8 Abertura de Volume
- 9 Apensamento e Desapensamento
- 10 Regularização de Processos

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: abertura de Processo

Diretoria responsável: Administrativo

A qual Programa pertence:

Tipo: atendimento publica em geral

Descrição do Serviço:

- Atendimento ao munícipe recepcionando, orientando e esclarecendo com diversos assuntos que o mesmo necessita protocolar (informando a listagem de documentos necessária).
- abertura e lançamento do Processo Administrativo via sistema (filtrando o assunto e digitando um breve histórico do mesmo no sistema), e fisicamente através de capa de cartolina padronizada com o requerimento do processo preenchido.
- Impressão do protocolo, entrega de via ao munícipe e orientação de como fazer o acompanhamento do processo via site.

Público interessado: Munícipe

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Requerimento

Prazo para entrega: A critério de cada secretaria

Taxas: de acordo com o serviço solicitado

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: E mail e telefone

Formas de acompanhamento: Via Site ou Fone

Fluxo do Processo: Recebimento da demanda

Após um dia útil é encaminhamento para Secretaria responsável

Observação: Locais de Atendimento Presencial: Protocolo – Sede da Prefeitura de Segunda a Sexta - das 08h00min as 17

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Atuação de Processo Administrativo

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo: atuação de processo

Descrição do Serviço: Numeração, montagem, impressão de etiquetas

Público interessado: Múncipe

Tipo de atendimento: presencial

Documentos necessários: Requerimento capa etiqueta despacho

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Múncipe -> protocolo

Observação: Locais de Atendimento Presencial: Protocolo – Sede da Prefeitura de Segunda a Sexta - das 08h00min as 17

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Movimentação de processo

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo: movimentação de processo

Descrição do Serviço: Concluído o serviço de atuação, o processo é conferido e remetido à Unidade que deve analisar e avaliar o assunto, assim iniciando a tramitação do processo pelos setores municipal.

O encaminhamento do processo é feito sempre através do Conam, por um servidor previamente cadastrado. Após efetuar o encaminhamento, deve-se emitir a Remessa de Processos. encaminhados, o qual é entregue juntamente com o processo e assinado pelo setor que está recebendo.

Público interessado: Servidor

Tipo de atendimento: Sistema

Documentos necessários: Processo administrativo físico e guia de remessa

Prazo para entrega: 1 dia útil após abertura

Taxas: sem taxa

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão

Formas de acompanhamento: Via Site ou Fone

Fluxo do Processo: 1 dia útil após abertura

Observação: Locais de Atendimento Presencial

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Distribuição de processos e documentos

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo: distribuição de processos e documentos

Descrição do Serviço: Concluído o serviço de movimentação do processo, agora é enviado fisicamente o processo para os setores municipais junto com a remessa a qual é assinado pelo setor que está recebendo.

Público interessado: Servidor

Tipo de atendimento: Sistema

Documentos necessários: Processo administrativo físico e guia de remessa

Prazo para entrega: 1 dia útil após abertura

Taxas: sem taxa

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão

Formas de acompanhamento: Via Site ou Fone

Fluxo do Processo: 1 dia útil após abertura

Observação: Locais de Atendimento Presencial

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Consulta de processo administrativo

Diretoria responsável: Administrativa

A qual Programa pertence:

Tipo: prestação de serviço

Descrição do Serviço: consulta via site através do numero do protocolo ou no telefone 4886-9797 ou presencial através do número de protocolo, CPF ou nome do requerente

Público interessado: Munícipe em geral

Tipo de atendimento: Site, Fone e Presencial

Documentos necessários: CPF ou numero do protocolo

Prazo para entrega: imediato

Taxas: isenta

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão fone

Formas de acompanhamento: Via Site ou Fone

Fluxo do Processo: recebimento da ligação

Observação: Locais de Atendimento fone: Protocolo – Sede da Prefeitura de Segunda a Sexta - das 08h00min as 17

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Controle de Processos Pendentes e Finalizados

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo: análise de tempo por setor para a finalização de processos

Descrição do Serviço: Relatório de dias parado dentro do setor para a conclusão do processo

Público interessado: Secretarias e servidores

Tipo de atendimento: Sistema

Documentos necessários: Acesso ao sistema

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação: Locais de Atendimento Presencial:

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Padronização de processos

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo: padrão de processos

Descrição do Serviço: padronização desde capa, despachos, numeração e fechamento do processo,

Público interessado: Servidores

Tipo de atendimento: presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação: Locais de Atendimento Presencial:

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Abertura de volumes

Diretoria responsável: Administrativa

A qual Programa pertence:

Tipo: Atuação de Processo

Descrição do Serviço: abertura de volumes

Público interessado: Servidores

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: volume anterior do processo

Prazo para entrega: imediato

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Departamento -> protocolo -> departamento

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço:

Diretoria responsável: Administrativo

A qual Programa pertence:

Tipo: Apensamento/ Desapensamento de Processo

Descrição do Serviço: quando há a necessidade de que dois processos sejam tramitado junto aos setores para ser analisado.

Público interessado: Servidor

Tipo de atendimento: Fone

Documentos necessários: numeração dos processo

Prazo para entrega: imediata

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Administração

Nome do Serviço: Regularização de processos antigo no sistema

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: cadastro no sistema conam de processos antigos o qual existem fisicamente e não no sistema

Público interessado: servidor

Tipo de atendimento: presencial

Documentos necessários: processo físico

Prazo para entrega: imediata

Taxas: isenta

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

10

**SECRETARIA DE
SERVIÇOS RURAIS**

Nome dos Serviços

- 1 Passagem de Máquinas para recuperação da estrada, abertura de sangrias e cascalhamento
- 2 Reparo de Pontes
- 3 Sinalização viária nas Estradas Rurais
- 4 Serviços para incentivo ao Turismo Rural

SERVIÇO 1

Nome do Serviço: Passagem de Máquinas para recuperação da estrada, abertura de sangrias e cascalhamento; reparo de pontes.

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Serviços Rurais

Diretoria / Departamento responsável: Diretoria Técnica

A qual Programa pertence: Recuperação de Estradas Rurais

Tipo: Serviço

Descrição do Serviço: Passagem de máquinas para recuperação da estrada, abertura de sangria e cascalhamento

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Nenhum

Prazo para entrega: O serviço é realizado conforme a disponibilidade de equipamentos e pessoal.

Taxas: Sem custos ao munícipe

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: 156, PA ou direto na Secretaria

Formas de acompanhamento: Telefone e Online

Fluxo do Processo: 1. Munícipe liga para o 156 ou protocola sua solicitação no Protocolo Geral; 2. Recepção da Secretaria recebe Protocolo do 156 ou PA e encaminha para Gestão Administrativa; 3. GA verifica a consistência da reclamação – Sendo consistente, encaminha para Diretoria Técnica – Sendo inconsistente, devolve ao órgão que a encaminhou, com a justificativa necessária; Se consistente, Diretoria Técnica analisa a viabilidade de executar o serviço, e coloca na programação.

Observação: Os serviços são executados de acordo com a disponibilidade de máquinas e

equipamentos

Locais de Atendimento Presencial: 156, Protocolo Geral na Av. Itu 400 Anos, s/n – Centro Administrativo

SERVIÇO 2

Nome do Serviço: Reparo de pontes.

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Serviços Rurais

Diretoria / Departamento responsável: Diretoria Técnica

A qual Programa pertence: Recuperação de Estradas Rurais

Tipo: Serviço

Descrição do Serviço: Reparo de pontes.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Nenhum

Prazo para entrega: O serviço é realizado conforme a disponibilidade de equipamentos e pessoal.

Taxas: Sem custos ao munícipe

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: 156, PA ou direto na Secretaria

Formas de acompanhamento: Telefone e Online

Fluxo do Processo: 1. Munícipe liga para o 156 ou protocola sua solicitação no Protocolo Geral; 2. Recepção da Secretaria recebe Protocolo do 156 ou PA e encaminha para Gestão Administrativa; 3. GA verifica a consistência da reclamação – Sendo consistente, encaminha para Diretoria Técnica – Sendo inconsistente, devolve ao órgão que a encaminhou, com a justificativa necessária; Se consistente, Diretoria Técnica analisa a viabilidade de executar o serviço, e coloca na programação.

Observação: Os serviços são executados de acordo com a disponibilidade de máquinas e equipamentos

Locais de Atendimento Presencial: 156, Protocolo Geral na Av. Itu 400 Anos, s/n – Centro Administrativo

SERVIÇO 3

Nome do Serviço: Sinalização viária nas Estradas Rurais

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Serviços Rurais

Diretoria responsável: Técnica

A qual Programa pertence: Sinalização Viária

Tipo: Serviço

Descrição do Serviço: Sinalizar as Estradas Rurais

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: O serviço é realizado conforme a disponibilidade orçamentária e de pessoal.

Taxas: Sem custos ao município

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: 156, PA ou direto na Secretaria.

Formas de acompanhamento: Telefone e On line

Fluxo do Processo: 1. Município liga para o 156 ou protocola sua solicitação no Protocolo Geral; 2. Recepção da Secretaria recebe Protocolo do 156 ou PA e encaminha para Gestão Administrativa; 3. GA verifica a consistência da reclamação – Sendo consistente, encaminha para Diretoria Técnica – Sendo inconsistente, devolve ao órgão que a encaminhou, com a justificativa necessária; Se consistente, Diretoria Técnica analisa a viabilidade de executar o serviço, e coloca na programação.

Locais de Atendimento Presencial

SERVIÇO 4

Nome do Serviço: Serviços para incentivo ao Turismo Rural

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Serviços Rurais

Diretoria responsável: Técnica

A qual Programa pertence: Incentivo ao Turismo Rural

Tipo: Apoio

Descrição do Serviço: Apoiar o Turismo Rural

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Esboço do projeto que pretende desenvolver;

Prazo para entrega: O serviço é realizado conforme a disponibilidade de pessoal

Taxas: Sem custos ao município / empresário

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: 156, PA ou direto na Secretaria

Formas de acompanhamento: Telefone e On line

Fluxo do Processo: 1. Munícipe / Empresário liga para o 156 ou protocola sua solicitação no Protocolo Geral; 2. Recepção da Secretaria recebe Protocolo do 156 ou PA e encaminha para Gestão Administrativa; 3. GA verifica a consistência do projeto – Sendo consistente, encaminha para Diretoria Técnica – Sendo inconsistente, devolve ao órgão que a encaminhou, com a justificativa necessária. Se consistente, a Diretoria Técnica analisa a viabilidade e reúne-se com o Cidadão/Empresário, no sentido de entender suas necessidades com o fim de discutir e desenvolver o projeto, envolvendo outras Secretarias, se for o caso. .

Locais de Atendimento Presencial

11

**SECRETARIA DE
TURISMO, LAZER E
EVENTOS**

Nome dos Serviços

- 1 Guiamento
- 2 Informações turísticas
- 3 Praça dos exageros
- 4 Conselho municipal de turismo
- 5 Cidade da criança
- 6 Pesquisa da demanda turística
- 7 Espaço ituano de turismo e cultura
- 8 Participação em feiras e eventos
- 9 Plano diretor de turismo
- 10 Eventos
- 11 Feira de artesanato
- 12 Projetos

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

Nome do Serviço: Guiamento

Diretoria responsável: Turismo

A qual Programa pertence: Trilha do Saber

Tipo: Guiamento

Descrição do Serviço: Apresentação do eixo histórico em seus aspectos histórico-culturais

Público interessado: Cidadão e Turistas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Solicitação via e-mail turismo@itu.sp.gov.br

Passo 1:

- Grupos encaminham e-mail solicitando o guiamento para a trilha.
- Secretaria convida os membros a quem deseja apresentar a trilha.

Passo 2:

- Comunicação com o proponente à fim de verificar a quantidade de veículos, número de pessoas e objetivos sobre os atrativos turísticos.
- Oferecer um descritivo da Trilha do Saber.
- Disponibilizar os contatos de telefone, Whatsapp, e-mail e afins.

Passo 3:

- Escalar a quantidade de guias necessários à condução do grupo, conforme o número de pessoas do grupo.

Passo 4:

- Encaminhar ofício à Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes para pedir apoio dos agentes de trânsito desde a chegada do ônibus, desembarque e embarque ao final do roteiro.

Passo 5:

- Encaminhar orientação de chegada aos Guias responsáveis pelos grupos e motoristas.

Passo 6:

- Realizar o receptivo.

Prazo para entrega: Duração de 4 horas e meia

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: e-mail e telefone

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Grupo pede o agendamento -> Guia responsável inicia a comunicação -> acordado data, locais, horários e número de pessoas registra a informação através de e-mail e pede um De Acordo -> Guia responsável informa os locais à serem visitados e pede apoio da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transporte -> Receptivo.

Observação: O roteiro poderá sofrer alterações em acordo com fatores climáticos.

Locais Visitados: Praça Dom Pedro I -> Casa Caselli (Fachada) -> Fábrica São Luiz -> Praça Padre Anchieta -> Santuário Nacional do Sagrado Coração de Jesus -> Museu da Energia -> Espaço Almeida Júnior (Fachada) -> Passeio Público Marcos Steiner Neto -> Praça Padre Miguel (Conjunto Arquitetônico do Sec. XIX – Fachada / Orelhão e Semáforo gigantes) -> Espaço Ituano de Turismo e Cultura (apoio sanitários) -> Igreja Matriz de Nossa Senhora da Candelária -> Museu Republicano -> Casa do Barão (Fachada) -> Praça da Independência -> Igreja Nossa Senhora do Carmo

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

Nome do Serviço: Informações Turísticas

Diretoria responsável: Turismo

A qual Programa pertence: Turismo

Tipo: Informativo

Descrição do Serviço: Oferta de informações turísticas

Público interessado: Cidadão e Turistas

Tipo de atendimento: Atendimento telefônico, pessoalmente ou via e-mail

turismo@itu.sp.gov.br sobre os atrativos turísticos do município

Documentos necessários: contato

Prazo para entrega: 24 horas

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: e-mail, telefone ou pessoalmente

Formas de acompanhamento: e-mail, telefone ou pessoalmente

Fluxo do Processo: A Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos recebe a solicitação, responde imediatamente, ou se houver necessidade de pesquisa mais aprofundada e envio de texto o prazo para devolutiva será de 24 horas.

Observação: Atendimento deverá ser feito preferencialmente por Guia de Turismo ou Turismólogo.

Locais de atendimento: Praça Dr. Gaspar Ricardo, nº 70, Bairro da Liberdade – Itu/SP – CEP 13.301-009

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

Nome do Serviço: Praça dos Exageros

Diretoria responsável: Turismo e Lazer

A qual Programa pertence: Atrativos Turísticos

Tipo: Atrativo, Informativo e apoio

Descrição do Serviço: Oferta de lazer, sanitários e informações turísticas

Público interessado: Cidadão e Turistas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: ***

Prazo para entrega: Imediato

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: turismo@itu.sp.gov.br , (11) 4022-7199 ou local

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Praça erguida em homenagem ao humorista Francisco Flaviano de Almeida, o Simplício, que colocou Itu no cenário nacional, transformando-a na “Cidade dos Exageros”. Em aproximadamente 7.000 metros, tem um jogo de xadrez, cabine bancária, interfone, bancos, lápis, escorregador, bonecos e formigas gigantes.

Observação: Atendimento feito por monitores locais.

Locais de atendimento: Entre as ruas Alfredo Barbi e Maestro José M. dos Passos – Bairro Padre Bento – Segunda à domingo, inclusive feriados, das 8h às 17h.

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

Nome do Serviço: Conselho Municipal de Turismo - COMTUR

Diretoria responsável: Turismo

A qual Programa pertence: Lei 1.261 de 2010

Tipo: Consultivo e Deliberativo

Descrição do Serviço: Reuniões mensais para discutir projetos de desenvolvimento do turismo

Público interessado: Voluntários representantes de Associações, Entidades, Poder Público, Iniciativa Privada e Sociedade Civil.

Tipo de atendimento: (11) 4023-1544 ou e-mail comtur.itu@gmail.com

Documentos necessários: Frequência às reuniões

Prazo para entrega: ***

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: (11) 4023-1544 ou e-mail comtur.itu@gmail.com

Formas de acompanhamento: <https://conselhoturismoitu.blogspot.com.br/>

Fluxo do Processo: ***

Observação: órgão consultivo e deliberativo

Locais de Atendimento Presencial: Reuniões todas as segundas terças-feiras do mês, na Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos – Praça Dr. Gaspar Ricardo, nº 70 – Bairro da Liberdade – Itu/SP – CEP 13.301-009.

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

Nome do Serviço: Cidade da Criança

Diretoria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

A qual Programa pertence: Atrativos Turísticos

Tipo: Atrativo, Informativo e Apoio

Descrição do Serviço: Oferta de lazer, sanitários e informações turísticas

Público interessado: Cidadão e Turistas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:***

Prazo para entrega: Imediato

Taxas: sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: turismo@itu.sp.gov.br, (11) 4013-0366 ou local

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Inaugurada no dia 12 de outubro de 1986, a Cidade da Criança é um parque de diversões mantido pela Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos. Tem um playground mais criativo, com brinquedos de girar, casinhas imitando uma pequena cidade, um muro que parece um castelo. Além dos brinquedos, o parque conta com outras atrações para a criançada: banco de areia, casa do Tarzan, pista de skate, casa de boneca. Tem lanchonete, coreto para apresentações infantis, lago e diversas árvores, possui, inclusive, brinquedos para deficientes físicos.

Observação: Atendimento feito por monitores locais.

Locais de Atendimento Presencial: Rua França, nº 102, Vila Roma Brasileira – Itu/SP. Diariamente, das 8h às 17h, com entrada gratuita.

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

Nome do Serviço: Pesquisa da Demanda Turística

Diretoria responsável: Turismo

A qual Programa pertence: Plano Diretor de Turismo

Tipo: Diagnóstico

Descrição do Serviço: O estudo de demanda tem como objetivo principal traçar o perfil dos turistas e excursionistas que visitam uma determinada localidade durante a alta, média e baixa temporada, além de suas principais motivações, nível socioeconômico e expectativas em relação aos produtos e serviços consumidos durante sua estada além do perfil dos gastos financeiros de cada visitante. Os resultados da pesquisa também são utilizados para a elaboração de políticas de turismo, planos de desenvolvimento do turismo, monitoramento de indicadores do turismo, servindo como insumo essencial para as estratégias de gestão do turismo.

Público interessado: Turistas

Tipo de atendimento: Pessoalmente

Documentos necessários: Folha de Pesquisa utilizando o modelo sugerido pela Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo.

Prazo para entrega: Semanalmente

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Abordagem pessoal

Formas de acompanhamento: relatórios mensais

Fluxo do Processo: Contínuo

Observação: Pesquisas impressas são distribuídas nos pontos de atendimento ao turista da cidade, coletadas semanalmente, os dados são compilados e é realizado um diagnóstico a partir das informações.

Locais de Atendimento Presencial: Espaço Ituano de Turismo e Cultura, Cidade da Criança, Praça dos Exageros e Eventos.

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

Nome do Serviço: Espaço Ituano de Turismo e Cultura

Diretoria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

A qual Programa pertence: Atrativos Turísticos

Tipo: Atrativo, Informativo e Apoio

Descrição do Serviço: Informações turísticas e sanitários

Público interessado: Cidadão e Turistas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: ***

Prazo para entrega: Imediato

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: turismo@itu.sp.gov.br e (11) 4013-3813

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Patrimônio arquitetônico e cultural da cidade, o prédio que abrigava o saudoso Ituano Clube ganhou novos ares sendo recuperado pelo Itu Casa Decor em 2014. Visando reabrir suas portas à população, dois anos depois ele foi transformado em um espaço cultural da cidade. Localizado na Praça da Matriz, no Centro Histórico de Itu, o grandioso imóvel recebe atividades das secretarias municipais de Cultura e de Turismo, Lazer e Eventos. O Espaço Ituano de Turismo e Cultura conta com Centro de Informações Turísticas, balcão de informações, sala de apoio para o turista, sala de mostras do Museu de Arte Sacra “Padre Jesuíno do Monte Carmelo”, sala de mostras do Museu e Arquivo Municipal de Itu – MAHMI e a sala de memória do Ituano Clube.

Observação: Atendimento feito por monitores locais.

Locais de Atendimento Presencial: Praça Padre Miguel – Itu/SP – CEP 13.300-169

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

Nome do Serviço: Participação em Feiras e Eventos

Diretoria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

A qual Programa pertence: Promoção da Estância Turística de Itu

Tipo: Informativo promocional

Descrição do Serviço: Informações turísticas e distribuição de material gráfico

Público interessado: Organizadores de Eventos, Agências de Viagem, Operadoras de Turismo e Turistas

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Credenciamento

Prazo para entrega: Imediato

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: balcão/mesa de atendimento, material gráfico, cartões de visita e pessoalmente.

Formas de acompanhamento: turismo@itu.sp.gov.br e (11) 4023-1544

Fluxo do Processo: Convite para a feira/Evento -> Cadastramento -> Escala de funcionários -> Reserva de veículo e adiantamento -> Transporte das pessoas e do material -> Atendimento local.

Observação: Preferencialmente realizado por Turismólogo e Guias de Turismo.

Locais de Atendimento Presencial: diversos.

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

Nome do Serviço: Plano Diretor de Turismo

Diretoria responsável: Turismo, Lazer e Eventos

A qual Programa pertence: Lei 1.261 de 2010

Tipo: Informativo promocional

Descrição do Serviço: Inventariado do patrimônio, infraestrutura, oferta técnica e turística.

Público interessado: Ministério do Turismo, Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo, Prefeitura da Estância Turística de Itu, COMTUR, Órgão e Associações relacionados ao Turismo, Cidadãos e Turistas.

Tipo de atendimento: Governança

Documentos necessários: Contratação de empresa especializada

Prazo para entrega: à cada três anos

Taxas: variável

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: www.itu.sp.gov.br e turismo@itu.sp.gov.br

Formas de acompanhamento: turismo@itu.sp.gov.br e (11) 4023-1544

Fluxo do Processo: Orçamentos de empresa especializada em Plano Diretor de Turismo -> Contratação -> Escopo de trabalho à partir da metodologia proposta -> formação de governança -> seleção de grupo sistematizador -> encontros periódicos de estudo e formação do documento -> revisão e finalização -> aprovação do COMTUR -> entrega oficial à Prefeitura -> aprovação da Câmara dos Vereadores -> entrega oficial à Secretária de Turismo do Estado

Observação: Deliberação de novos projetos a partir do Plano.

Locais de Atendimento Presencial: Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos – Praça Dr. Gaspar Ricardo, nº 70 – Bairro da Liberdade – Itu/SP – CEP 13.301-009 – (11) 4023-1154.

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos.

Nome do Serviço: Eventos.

Diretoria responsável: Eventos.

A qual Programa pertence: Lei 1.205 de 2010

Tipo: Eventos.

Descrição do Serviço: Realização de Eventos

Público interessado: Municípios, produtores culturais, produtores de eventos, entre outros.

Tipo de atendimento: Presencial (Departamento de Protocolos).

Documentos necessários: Projeto detalhado do evento proposto, cópia de documento com foto, comprovante de endereço.

Taxas: Variável

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: www.itu.sp.gov.br e turismo@itu.sp.gov.br

Formas de acompanhamento: www.itu.sp.gov.br e (11) 4023-1544

Fluxo do Processo: Entrada no setor de Protocolo -> Secretaria de Obras para verificação da documentação -> Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos para avaliação do projeto -> Retorno ao proponente para informar sobre aprovação ou reprovação do projeto -> Aprovado o projeto, o mesmo será convocado para uma reunião de ajustes técnicos e contra partidas sociais para o município, reprovado o projeto segue para setor de arquivo geral.

Observação: Para cada projeto é solicitado um tipo de documentação diferente.

Locais de Atendimento Presencial: Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos – Praça Dr. Gaspar Ricardo, nº 70 – Bairro da Liberdade – Itu/SP – CEP 13.301-009 – (11) 4023-1154.

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: Turismo, Lazer e Eventos.

Nome do Serviço: Feira de Artesanato.

Diretoria responsável: Eventos.

A qual Programa pertence: Lei 1.406 de 2011

Tipo: Feira.

Descrição do Serviço: Venda de artesanatos e alimentação

Público interessado: Munícipes.

Tipo de atendimento: Presencial (Departamento de Protocolos).

Documentos necessários: Cópia de documento com foto, comprovante de endereço.

Taxas: R\$ 15,00 (Mensal cobrado pela associação de artesões)

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: www.itu.sp.gov.br e turismo@itu.sp.gov.br

Formas de acompanhamento: www.itu.sp.gov.br e (11) 4023-1544

Fluxo do Processo: Entrada no setor de Protocolo -> Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos para o departamento de eventos -> Associação dos Artesões de Itu-> Retorno ao proponente para informar sobre aprovação ou reprovação -> Aprovado o mesmo será convocado para um teste onde o proponente terá que realizar a confecção do artesanato ou alimento que irá ser disponibilizado para venda, reprovado o projeto segue para setor de arquivo geral.

Locais de Atendimento Presencial: Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos – Praça Dr. Gaspar Ricardo, nº 70 – Bairro da Liberdade – Itu/SP – CEP 13.301-009 – (11) 4023-1154.

12

**ADMINISTRAÇÃO
REGIONAL DO
PIRAPITINGUI**

Nome dos Serviços

- 1 Elétrica
- 2 Poda e corte de árvore
- 3 Capina
- 4 Jardinagem
- 5 Cata-treco
- 6 Pintura
- 7 Pedreiro
- 8 Hidráulica
- 9 Varrição
- 10 Canal de Recepção e Remessa de Requerimentos de Serviços diversos

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Administração Regional do Pirapitingui - ARP

Nome do Serviço: Elétrica.

Diretoria responsável: Serviços Operacionais.

Tipo: Urbanismo na Região do Pirapitingui.

Descrição do Serviço: serviços de manutenção elétrica nas praças, nos parques, nas áreas públicas e nos prédios públicos.

Público interessado: Municípios.

Canais de Solicitação: 156; Fala Cidadão; via telefone, *email*, presencial e Processo Administrativo.

Documentos necessários: RG e CPF do Munícipe, *email* ou Ofício da Direção do Órgão Público Solicitante.

Prazo para execução: 30, 60 e 90 dias, conforme o serviço a ser executado e a demanda existente à época da solicitação.

Meios de contatos com o Solicitante: Presencial; 156, Fala Cidadão e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Procedimento: Formuladas os pedidos, através de telefonema ao 156 ou Fala Cidadão, são remetidas à ARP onde são elaboradas as Ordens de Serviços e, após executados são efetuadas as respostas ao canal de origem para que cientifiquem os Solicitantes.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presenciais: 156 - Sede do Centro Administrativo Municipal, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00, ou na sede da Administração Regional do Pirapitingui, situada à Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, CEP 13.308-200, PABX 40199700, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00hs. *email:* regionalpira@itu.gov.sp

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Administração Regional do Pirapitingui - ARP

Nome do Serviço: Poda e corte de árvores.

Diretoria responsável: Serviços Operacionais.

Tipo: Urbanismo na Região do Pirapitingui.

Descrição do Serviço: serviços de poda e corte de árvores nas praças, nos parques, nas áreas públicas e nos prédios públicos.

Público interessado: Munícipes.

Canais de Solicitação: 156; Fala Cidadão; via telefone, *email*, presencial e Processo Administrativo.

Documentos necessários: RG e CPF do Munícipe, *email* ou Ofício da Direção do Órgão Público Solicitante.

Prazo para execução: 30, 60 e 90 dias, conforme o serviço a ser executado e a demanda existente à época da solicitação.

Meios de contatos com o Solicitante: Presencial; 156, Fala Cidadão e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente ou pela internet no site oficial da Prefeitura.

Fluxo do Procedimento: Formulados os pedidos, através de telefonema ao 156 ou Fala Cidadão, são remetidas à ARP onde são elaboradas as Ordens de Serviços e, após executados são efetuadas as respostas ao canal de origem para que cientifiquem os Solicitantes.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presenciais: 156 - Sede do Centro Administrativo Municipal, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00, ou na sede da Administração Regional do Pirapitingui, situada à Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, CEP 13.308-200, PABX 40199700, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00hs. *email:* regionalpira@itu.gov.sp

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Administração Regional do Pirapitingui - ARP

Nome do Serviço: Capina.

Diretoria responsável: Serviços Operacionais.

Tipo: Urbanismo na Região do Pirapitingui.

Descrição do Serviço: serviços de capina nas praças, nos parques, nas áreas públicas e nos prédios públicos.

Público interessado: Municípios.

Canais de Solicitação: 156; Fala Cidadão; via telefone, *email*, presencial e Processo Administrativo.

Documentos necessários: RG e CPF do Munícipe, *email* ou Ofício da Direção do Órgão Público Solicitante.

Prazo para execução: 30, 60 e 90 dias, conforme o serviço a ser executado e a demanda existente à época da solicitação.

Meios de contatos com o Solicitante: Presencial; 156, Fala Cidadão e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente ou pela internet no site oficial da Prefeitura.

Fluxo do Procedimento: Formulados os pedidos, através de telefonema ao 156 ou Fala Cidadão, são remetidas à ARP onde são elaboradas as Ordens de Serviços e, após executados são efetuadas as respostas ao canal de origem para que cientifiquem os Solicitantes.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presenciais: 156 - Sede do Centro Administrativo Municipal, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00, ou na sede da Administração Regional do Pirapitingui, situada à Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, CEP 13.308-200, PABX 40199700, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00hs. *email:* regionalpira@itu.gov.sp .

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Administração Regional do Pirapitingui - ARP

Nome do Serviço: Jardinagem.

Diretoria responsável: Serviços Operacionais.

Tipo: Urbanismo na Região do Pirapitingui.

Descrição do Serviço: serviços de jardinagem nas praças, nos parques, nas áreas públicas e nos prédios públicos.

Público interessado: Munícipes.

Canais de Solicitação: 156; Fala Cidadão; via telefone, *email*, presencial e Processo Administrativo.

Documentos necessários: RG e CPF do Munícipe, *email* ou Ofício da Direção do Órgão Público Solicitante.

Prazo para execução: 30, 60 e 90 dias, conforme o serviço a ser executado e a demanda existente à época da solicitação.

Meios de contatos com o Solicitante: Presencial; 156, Fala Cidadão e via telefone.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente ou pela internet no site oficial da Prefeitura.

Fluxo do Procedimento: Formulados os pedidos, através de telefonema ao 156 ou Fala Cidadão, são remetidas à ARP onde são elaboradas as Ordens de Serviços e, após executados são efetuadas as respostas ao canal de origem para que cientifiquem os Solicitantes.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimentos Presenciais: 156 - Sede do Centro Administrativo Municipal, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00, ou na sede da Administração Regional do Pirapitingui, situada à Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, CEP 13.308-200, PABX 40199700, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00hs. *email:* regionalpira@itu.gov.sp

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Administração Regional do Pirapitingui - ARP

Nome do Serviço: Cata Treco

Diretoria responsável: Serviços Operacionais.

Tipo: Urbanismo na Região do Pirapitingui.

Descrição do Serviço: serviços de cata treco nas áreas públicas e nas calçadas.

Público interessado: Munícipes.

Canais de Solicitação: 156; Fala Cidadão; via telefone, *email*, presencial e Processo Administrativo e Cronograma pré-estabelecido.

Documentos necessários: RG e CPF do Munícipe, *email* ou Ofício da Direção do Órgão Público Solicitante.

Prazo para execução: semanalmente, na conformidade do cronograma pré-estabelecido para a localidade.

Meios de contatos com o Solicitante: Presencial; 156, Fala Cidadão e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente ou pela internet no site oficial da Prefeitura.

Fluxo do Procedimento: Este serviço ocorre semanalmente de acordo com o cronograma e, se necessário, deverão ser efetuados os pedidos por telefonema ao 156 ou Fala Cidadão, os quais são remetidos à ARP onde são elaboradas as Ordens de Serviços e, após executados são efetuadas as respostas ao canal de origem para que cientifiquem os Solicitantes.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimento Presenciais: 156 - Sede do Centro Administrativo Municipal, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00, ou na sede da Administração Regional do Pirapitingui, situada à Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, CEP 13.308-200, PABX 40199700, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00hs. *email:* regionalpira@itu.gov.sp

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Administração Regional do Pirapitingui - ARP

Nome do Serviço: Pintura.

Diretoria responsável: Serviços Operacionais.

Tipo: Urbanismo na Região do Pirapitingui.

Descrição do Serviço: serviços de pintura nos parquinhos das áreas e prédios públicos.

Público interessado: Munícipes.

Canais de Solicitação: 156; Fala Cidadão; via telefone, *email* e presencial.

Documentos necessários: RG e CPF do Munícipe, *email* ou Ofício da Direção do Órgão Público Solicitante.

Prazo para execução: 30, 60 e 90 dias, conforme o serviço a ser executado e a demanda existente à época da solicitação.

Meios de contatos com o Solicitante: Presencial; 156, Fala Cidadão e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Procedimento: Formulados os pedidos, através de telefonema ao 156 ou Fala Cidadão, são remetidas à ARP onde são elaboradas as Ordens de Serviços e, após executados são efetuadas as respostas ao canal de origem para que cientifiquem os Solicitantes.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimentos Presenciais: 156 - Sede do Centro Administrativo Municipal, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00, ou na sede da Administração Regional do Pirapitingui, situada à Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, CEP 13.308-200, PABX 40199700, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00hs. *email:* regionalpira@itu.gov.sp

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Administração Regional do Pirapitingui - ARP

Nome do Serviço: Pedreiro.

Diretoria responsável: Serviços Operacionais.

Tipo: Urbanismo na Região do Pirapitingui.

Descrição do Serviço: serviços de pedreiro com reparos nas edificações existentes das praças e parques, consertos, reparos e confecção de tampos e bocas de lobos nas vias públicas, bem como reparos, consertos e construções de pequeno porte em prédios públicos.

Público interessado: Municípios.

Canais de Solicitação: 156; Fala Cidadão; via telefone, *email* e presencial.

Documentos necessários: RG e CPF do Solicitante, *email* ou Ofício da Direção do Órgão Público Solicitante.

Prazo para execução: 30, 60 e 90 dias, conforme o serviço a ser executado e a demanda existente à época da solicitação.

Meios de contatos com o Solicitante: Presencial; 156, Fala Cidadão e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Procedimento: Formulados os pedidos, através de telefonema ao 156 ou Fala Cidadão, são remetidas à ARP onde são elaboradas as Ordens de Serviços e, após executados são efetuadas as respostas ao canal de origem para que cientifiquem os Solicitantes.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimentos Presenciais: 156 - Sede do Centro Administrativo Municipal, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00, ou na sede da Administração Regional do Pirapitingui, situada à Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, CEP 13.308-200, PABX 40199700, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00hs. *email:* regionalpira@itu.gov.sp

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Administração Regional do Pirapitingui - ARP

Nome do Serviço: Hidráulica.

Diretoria responsável: Serviços Operacionais.

Tipo: Urbanismo na Região do Pirapitingui.

Descrição do Serviço: serviços de hidráulica com reparos nas edificações existentes das praças e parques e prédios públicos.

Público interessado: Municípios.

Canais de Solicitação: 156; Fala Cidadão; Ofício; via telefone, *email* e presencial.

Documentos necessários: RG e CPF do Solicitante, *email* ou Ofício da Direção do Órgão Público Solicitante.

Prazo para execução: 30, 60 e 90 dias, conforme o serviço a ser executado e a demanda existente à época da solicitação.

Meios de contatos com o Solicitante: Presencial; 156, Fala Cidadão, via telefone e *email*.

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Procedimento: Formulados os pedidos, através de telefonema ao 156 ou Fala Cidadão, são remetidas à ARP onde são elaboradas as Ordens de Serviços e, após executados são efetuadas as respostas ao canal de origem para que cientifiquem os Solicitantes.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimentos Presenciais: 156 - Sede do Centro Administrativo Municipal, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00, ou na sede da Administração Regional do Pirapitingui, situada à Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, CEP 13.308-200, PABX 40199700, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00hs. *email:* regionalpira@itu.gov.sp

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Administração Regional do Pirapitingui - ARP

Nome do Serviço: Varrição.

Diretoria responsável: Serviços Operacionais.

Tipo: Urbanismo na Região do Pirapitingui.

Descrição do Serviço: serviços de varrição nas vias públicas existentes na Região do Pirapitingui.

Público interessado: Munícipes.

Canais de Solicitação: 156; Fala Cidadão; via telefone, *email* e presencial.

Documentos necessários: RG e CPF do Munícipe.

Prazo para execução: 30, 60 e 90 dias, conforme o serviço a ser executado e a demanda existente à época da solicitação.

Meios de contatos com o Solicitante: Presencial; 156, Fala Cidadão e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Procedimento: Formulados os pedidos, através de telefonema ao 156 ou Fala Cidadão, são remetidas à ARP onde são elaboradas as Ordens de Serviços e, após executados são efetuadas as respostas ao canal de origem para que cientifiquem os Solicitantes.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas.

Locais de Atendimentos Presenciais: 156 - Sede do Centro Administrativo Municipal, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00, ou na sede da Administração Regional do Pirapitingui, situada à Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, CEP 13.308-200, PABX 40199700, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00hs. *email:* regionalpira@itu.gov.sp

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Administração Regional do Pirapitingui - ARP

Nome do Serviço: Canal de Recepção dos Requerimentos de Serviços.

Diretoria responsável: Administrativa.

Tipo: Urbanismo na Região do Pirapitingui.

Descrição do Serviço: recepção e remessa dos requerimentos de serviços diversos de competências de outras Secretarias.

Público interessado: Munícipes.

Canais de Solicitação: 156; Fala Cidadão; via telefone, *email* e presencial.

Documentos necessários: Comprovante de endereço; RG e CPF do Munícipe.

Prazo para execução: 30, 60 e 90 dias, conforme o serviço a ser executado e a demanda existente à época da solicitação de controle de cada Secretaria.

Meios de contatos com o Solicitante: Presencial; 156, Fala Cidadão e via telefone

Formas de acompanhamento: Pessoalmente.

Fluxo do Procedimento: Formulados os pedidos na ARP ou recebidos do 156 ou Fala Cidadão de serviços que sejam de competências de outras Secretarias, estes são à elas remetidos ou devolvidos ao 156 para que enviem as mesmas, as quais passam a ter a responsabilidade e controle pela execução nos prazos e, após executados, devem fornecer as respostas aos Solicitantes.

Observação: Poderão ocorrer alterações na data de execução dos serviços de acordo com as mudanças climáticas e calendário de cada Secretaria.

Locais de Atendimentos Presenciais: 156 - Sede do Centro Administrativo Municipal, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00, ou na sede da Administração Regional do Pirapitingui, situada à Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, CEP 13.308-200, PABX 40199700, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 17:00hs. *email:* regionalpira@itu.gov.sp

13

ESPORTES

Nome dos Serviços

- 1 Atletismo
- 2 Badminton
- 3 Basquetebol
- 4 Futebol
- 5 Futsal
- 6 Ginástica
- 7 Handebol
- 8 Handebol de Areia
- 9 Judô
- 10 Musculação
- 11 Natação
- 12 Taekwondo
- 13 Tênis de Campo
- 14 Tênis de Mesa
- 15 Vôlei Adaptado
- 16 Voleibol
- 17 Vôlei de Praia
- 18 Xadrez
- 19 Zumba
- 20 PEAFAs - Xadrez
- 21 PEAFAs - Atletismo
- 22 PEAFAs - Bocha Adaptada
- 23 PEAFAs - Futebol
- 24 PEAFAs - GoalBall
- 25 PEAFAs - Natação

- 26 PEAFA - Parabadminton
- 27 PEAFA - Tênis de mesa
- 28 PEAFA - Vôlei sentado
- 29 PEAFA – Taekwondo

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes
Nome do Serviço: Atletismo
Diretoria responsável:
A qual Programa pertence: Semeando o Esporte
Tipo: Esportes
Descrição do Serviço:
Público interessado: População em geral
Tipo de atendimento: Presencial
Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata
Taxas: Sem Custo
Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:
Formas de acompanhamento:
Fluxo do Processo:
Observação:
 Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046
 Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

ATLETISMO				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	7h30-9h30	Misto	Melhor Idade	Estádio
	14h00-18h00	Misto	PEAFA	Jundiaí
	16h00-18h00	Misto	Acima 12 anos	SESI
Terça-feira	09h00-11h00	Misto	9 a 17 anos	SESI
	14h00-16h00	Misto	PEAFA	SESI
	15h00-18h00	Misto	Acima 12 anos	SESI
Quarta-feira	7h30-9h30	Misto	Melhor Idade	Estádio
	09h00-11h00	Misto	PEAFA	SESI

	14h00-16h00	Misto	PEAFA	SESI
	16h00-18h00	Misto	Acima 12 anos	SESI
Quinta-feira	09h00-11h00	Misto	9 a 17 anos	SESI
	14h00-16h00	Misto	PEAFA	SESI
	15h00-18h00	Misto	Acima 12 anos	SESI
Sexta-feira	7h30-9h30	Misto	Melhor Idade	Estádio
	09h00-11h00	Misto	PEAFA	SESI
	14h00-16h00	Misto	PEAFA	SESI
	16h00-18h00	Misto	Acima 12 anos	SESI

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Badminton

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

BADMINTON

Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Quinta-feira	19h00-20h30	Misto	Livre	SESI
Quarta-feira	19h00-20h00	Misto	Adulto	SEME

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Basquetebol

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

BASQUETEBOL				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Terça-feira	09h00-11h30	Misto	11 a 14 anos	Franco Motoro
	15h00-16h15	Misto	11 a 14 anos	A.A.I.
	16h15-17h30	Misto	15 a 17 anos	A.A.I.
Quinta-feira	09h00-11h30	Misto	11 a 14 anos	Franco Motoro
	15h00-16h15	Misto	11 a 14 anos	A.A.I.
	16h15-17h30	Misto	15 a 17 anos	A.A.I.
Sábado	15h30-18h00	Feminino	Adulto	A.A.I.

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 4**Secretaria responsável:** Secretaria de Esportes**Nome do Serviço:** Futebol**Diretoria responsável:****A qual Programa pertence:** Semeando o Esporte**Tipo:** Esportes**Descrição do Serviço:****Público interessado:** População em geral**Tipo de atendimento:****Documentos necessários:****Prazo para entrega:** Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata**Taxas:** Sem Custo**Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:****Formas de acompanhamento:****Fluxo do Processo:****Observação:**

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

FUTEBOL				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	08h00-11h00	Masculino	Competição	TITI
Terça-feira	08h00-11h00	Masculino	Infantil/Infanto	São Luiz
	08h00-11h00	Masculino	Pré-Mirim	TITI
	08h00-11h00	Masculino	Pré-Mirim/Mirim	Zé Patola
	14h00-16h30	Masculino	Pré-Mirim	TITI
	14h00-17h00	Masculino	Infantil/ Infanto	Zé Patola
	14h00-16h30	Masculino	Infantil/Infanto	São Luiz
Quarta-feira	08h00-11h00	Masculino	Mirim/Infantil/Juvenil	TITI
	08h00-11h00	Masculino	Pré-Mirim/Mirim	São Luiz
	08h00-11h00	Masculino	Pré-Mirim/Mirim	São Judas

	14h00-16h30	Masculino	Mirim/Infantil/Juvenil	TITI
	14h00-16h30	Masculino	Infantil/Juvenil	São Luiz
	14h00-17h00	Masculino	Infantil/Infantil	São Judas
Quinta-feira	08h00-11h00	Masculino	Infantil/Infanto	São Luiz
	08h00-11h00	Masculino	Pré-Mirim	TITI
	08h00-11h00	Masculino	Pré-Mirim/Mirim	Zé Patola
	14h00-16h30	Masculino	Pré-Mirim	TITI
	14h00-17h00	Masculino	Infantil/Infantil	Zé Patola
	14h00-16h30	Masculino	Infantil/Infanto	São Luiz
Sexta-feira	08h00-11h00	Masculino	Mirim/Infantil/Juvenil	TITI
	08h00-11h00	Masculino	Pré-Mirim/Mirim	São Luiz
	08h00-11h00	Masculino	Pré-Mirim/Mirim	São Judas
	14h00-16h30	Masculino	Mirim/Infantil/Juvenil	TITI
	14h00-16h30	Masculino	Infantil/Juvenil	São Luiz
	14h00-17h00	Masculino	Infantil/Infantil	São Judas
Sábado	08h30-10h30	Feminino	Escolinha/Competição	Ludogério

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Futsal

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

FUTSAL				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	08h30-11h00	Masculino	SUB10/SUB12	FRANCO MOTORO
	08h00-09h30	Masculino	SUB14	SÃO CAMILO
	09h30-11h00	Masculino	SUB16	SÃO CAMILO
	09h00-10h30	Feminino	Escolinha	TITI
	13h00-14h30	Masculino	SUB14	SÃO CAMILO
	14h30-17h00	Masculino	SUB16	SÃO CAMILO
	14h30-17h00	Masculino	SUB14/SUB16	FRANCO MOTORO
	15h00-16h30	Feminino	Escolinha	TITI
Terça-feira	08h00-09h30	Masculino	SUB10	SÃO CAMILO
	08h00-11h00	Masculino	SUB10/SUB16	DIRCEU C.
	09h30-11h00	Masculino	SUB12	SÃO CAMILO
	09h00-10h30	Feminino	Escolinha	PRIMO
	13h00-14h30	Masculino	SUB10	SÃO CAMILO
	13h00-17h00	Masculino	SUB10/SUB16	DIRCEU C.
	14h00-16h00	Feminino	Escolinha	PRIMO
	14h30-16h30	Masculino	SUB12	SÃO CAMILO
	16h00-18h00	Feminino	Adulto	PRIMO
	19h00-21h00	Masculino	SUB19	SÃO CAMILO
Quarta-feira	08h00-11h00	Masculino	SUB10/SUB16	ITAIM
	09h00-10h30	Feminino	Escolinha	TITI
	14h00-17h00	Masculino	SUB10-SUB16	ITAIM
	15h00-16h30	Feminino	Escolinha	TITI
Quinta-feira	08h00-09h30	Masculino	SUB10	SÃO CAMILO
	08h00-11h00	Masculino	SUB10/SUB16	DIRCEU
	09h00-10h30	Feminino	Escolinha	PRIMO
	09h30-11h00	Masculino	SUB12	SÃO CAMILO
	13h00-14h30	Masculino	SUB10	SÃO CAMILO
	13h00-17h00	Masculino	SUB10/SUB16	DIRCEU
	14h00-16h00	Feminino	Escolinha	PRIMO
	14h30-16h30	Masculino	SUB12	SÃO CAMILO
	16h00-18h00	Feminino	Adulto	PRIMO
19h00-21h00	Masculino	SUB19	SÃO CAMILO	
Sexta-feira	08h30-11h00	Masculino	SUB10/SUB12	FRANCO MOTORO
	08h00-09h30	Masculino	SUB14	SÃO CAMILO
	08h00-11h00	Masculino	SUB10/SUB16	ITAIM
	09h30-11h00	Masculino	SUB16	SÃO CAMILO
	13h00-14h30	Masculino	SUB14	SÃO CAMILO
	14h00-16h00	Feminino	Escolinha	A.A.I
	14h00-17h00	Masculino	SUB10/SUB16	ITAIM

	14h30-17h00	Masculino	SUB16	SÃO CAMILO
	14h30-17h00	Masculino	SUB14/SUB16	FRANCO MOTORO
	16h00-17h30	Feminino	Adulto	A.A.I

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Ginástica

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

GINÁSTICA				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	06h30-08h00	Livre	Livre	ITAIM
	07h30-09h00	Livre	Livre	TITI
	18h00-19h30	Livre	Livre	TITI
	18h00-19h30	Livre	Livre	PRIMO
Quarta-feira	06h30-08h00	Livre	Livre	ITAIM
	07h30-09h00	Livre	Livre	TITI
	18h00-19h30	Livre	Livre	TITI
	18h00-19h30	Livre	Livre	PRIMO

Sexta-feira	06h30-08h00	Livre	Livre	ITAIM
	07h30-09h00	Livre	Livre	TITI

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes
Nome do Serviço: Handebol
Diretoria responsável:
A qual Programa pertence: Semeando o Esporte
Tipo: Esportes
Descrição do Serviço:
Público interessado: População em geral
Tipo de atendimento:
Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

HANDEBOL				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	18h30-20h30	Misto	Infantil/Cadete	PRIMO
Terça-feira	16h00-18h30	Misto	Juvenil/Cadete	TITI
	19h30-21h00	Misto	Juvenil/Cadete	TITI
Quarta-feira	15h30-16h45	Misto	11-13 anos	SESI
	17h00-20h30	Misto	Infantil/Cadete	PRIMO
Quinta-feira	16h00-21h00	Misto	Juvenil/Cadete	TITI
Sexta-feira	15h30-16h45	Misto	14-17 anos	SESI
	19h30-21h00	Misto	Infantil/Cadete	PRIMO
Sábado	14h00-18h00	Misto	Adulto	SÃO CAMILO

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes
Nome do Serviço: Handebol de Areia
Diretoria responsável:
A qual Programa pertence: Semeando o Esporte
Tipo: Esportes
Descrição do Serviço:
Público interessado: População em geral
Tipo de atendimento:
Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

HAND BEACH				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Sábado	09h00-12h00	Misto	Iniciação/Adulto	SESI

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes
Nome do Serviço: Judô
Diretoria responsável:
A qual Programa pertence: Semeando o Esporte
Tipo: Esportes
Descrição do Serviço:
Público interessado: População em geral
Tipo de atendimento:
Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

JUDÔ				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Terça e Quinta-feira	18h15-19h15	Misto	05-12 anos	SEME
Terça e Quinta-feira	19h30-21h00	Misto	Acima de 13 anos	SEME
Quarta e Sexta-feira	19h15-20h30	Misto	11-15 anos	SEME

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Musculação

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: Melhor idade

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

MUSCULAÇÃO				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	17h00-18h30	Misto	Melhor Idade	PRUDENTE
Quarta-feira	17h00-18h30	Misto	Melhor Idade	PRUDENTE
Sexta-feira	17h00-18h30	Misto	Melhor Idade	PRUDENTE

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

MUSCULAÇÃO				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	17h00-18h30	Misto	Melhor Idade	PRUDENTE
Quarta-feira	17h00-18h30	Misto	Melhor Idade	PRUDENTE
Sexta-feira	17h00-18h30	Misto	Melhor Idade	PRUDENTE

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Natação

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:**Público interessado:** População em geral**Tipo de atendimento:****Documentos necessários:****Prazo para entrega:** Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata**Taxas:** Sem Custo**Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:****Formas de acompanhamento:****Fluxo do Processo:****Observação:**

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

NATAÇÃO				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	08h15-10h45	Misto	Infantil/Adulto	ESTÁDIO
	14h00-17h30	Misto	Infantil/Adulto	ESTÁDIO
	08h15-10h45	Misto	Infantil/Adulto	SEME
	14h00-17h30	Misto	Infantil/Adulto	SEME
	14h00-17h30	Misto	Infantil/Adulto	LAZER
Terça-feira e Quarta-feira	07h15-10h45	Misto	Infantil/Adulto	ESTÁDIO
	14h00-17h30	Misto	Infantil/Adulto	ESTÁDIO
	07h15-11h45	Misto	Infantil/Adulto	SEME
	14h00-17h30	Misto	Infantil/Adulto	SEME
	07h15-10h45	Misto	Infantil/Adulto	LAZER
	09h00-11h00	Misto	Infantil	SESI
	14h00-17h30	Misto	Infantil/Adulto	LAZER
Quarta-feira	07h15-10h45	Misto	Infantil/Adulto	ESTÁDIO
	14h00-17h30	Misto	Infantil/Adulto	ESTÁDIO
	07h15-10h45	Misto	Infantil/Adulto	SEME
	14h00-17h30	Misto	Infantil/Adulto	SEME
	07h15-10h45	Misto	Infantil/Adulto	LAZER
	14h00-17h30	Misto	Infantil/Adulto	LAZER
	12h00-17h30	Misto	Infantil	SESI
Sexta-feira	07h15-10h45	Misto	Infantil/Adulto	ESTÁDIO

	14h00-15h45	Misto	Infantil/Adulto	ESTÁDIO
	07h15-11h45	Misto	Infantil/Adulto	SEME
	12h00-12h45	Misto	Infantil/Adulto	SEME
	07h15-10h45	Misto	Infantil/Adulto	LAZER
	12h00-17h30	Misto	Infantil	SESI
Sábado	08h00-11h00	Misto	Infantil	SESI

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 12

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Taekwondo

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

TAEKWONDO				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Quarta-feira	17h00-18h00	Misto	06 a 11 anos	SESI
	18h00-19h00	Misto	06 a 11 anos	SESI
Quinta-feira	18h00-19h00	Misto	12 a 17 anos	SESI
Sábado	14h30-16h00	Misto	Livre	PRUDENTE

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 13

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Tênis de Campo

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

TÊNIS DE CAMPO				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	10h30-11h30	Misto	15-17 anos	SESI
	12h30-14h00	Misto	10-14 anos	SESI
Terça-feira	13h30-14h15	Misto	15-17 anos	SAPREME
	14h30-15h45	Misto	11-14 anos	SAPREME
	16h00-17h15	Misto	06-10 anos	SAPREME
Quinta-feira	13h30-14h15	Misto	15-17 anos	SAPREME
	14h30-15h45	Misto	11-14 anos	SAPREME
	16h00-17h15	Misto	06-10 anos	SAPREME
Sexta-feira	10h30-11h30	Misto	15-17 anos	SESI
	12h30-14h00	Misto	10-14 anos	SESI

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Tênis de Mesa

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

TÊNIS DE MESA				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	08h00-11h00	Misto	Acima 10 anos	PRIMO
	14h00-15h30	Misto	Livre/PEAFA	SESI
	16h00-21h00	Misto	Acima 10 anos	PRIMO
Quarta-feira	08h00-11h00	Misto	Acima 10 anos	PRIMO
	14h00-15h30	Misto	Livre/PEAFA	SESI
	16h00-21h00	Misto	Acima 10 anos	PRIMO
Sexta-feira	16h00-21h00	Misto	Acima 10 anos	PRIMO

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Vôlei Adaptado

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: Melhor idade

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

VÔLEI ADAPTADO				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	07h30-09h30	Feminino	Melhor Idade	PRUDENTE
	09h30-11h00	Masculino	Melhor Idade	PRUDENTE
Terça-feira	07h30-09h30	Feminino	Melhor Idade	PRUDENTE
	09h30-11h00	Masculino	Melhor Idade	PRUDENTE
Quinta-feira	07h30-09h30	Feminino	Melhor Idade	PRUDENTE
	09h30-11h00	Masculino	Melhor Idade	PRUDENTE

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 16

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes
Nome do Serviço: Voleibol
Diretoria responsável:
A qual Programa pertence: Semeando o Esporte
Tipo: Esportes
Descrição do Serviço:
Público interessado: População em geral
Tipo de atendimento:
Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

VOLEIBOL				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	14h00-16h30	Masculino	Infantil	PRUDENTE
	17h00-18h00	Misto	14/15 anos	DIRCEU
	17h00-18h30	Misto	13/14 anos	SESI
	18h00-19h15	Misto	12/13 anos	DIRCEU
	19h15-20h30	Misto	12/13 anos	DIRCEU
	18h30-20h00	Misto	15/17 anos	SESI
Terça-feira	14h00-16h30	Feminino	Escolinha	PRUDENTE
	16h30-18h00	Feminino	Mirim	DIRCEU
	16h30-18h00	Feminino	Infantil	PRUDENTE
	18h00-19h15	Misto	11/12 anos	DIRCEU
	18h30-20h00	Feminino	Master	PRUDENTE
	20h00-22h00	Masculino	Infantil/Adulto	PRUDENTE
Quarta-feira	09h30-12h00	Misto	Acima 10 anos	FRANCO MOTORO
	16h00-18h00	Masculino	Infantil	PRUDENTE
	14h00-16h00	Feminino	Infantil/Juvenil	DIRCEU
	17h00-18h30	Misto	13/14 anos	SESI
	18h00-20h00	Masculino	Infantil-Adulto	PRUDENTE
	18h30-20h00	Misto	15/17 anos	SESI
Quinta-feira	14h00-16h30	Feminino	Escolinha	PRUDENTE
	16h30-18h00	Feminino	Mirim	DIRCEU
	16h30-18h30	Feminino	Infantil	PRUDENTE
	18h00-19h15	Misto	11/12 anos	DIRCEU

	18h30- 20h00	Feminino	Master	PRUDENTE
	20h00-22h00	Masculino	Infantil-Adulto	PRUDENTE
Sexta-feira	09h30-12h00	Misto	Acima 10 anos	PRUDENTE
	14h00-16h00	Feminino	Infantil/Juvenil	PRUDENTE
	16h00-18h00	Misto	PEAFA	SESI
	17h00-18h00	Misto	14/15 anos	DIRCEU
	18h00-19h15	Misto	12/13 anos	DIRCEU
	19h15-20h30	Misto	12/13 anos	DIRCEU
	18h30- 20h00	Feminino	Master	PRUDENTE
Sábado	08h00-10h00	Feminino	Adulto	PRUDENTE
	10h00-12hh00	Feminino	Infantil/Juvenil	PRUDENTE

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 17

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Vôlei de Praia

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

VOLEIBOL DE PRAIA				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local

Terça-feira	14h30-16h00	Misto	Adulto	Pq. CHICO MENDES
Quinta-feira	14h30-16h00	Misto	Adulto	Pq. CHICO MENDES

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 18

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Xadrez

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

XADREZ				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Segunda-feira	09h00-11h00	Misto	Livre	CAVI
	14h00-17h00	Misto	Livre	SEME
Terça-feira	08h00-12h00	Misto	Livre	SEME
	13h30-17h30	Misto	Livre	SEME
	13h30-15h00	Misto	PAF	SESI
	15h30-17h30	Misto	Livre	SEME
Sexta-feira	08h00-12h00	Misto	Livre	SEME

	14h00-15h30	Misto	Livre	CAVI
	16h00-17h30	Misto	Livre	SEME

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 19

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: Zumba

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço:

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

ZUMBA				
Dia	Horário	Sexo	Categoria	Local
Terça-feira	18h30-19h30	Misto	Livre	TITI
Quinta-feira	18h30-19h30	Misto	Livre	SÃO CAMILO
Sexta-feira	18h30-19h30	Misto	Livre	PRIMO

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 20

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: PEAFA – Xadrez Adaptado

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: Semeando o Esporte

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço: Atividade esportiva para pessoas com deficiência física, visual, intelectual e auditiva

Público interessado: Pessoas com deficiência

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

Modalidades	Dias da Semana	Horário	Local	Professor
Xadrez	Quarta-feira	13h30 às 15h00	SESI	Prof. Romeo

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 21

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: PEAF - Atletismo

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: PEAF – Programa de Esportes e Atividade Física Adaptada

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço: Atividade esportiva para pessoas com deficiência física, visual, intelectual e auditiva

Público interessado: Pessoas com deficiência

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

PEAF são atividades físicas para pessoas com deficiência de todas as idades

Modalidades	Dias da Semana	Horário	Local	Professor
Atletismo	Quarta/Sexta	9h00 às 11h00	SESI	Prof. Paulo Ivens
	Terça/Quinta	14h00 às 16h00		

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 22

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: PEAF - Bocha Adaptada

Diretoria responsável:**A qual Programa pertence:** PEAFa – Programa de Esportes e Atividade Física Adaptada**Tipo:** Esportes**Descrição do Serviço:** Atividade esportiva para pessoas com deficiência física.**Público interessado:** Pessoas com deficiência**Tipo de atendimento:** Presencial**Documentos necessários:****Prazo para entrega:** Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata**Taxas:** Sem Custo**Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:****Formas de acompanhamento:****Fluxo do Processo:****Observação:**

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

Modalidades	Dias da Semana	Horário	Local	Professor
Bocha Adaptada	Sexta-feira	16h30 às 18h00	SESI	Prof. Thiago Mantovani e Ft. Andréia Gatti

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 23**Secretaria responsável:** Secretaria de Esportes**Nome do Serviço:** PEAFa - Futebol**Diretoria responsável:****A qual Programa pertence:** PEAFa – Programa de Esportes e Atividade Física Adaptada**Tipo:** Esportes**Descrição do Serviço:** Atividade esportiva para pessoas com deficiência intelectual e auditiva.**Público interessado:** Pessoas com deficiência**Tipo de atendimento:** Presencial**Documentos necessários:**

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

Modalidades	Dias da Semana	Horário	Local	Professor
Futebol		08h00 às 10h00	A.A.I.	Carlos Alberto (Neco)

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 24

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: PEAF - GoalBall

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: PEAF – Programa de Esportes e Atividade Física Adaptada

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço: Atividade esportiva para pessoas com deficiência visual

Público interessado: Pessoas com deficiência

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

Modalidades	Dias da Semana	Horário	Local	Professor
GoalBall	Segunda-feira	13h30 às 15h30	SESI	Prof. Luiz Antônio e Prof. Thiago Mantovani
	Quarta-feira			
	Sexta-feira			

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 25

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: PEAFA - Natação

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: PEAFA – Programa de Esportes e Atividade Física Adaptada

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço: Atividade esportiva para pessoas com deficiência física, visual, intelectual e auditiva.

Público interessado: Pessoas com deficiência

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

Modalidades	Dias da Semana	Horário	Local	Professor
Natação	Segunda-feira	08h00 às 09h30	SESI	Prof. Marcelo Matusso
	Quinta-feira	09h00 às 11h00		Prof. André Scavacini

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 26

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: PEAF - Parabadminton

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: PEAF – Programa de Esportes e Atividade Física Adaptada

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço: Atividade esportiva para pessoas com deficiência física..

Público interessado: Pessoas com deficiência

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

Modalidades	Dias da Semana	Horário	Local	Professor
Parabadminton	Quinta-feira	18h00 às 19h30	SESI	Prof. Luis Felipe

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SERVIÇO 27

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: PEAFA - Tênis de mesa

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: PEAFA – Programa de Esportes e Atividade Física Adaptada

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço: Atividade esportiva para pessoas com deficiência física, intelectual e auditiva

Público interessado: Pessoas com deficiência

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

Modalidades	Dias da Semana	Horário	Local	Professor
Tênis de mesa	Segunda e Quarta	14h30 às 16h30	SESI	Prof. Evaldo

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 28

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: PEAFA - Vôlei sentado

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: PEAFa – Programa de Esportes e Atividade Física Adaptada

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço: Atividade esportiva para pessoas com deficiência física.

Público interessado: Pessoas com deficiência

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

Modalidades	Dias da Semana	Horário	Local	Professor
Vôlei sentado	Sexta-feira	16h30 às 18h00	SESI	Prof. Ayhalon

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

SERVIÇO 29

Secretaria responsável: Secretaria de Esportes

Nome do Serviço: PEAFa - Taekwondo

Diretoria responsável:

A qual Programa pertence: PEAFa – Programa de Esportes e Atividade Física Adaptada

Tipo: Esportes

Descrição do Serviço: Atividade esportiva para pessoas com deficiência física.

Público interessado: Pessoas com deficiência

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Havendo vagas disponíveis, a inscrição é imediata

Taxas: Sem Custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Telefones para contato: (11) 4025-0280 / 4025-9216 / 4025-8046

Email para contato: esportes@itu.sp.gov.br

Modalidades	Dias da Semana	Horário	Local	Professor

Locais de Atendimento Presencial:

A INSCRIÇÃO pode ser realizada no NÚCLEO ESPORTIVO DA MODALIDADE, ou na

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - Praça Washington Luiz, s/n, Vila Nova – Itu/SP

14

FINANÇAS

CADA – Cadastro de Dívida Ativa

Nome dos Serviços

- 1 Dívida Ativa: Certidão Negativa de Débitos (Online)
- 2 Dívida Ativa: Autenticação de Certidão Negativa (Online)
- 3 Dívida Ativa: Consulta de Dívidas – C.A.D.A.
- 4 Dívida Ativa: Negociação de Dívidas – C.A.D.A.
- 5 Dívida Ativa: Impressão de Boletos e Recálculo – C.A.D.A.
- 6 Dívida Ativa: Comprovação de Pagamento – C.A.D.A.
- 7 Dívida Ativa: Apresentação de Guias Judiciais – C.A.D.A.

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Finanças

Nome do Serviço: Certidão Negativa de Débitos

Diretoria responsável: Departamento de Dívida Ativa

A qual Programa pertence: “Para o Cidadão” (Site)

Tipo: Certidão/Impostos e Taxas

Descrição do Serviço: Emissão da Certidão Negativa de Débitos Inscritos em Dívida Ativa

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Online – Site da Prefeitura

Documentos necessários: Imobiliário - Número Registro e Inscrição
Mobiliário – Código/CCM

Prazo para entrega: No ato

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: -

Formas de acompanhamento: Internet

Fluxo do Processo: Munícipe acessa o site > digita os dados do cadastro:a) Não tendo débitos a Certidão é Gerada no Ato; b) Tendo débito aparece a mensagem solicitando que entre em contato como o CADA por telefone.

Observação: Tendo alguma divergência que não seja dívida o mesmo será orientado pelo CADA a verificar pessoalmente no Departamento da Dívida Ativa.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura

<https://www.itu.sp.gov.br/cidadao/>

[Telefone: \(11\) 4886-9790](tel:(11)4886-9790)

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Finanças

Nome do Serviço: Autenticidade de Certidão

Diretoria responsável: Departamento de Dívida Ativa

A qual Programa pertence: "Para o Cidadão" (Site)

Tipo: Autenticidade de Certidão

Descrição do Serviço: Confirmação da autenticidade de Certidão emitida pela internet

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Internet

Documentos necessários: Número e Ano da Certidão

Prazo para entrega: No ato

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:-

Formas de acompanhamento: Internet

Fluxo do Processo: Munícipe acessa o site > digita os dados da certidão > site gera confirmação/verificação de autenticidade da mesma

Observação:-

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura

<https://www.itu.sp.gov.br/cidadao/>

[Telefone: \(11\) 4886-9790](tel:(11)4886-9790)

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Finanças

Nome do Serviço: Extrato de Débitos da Dívida Ativa

Diretoria responsável: Departamento de Dívida Ativa

A qual Programa pertence: CADA – Central de Atendimento da Dívida Ativa

Tipo: Impostos e Taxas

Descrição do Serviço: Emissão do Extrato de Débitos Inscritos em Dívida Ativa

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

a) **Se o(a) Requerente for Pessoa Física:**

- Carnê do Imposto;
- Cópia simples do Documento de Identidade e do CPF do Requerente.

b) **Se o(a) Requerente for pessoa jurídica:**

- Documentação de Pessoa Física+ Cópia simples da última alteração do CONTRATO SOCIAL da empresa;

c) **Se o(a) Requerente for terceiro:**

- Documentação de Pessoa Física+ Procuração simples de quem tenha legitimidade de representar o Responsável;

Prazo para entrega: No ato

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Munícipe comparece ao CADA > Atendente do CADA gera o Extrato e entrega ao Munícipe

Observação:-

Locais de Atendimento Presencial:Prefeitura ou Regional do Pirapitingui

[Telefone: \(11\) 4013-6555 – Call Center](tel:(11)4013-6555)

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Finanças

Nome do Serviço: Negociação de Débitos em Dívida Ativa

Diretoria responsável: Departamento de Dívida Ativa

A qual Programa pertence: CADA – Central de Atendimento da Dívida Ativa

Tipo: Impostos e Taxas

Descrição do Serviço: Realização de Parcelamento ou Emissão de Boleto A Vista para quitação de Débitos Inscritos em Dívida Ativa

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

a) Se o(a) Requerente for Pessoa Física:

- Carnê do Imposto;
- Cópia simples do Documento de Identidade e do CPF do Requerente.

b) Se o(a) Requerente for pessoa jurídica:

- Documentação de Pessoa Física + Cópia simples da última alteração do CONTRATO SOCIAL da empresa;

c) Se o(a) Requerente for terceiro:

- Documentação de Pessoa Física + Procuração simples de quem tenha legitimidade de representar o Responsável;

Prazo para entrega: No ato

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Munícipe comparece ao CADA > Atendente informa as opções de pagamento disponíveis > Acordo é lançado no sistema e boleto(s) entregue ao Munícipe

Observação: Para dívidas com Execução Fiscal também são gerada as Guias para pagamento Custas Judiciais.

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura ou Regional do Pirapitingui

[Telefone: \(11\) 4013-6555 – Call Center](tel:(11)4013-6555)

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Finanças

Nome do Serviço: Impressão de 2ª via ou de Recálculo da Dívida Ativa

Diretoria responsável: Departamento de Dívida Ativa

A qual Programa pertence: CADA – Central de Atendimento da Dívida Ativa

Tipo: Impostos e Taxas

Descrição do Serviço: Impressão de 2ª via de boletos referente parcelamento da Dívida Ativa, sejam parcelas não vencidas ou Recálculo de parcelas atrasadas.

Público interessado: Cidadão
Tipo de atendimento: Presencial
Documentos necessários: Carnê do Parcelamento ou Carnê do Imposto
Prazo para entrega: No ato
Taxas: Sem custos
Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial
Formas de acompanhamento: Presencial
Fluxo do Processo: Munícipe comparece ao CADA > Atendente emite 2ª via ou Recálculo >Boleto é entregue ao Munícipe
Observação:-
Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura ou Regional do Pirapitingui

[Telefone: \(11\) 4013-6555 – Call Center](tel:(11)4013-6555)

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Finanças
Nome do Serviço: Comprovação de Pagamento de Valores não baixadas na Dívida Ativa
Diretoria responsável: Departamento de Dívida Ativa
A qual Programa pertence: CADA – Central de Atendimento da Dívida Ativa
Tipo: Impostos e Taxas
Descrição do Serviço: Comprovação de Pagamento de valores que estão em Dívida Ativa, cujo munícipe possua comprovante bancário, que não foram identificados pelo sistema. Pode ser de Parcelamento, A Vista, ou de parcelas pago durante o Exercício que atualmente estão inscritas em Dívida Ativa. Será aberto Processo Administrativo para apuração.
Público interessado: Cidadão
Tipo de atendimento: Presencial
Documentos necessários:Boleto e Comprovante, RG e CPF do Requerente.
Prazo para entrega:Recebimento no Ato. Retorno do Processo Administrativo em até 60 dias.
Taxas: Sem custo
Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial
Formas de acompanhamento: Presencial ou Site (com o número de Protocolo)
Fluxo do Processo:Munícipe comparece ao CADA com Boleto e Comprovante > Atendente providencia cópia para abertura do Processo Administrativo >Munícipe é orientado a retornar no CADA no dia posterior para obter número do protocolo>CADA protocola o Processo no dia posterior> Processo tramita entre departamentos e após parecer retorna ao CADA> CADA entra em contato com o Munícipe para que o mesmo tome ciência
Observação:-
Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura ou Regional do Pirapitingui

[https://www.itu.sp.gov.br/cidadao/ \(Consulta de Processos\)](https://www.itu.sp.gov.br/cidadao/)

[Telefone: \(11\) 4013-6555 – Call Center](tel:(11)4013-6555)

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Justiça

Nome do Serviço: Apresentação de Guias Judiciais pagas

Diretoria responsável: Anexo Fiscal

A qual Programa pertence: CADA – Central de Atendimento da Dívida Ativa

Tipo: Execução Fiscal

Descrição do Serviço: Apresentação das Guias Judiciais pagas referente negociação de Dívidas Inscritas que já estão com Execução Fiscal, para que as mesmas sejam remetidas ao Anexo Fiscal para que sejam incluídas no Processo Judicial.

Público interessado: Cidadão

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Guias e comprovantes de pagamento.

Prazo para entrega: Recebimento no ato. Atualização no Processo em até 30 dias.

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Munícipe comparece ao CADA com as Guias e Comprovantes > Atendente recebe as Guias e Comprovantes e Originais > Munícipe recebe Protocolo/Autenticação de entrega > CADA faz controle de recebimento e envia as Guias e os Comprovantes ao Anexo Fiscal > Anexo Fiscal providencia inclusão da informação no Processo Judicial.

Observação:-

Locais de Atendimento Presencial: Prefeitura ou Regional do Pirapitingui

Telefone: [\(11\) 4013-6555 – Call Center](tel:(11)4013-6555)

(11) 4025-0081 – Anexo Fiscal

CADASTRO IMOBILIÁRIO

Nome dos Serviços

- 1 IPTU – 2ª via do carnê
- 2 IPTU – Certidão de Valor Venal
- 3 IPTU – Certidão para Averbação
- 4 IPTU – Certidão de Cadastro
- 5 IPTU – Atualização do Cadastro Imobiliário
- 6 IPTU – Cadastramento da Área – Inscrição no Cadastro Imobiliário
- 7 IPTU – Revisão de Lançamento
- 8 IPTU – Restituição de Pagamento
- 9 IPTU – Baixa de Pagamento
- 10 IPTU – Isenções e Descontos
- 11 IPTU – Cópia da Ficha Espelho
- 12 ITBI – Solicitação de Certidão de Referência
- 13 ITBI – Emissão da Guia
- 14 ITBI – Revisão
- 15 ITBI - Restituição
- 16 IPTU X IPVA – Desconto do IPVA no IPTU

SERVIÇO1

Secretaria responsável:Finanças

Nome do Serviço:IPTU – 2ª via do carnê

Diretoria responsável:Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo:Tributação

Descrição do Serviço:Segunda via do boleto do carnê de IPTU

Público interessado:Contribuinte

Tipo de atendimento:Online através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/2viaiptu.php>ou Balcão de Atendimento do Deptº de Cadastro

Documentos necessários:número do registro e número de inscrição

Prazo para entrega:no mesmo dia

Taxas:no Deptº de Cadastro R\$ 31,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:Munícipe – Cadastro - Munícipe

Observação:não é emitido espelho do IPTU

Locais de Atendimento Presencial:Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta

SERVIÇO2

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU – Certidão de Valor Venal

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: Certifica o valor venal do imóvel do exercício vigente

Público interessado: Proprietário do imóvel

Tipo de atendimento: Online através do link: http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/certidao_venal.php ou Requerimento no Setor de Protocolo

Documentos necessários: Online – numero do registro e numero da inscrição. No Setor de Protocolo é necessário apresentar copia do espelho do IPTU e ser o proprietário do imóvel, caso contrário apresentar procuração.

Prazo para entrega: máximo 15 dias

Taxas: R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: <http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php> – acompanhamento do protocolo

Fluxo do Processo: Munícipe – Cadastro – Munícipe

Observação: O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal

Locais de Atendimento Presencial: Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU – Certidão para Averbação

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: Certifica todas as áreas construídas, ano, padrão, número de habite-se,

valor venal, que existem no imóvel

Público interessado: Proprietário do imóvel

Tipo de atendimento: Requerimento no Setor de Protocolo

Documentos necessários: Apresentar copia do “espelho” do IPTU; Habite-se do prédio.

Prazo para entrega: Máximo 15 dias

Taxas: R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: <http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php> – acompanhamento do protocolo

Fluxo do Processo: Município – Cadastro – Município

Observação: O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal

Locais de Atendimento Presencial: Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU – Certidão de Cadastro

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: Certifica os dados do imóvel: local do imóvel, área construída, área do terreno, valor venal.

Público interessado: proprietário do imóvel

Tipo de atendimento: Requerimento no Setor de Protocolo

Documentos necessários: Apresentar copia do “espelho” do IPTU

Prazo para entrega: máximo 15 dias

Taxas: R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: <http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php> – acompanhamento do protocolo

Fluxo do Processo: Município – Cadastro – Município

Observação: O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal

Locais de Atendimento Presencial: Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU – Atualização do Cadastro Imobiliário

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: Altera o nome e endereço de entrega do proprietário do imóvel.

Público interessado: proprietário do imóvel

Tipo de atendimento: requerimento no Setor de Protocolo

Documentos necessários:

- Nome do Proprietário:
 - Apresentar copia da “ficha espelho” do IPTU;
 - Apresentar copia da Matrícula ou Escritura, ou Contrato com firma reconhecida.

Prazo para entrega: Alteração para o lançamento do IPTU no exercício seguinte.

Taxas: R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Caso seja somente alteração de endereço de entrega, poderá ser solicitado por e-mail – cadastroiptu@itu.sp.gov.br ou apresentando no balcão do Depto de Cadastro o formulário preenchido, anexo no carnê de IPTU.

Caso seja alteração de proprietário e o contribuinte possua a matrícula para alteração, poderá enviar por e-mail.

Formas de acompanhamento: <http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php> – acompanhamento do protocolo

Fluxo do Processo: Município – Cadastro – Município

Observação: o pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal.

Locais de Atendimento Presencial: Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU – Cadastramento da Área – Inscrição no Cadastro Imobiliário

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: Cadastramento e Lançamento do imóvel

Público interessado: proprietário do imóvel

Tipo de atendimento: requerimento no Setor de Protocolo

Documentos necessários: Apresentar copia da Matrícula;

Apresentar croqui do local do imóvel.

Prazo para entrega: inclusão para o lançamento do IPTU no exercício seguinte.

Taxas: R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: <http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php> – acompanhamento do protocolo

Fluxo do Processo: Município – Cadastro – Município

Observação: O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal

Locais de Atendimento Presencial: Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU – Revisão de Lançamento

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: alteração de dados que estejam errados que gerem um valor errado ao lançamento do IPTU. Exemplo: Área do terreno, Área Construída, Testada.

Público interessado: proprietário do imóvel

Tipo de atendimento: requerimento no Setor de Protocolo

Documentos necessários:

Apresentar documentos que comprovem o erro do lançamento:

- Se for área construída – apresentar planta aprovada ou croqui da construção;
- Se for área do terreno – apresentar matrícula do Cartório de Registro de Imóveis.

Prazo para entrega: Dependerá dos documentos utilizados para análise

Taxas: R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: <http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php> – acompanhamento do protocolo

Fluxo do Processo: Múncipe – Cadastro – Múncipe

Observação: O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal

Locais de Atendimento Presencial: Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU – Restituição de Pagamento

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: Restituição o valor pago a maior, caso comprovado.

Público interessado: proprietário do imóvel.

Tipo de atendimento: requerimento no Setor de Protocolo

Documentos necessários:

Apresentar copia comprovando pagamento em duplicidade e pago erroneamente

Prazo para entrega: Dependerá dos documentos utilizados para análise.

Taxas: R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: <http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php> – acompanhamento do protocolo

Fluxo do Processo: Múncipe – Cadastro – Múncipe.

Observação: O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu

representante legal.

Locais de Atendimento Presencial:Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta.

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU – Baixa de Pagamento

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: Baixa da parcela do IPTU em aberto

Público interessado: proprietário do imóvel.

Tipo de atendimento: requerimento no Setor de Protocolo

Documentos necessários: Apresentar copia comprovando pagamento.

Prazo para entrega: Dependerá dos documentos utilizados para análise

Taxas: R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento <http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php> – acompanhamento do protocolo

Fluxo do Processo: Município – Cadastro – Município.

Observação: O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal

Locais de Atendimento Presencial: Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta.

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU – Isenções e Descontos

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: isenção ou desconto no IPTU para quem for aposentado.

Público interessado: proprietário do imóvel

Tipo de atendimento: Requerimento do Setor de Protocolo

Documentos necessários:

- **Aposentados – Pensionistas – Ex-Combatentes**
 - Apresentar copia do RG e CPF (marido e esposa);
 - Apresentar comprovante de residência (conta de água, ou energia ou telefone);
 - Apresentar copia da “ficha espelho” do carnê de IPTU;
 - Apresentar demonstrativo de pagamento da aposentadoria ou pensão do casal (Demonstrativo de Credito de Beneficio D.C.B., onde deve conter: Nome, Numero do Beneficio, Tipo de aposentadoria ou órgão do qual se aposentou);

- Comprovante de rendimento atual (holerite, contracheque, pró-labore, etc);
- Deverá apresentar os seguintes documentos no caso de:
 - Casado(a) - copia da certidão de casamento;
 - Separado(a) – copia da certidão de casamento com a averbação;
 - Solteiro(a) – copia da certidão de nascimento;
 - Viuvo(a) – copia da certidão de óbito, inventário finalizado ou matrícula do imóvel com a partilha averbada;
- No caso de Doença deverá apresentar o atestado atualizado com o CID da doença.
- **Tombado**
 - Título de propriedade devidamente registrado;
 - CPF e RG;
 - Prova que o imóvel foi tombado;
- **Sindicato**
 - Título de propriedade devidamente registrado no Cartorio de Registro de Imóveis;
 - Estatutos Registrados;
 - Ata Eleição do último diretório;
 - Balanço do último exercício financeiro acompanhado da conta de lucros e perdas;
 - CNPJ;
 - Declaração de utilidade pública – quando for o caso;
 - Cópia comprovante de filiação na Federação Esportiva Estadual ou outro órgão equivalente;
- **Sem Fins Lucrativos**
 - Título de propriedade devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis;
 - Cópia do contrato firmado com a entidade;
 - Documentos pertinentes à entidade comprovando suas condições de instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos.
- **Instituição Esportivas**
 - Cópia do título de propriedade;
 - Estatutos da entidade devidamente registrados;
 - Cópia comprovante de filiação a Federação Esportiva Estadual ou órgão equivalente;
 - CNPJ;
 - Ata Eleição da última diretoria;
 - Cópia do balanço acompanhado da demonstração de lucros e perdas do último exercício financeiro.

Prazo para entrega:

Taxas:R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:<http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php>– acompanhamento do protocolo

Fluxo do Processo:

Observação:O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal

Locais de Atendimento Presencial: Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta.

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU – Ficha Espelho do IPTU

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: Cópia da Ficha Espelho do IPTU

Público interessado: proprietário do imóvel.

Tipo de atendimento: Balcão de Atendimento do Cadastro Imobiliário

Documentos necessários: Apresentar cópia comprovando pagamento.

Prazo para entrega: no mesmo dia

Taxas: R\$ 31,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Múncipe – Cadastro – Múncipe.

Observação: O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal

Locais de Atendimento Presencial: Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta.

SERVIÇO 12

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: ITBI – Solicitação de Certidão de Referência

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: Certidão mencionando o valor de referência que servirá de base para a cobrança do ITBI

Público interessado: comprador do imóvel

Tipo de atendimento: Por e-mail, por telefone ou balcão de atendimento

- Por meio do e-mail itbi@itu.sp.gov.br, apresentando a “ficha espelho” do IPTU e cópia da Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis atualizada; ou
- Pelo balcão de atendimento no Departamento de Cadastro Imobiliário apresentando a “ficha espelho” do IPTU e cópia da Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis atualizada; ou
- Pelo site que já possui os campos para serem preenchidos, através do link: <https://www.itu.sp.gov.br/servicos/itbi/>

Documentos necessários:

Minuta da escritura, Ficha espelho do IPTU, matrícula do Cartório de Registro de Imóveis atualizada.

Prazo para entrega:máximo 15 dias

Taxas:R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:Por meio do e-mail itbi@itu.sp.gov.br

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:Munícipe – Cadastro – Munícipe

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Centro Administrativo Municipal 8:00h as 16:30h de Segunda a Sexta.

SERVIÇO 13

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço:ITBI – Emissão da Guia

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo:Tributação

Descrição do Serviço:Emissão da Guia do ITBI

Público interessado:comprador do imóvel

Tipo de atendimento:

- Por e-mail itbi@itu.sp.gov.br, ou pelo Balcão de atendimento no Departamento de Cadastro Imobiliário;

Documentos necessários:

Certidão de referencia, “ficha espelho” do IPTU e copia do contrato de compra e venda, ou minuta da escritura,ou carta adjudicação, ou carta de arrematação;

Prazo para entrega:

Taxas:R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:Munícipe – Cadastro – Munícipe

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta.

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço:ITBI – Revisão

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo:Tributação

Descrição do Serviço:verificação do lançamento e correção quando necessário.

Público interessado:comprador do imóvel;

Tipo de atendimento: requerimento no Setor de Protocolo;

Documentos necessários:

Apresentar Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis atualizada, IPTU ou ITR, CCIR, Certidão de referência e outros documentos que comprovem as alegações;

Prazo para entrega:

Taxas:R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:<http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php>– acompanhamento do protocolo

Fluxo do Processo:Munícipe – Cadastro – Munícipe

Observação:O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal;

Locais de Atendimento Presencial:Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta.

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço:ITBI – Restituição

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo:Tributação

Descrição do Serviço:Quando identificado erro no lançamento da guia de ITBI e houver restituição.

Público interessado:proprietário do imóvel;

Tipo de atendimento:requerimento no Setor de Protocolo;

Documentos necessários:

Apresentar Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis atualizada, IPTU ou ITR, CCIR, Certidão de referência e outros documentos que comprovem as alegações;

Prazo para entrega:Dependerá dos documentos apresentados

Taxas:R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:<http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php>– acompanhamento do protocolo;

Fluxo do Processo:Munícipe – Cadastro – Munícipe;

Observação:O pedido somente poderá ser feito pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal

Locais de Atendimento Presencial:Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta.

SERVIÇO 16

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: IPTU X IPVA – Desconto do IPVA no IPTU

Diretoria responsável: Cadastro Imobiliário

A qual Programa pertence:

Tipo: Tributação

Descrição do Serviço: Desconto no IPTU do valor de 50% pago no IPVA referente ao veículo transferido para ITU

Público interessado: proprietário de veículo

Tipo de atendimento: requerimento no Setor de Protocolo

Documentos necessários:

- O pedido deverá ser protocolado com os seguintes documentos:
 - Cópia do IPVA do exercício anterior pago;
 - Cópia do IPVA do exercício pago;
 - Cópia do documento de propriedade do veículo anterior (constatando município);
 - Cópia do documento de propriedade do veículo atual (constatando município);
 - Cópia do IPTU do imóvel que solicita o desconto.

Prazo para entrega:

Taxas: R\$ 0,00

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: <http://topdata-info.com.br/portal/prefeituraitu/processo.php> – acompanhamento do protocolo;

Fluxo do Processo: Município – Cadastro – Município

Observação: O pedido somente poderá ser feito pelo comprador do veículo ou seu representante legal

Locais de Atendimento Presencial: Centro Administrativo Municipal 8:00h as 17:00h de Segunda a Sexta.

ORÇAMENTO

Nome dos Serviços

- 1 Confecção de Pedido de Compra.
- 2 Elaboração do Orçamento Anual do Município.
- 3 Elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).
- 4 Elaboração do PPA (Plano Plurianual).
- 5 Lançamento de Decreto.
- 6 Atendimento aos Gestores de Orçamento das Secretarias.
- 7 Inclusão das Notas de Empenho no Gestor.
- 8 Recebimento e Lançamentos das NFs de materiais na CONAM/SIAM.
- 9 Lançamento de Informações no Sistema AUDESP.

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: Confecção de Pedido de Compra

Diretoria responsável: DPAAE - Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico

Descrição do Serviço: modo de executar o pedido de compra

Público interessado: Todas as Secretarias

Tipo de atendimento: Sistema Gestor

Documentos necessários:

- Pedido de Compra gerado no sistema Gestor;
- 03 Orçamentos contemplando os materiais ou serviços solicitados no pedido de compra;
- Justificativa informando a real necessidade das aquisições, vantagem da compra ao município, e local aonde serão utilizados;
- Certidões fiscais (Receita Federal, Trabalhista, FGTS, TCE/Apenados, JUCESP) da empresa possuidora do menor preço.

Formas de acompanhamento: Sistema Gestor

Fluxo do Processo: Secretaria Interessada - > Secretaria de Finanças (Departamento de

Planejamento e Acompanhamento Econômico) -> Departamento de Compras/Contabilidade.
Locais de Atendimento Presencial: Departamento de Planejamento e Acompanhamento Econômico/Secretaria de Finanças

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Finanças (Consolidação)/Todas

Nome do Serviço: Elaboração da L.O.A. (Lei Orçamentária Anual)

Diretoria responsável: DPAE - Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico

Descrição do Serviço: Elaboração do orçamento anual do município

Público interessado: Prefeito, Secretários, Diretores, Gestores e população

Tipo de atendimento: Presencial/Telefônico/E-mail

Documentos necessários:

- Audiências públicas com todos os interessados: Servidores (Prefeito, Secretários e Gestores) e a população em geral;
- Envio da proposta orçamentária de cada secretaria ao DPAE (Finanças);
- Consolidação dos números por parte do DPAE/Secretaria de Finanças;
- Envio para Aprovação do Prefeito;
- Envio do Projeto de Lei para apreciação da Câmara;
- Acompanhamento da LOA no exercício seguinte.

Prazo para entrega: 30 de setembro, envio de projeto de lei ao legislativo (Art. 174, III, §9) Constituição Estadual/SP

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Através de Site da Prefeitura/Publicações Jornais

Formas de acompanhamento: Via internet/Telefone/E-mail

Fluxo do Processo: Secretarias -> DPAE (Finanças)-> Prefeito -> DPAE -> Câmara

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico/Secretaria de Finanças

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Finanças (Consolidação)/Todas

Nome do Serviço: Elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)

Diretoria responsável: DPAE – Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico

Descrição do Serviço: Elaboração das Diretrizes Orçamentárias

Público interessado: Prefeito, Secretários, Diretores, Gestores e população

Tipo de atendimento: Presencial/Telefônico/E-mail

Documentos necessários:

- Audiências públicas com todos os interessados: Servidores (Prefeito, Secretários e Gestores) e a população em geral;
- Envio da proposta de cada secretaria ao DPAE (Finanças);
- Consolidação dos números por parte do DPAE, Secretaria de Finanças;
- Envio para Aprovação do Prefeito;
- Envio do Projeto de Lei para apreciação da Câmara;

Prazo para entrega: 30 de Abril, envio de projeto de lei ao legislativo (Art. 174, III, §9) Constituição Estadual/SP Câmara (Art. 174, III, § 9) C.E. SP

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Através de Site da Prefeitura/Publicações Jornais

Formas de acompanhamento: Via internet/Telefone/E-mail

Fluxo do Processo: Secretarias -> DPAE (Finanças)-> Prefeito -> DPAE -> Câmara

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico/Secretaria de Finanças

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Finanças (Consolidação)/Todas

Nome do Serviço: Elaboração do P.P.A. – (Plano Plurianual)

Diretoria responsável: DPAE – Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico

Descrição do Serviço: Descrever quais são os programas e ações do Poder Executivo e Poder Legislativo, para os próximos 4 anos.

Público interessado: Prefeito, Secretários, Diretores, Gestores e população

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Audiências públicas com todos os interessados: Servidores (Prefeito, Secretários e Gestores) e a população em geral;
- Envio da proposta de cada secretaria ao DPAE (Finanças);
- Consolidação dos números por parte do DPAE, Secretaria de Finanças;
- Envio para Aprovação do Prefeito;
- Envio do Projeto de Lei para Apreciação da Câmara;

Prazo para entrega: Até 15 de Agosto envio de projeto de lei ao legislativo, Constituição Estadual/SP Câmara (Art. 174, III, § 9) C.E. SP

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Através de Site da Prefeitura/Publicações Jornais

Formas de acompanhamento: Via internet/Telefone/E-mail

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico/Secretaria de Finanças

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: Decreto de suplementação de Despesas (Excesso, Anulação, ou Superávit)

Diretoria responsável: DPAE – Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico

Descrição do Serviço: Lançamento de Decretos Municipais

Público interessado: Secretários, Diretores e Gestores de Orçamento

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários:

- Pedido de Decreto
- Ofício de solicitação de Decreto enviado pelas secretarias

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Publicação

Fluxo do Processo: Secretarias (Todas) -> Secretaria de Finanças (Gabinete/DPAE) -> Assessoria Técnica Legislativa (A.T.L.)

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico/Secretaria de Finanças.

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Secretaria de Finanças

Nome do Serviço: Atendimento aos gestores para acompanhamento do Orçamento

Diretoria responsável: DPAE – Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico

Descrição do Serviço: Atendimento e Suporte Técnico aos gestores de orçamento de todas as secretarias, auxiliando no controle do orçamento de cada secretaria, auxiliar na formulação de pedido de compra e em todas as atividades correlatas, pedido de decreto, liquidação de N.F., Saldo de Dotação.

Público interessado: Gestores de Orçamento de cada secretaria

Tipo de atendimento: Presencial, E-mail e Telefônico

Documentos necessários: Não Há

Prazo para entrega: Imediato

Fluxo do Processo: Gestores de Orçamento -> D.P.A.E. -> Gestores de Orçamento

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico/Secretaria de Finanças

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: Lançar os Empenhos no Sistema Gestor

Diretoria responsável: DPAE - Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico

Descrição do Serviço: Incluir os Empenhos no Sistema Gestor possibilitando a liquidação das Notas Fiscais pelos Gestores de Orçamento

Público interessado: Gestores de Orçamento

Tipo de atendimento: Via Sistema/Telefone/Presencial

Documentos necessários: Não Há

Prazo para entrega: Diário

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Não Há

Formas de acompanhamento: Via sistema gestor

Fluxo do Processo: Contabilidade/Compras; D.P.A.E. (Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico); Gestores de Orçamento

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico/Secretaria de Finanças

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: Lançamento de NFs de Materiais na CONAM/SIAM

Diretoria responsável: DPAAE - Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico

Descrição do Serviço: Recebimento e lançamento de NF de material na CONAM/SIAM e inclusão das medições AUDESP (quando necessário), envio para a Contabilidade (NF) e Compras (Medição/AUDESP).

Público interessado: Todas as secretarias (Gestores de Orçamento)

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Nota Fiscal, Liquidação da NF, Medição AUDESP (Quando necessário)

Prazo para entrega: Não Há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Lançamentos Internos

Formas de acompanhamento: Sistema Gestor/CONAM-SIAM

Fluxo do Processo: Gestor de Orçamento -> D.P.A.E. -> Compras -> Contabilidade

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico/Secretaria de Finanças

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Finanças (Todas)

Nome do Serviço: Lançamento de Informações (Ações e Programas) no Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado (TCE/SP)

Diretoria responsável: DPAAE - Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico

Descrição do Serviço: Solicitar as secretarias, os indicadores dos programas e Metas Físicas das ações, acompanhados das respectivas justificativas, quando necessário, e lançamento no sistema AUDESP do T.C.E./SP

Público interessado: T.C.E. SP

Ofício das secretarias com os indicadores dos Programas e Metas Físicas das Ações, realizados no exercício anterior.

Prazo para entrega: 28 de Fevereiro

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Não Há

Formas de acompanhamento: Sistema AUDESP

Fluxo do Processo: Secretarias -> Secretaria de Finanças -> T.C.E./SP (AUDESP)

Locais de Atendimento Presencial: Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Econômico/Secretaria de Finanças.

TRIBUTOS

Nome dos Serviços

- 1 Nota Fiscal Eletrônica
- 2 ISS web (escrituração digital)
- 3 Cadastro de obras e dedução de material
- 4 ISS web (escrituração digital) - Transmissão de GIAS GDE

SERVIÇO 1

SECRETARIA RESPONSÁVEL: Finanças

NOME DO SERVIÇO: Nota Fiscal Eletrônica

DIRETORIA RESPONSÁVEL: Fiscalização Tributária

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: NFes – Nota Fiscal Eletrônica de Serviço surgiu para padronizar os documentos que comprovam uma contratação entre as partes, formalizando e autenticando uma operação de prestação de serviço da emissão de Nota Fiscal Eletrônica. Trata-se de uma obrigação acessória imposta ao contribuinte (prestador) que proporciona segurança jurídica aos cidadãos e uma maior atuação do Fisco em pró da sociedade.

Emissão, cancelamento e substituição de notas fiscais.

Emissão de Notas Fiscais avulsas no departamento de fiscalização tributaria em caso de urgência do contribuinte.

O contribuinte deve provar sua urgência e comprovar que já protocolou pedido de inscrição municipal (C.C.M).

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Formalizar e autenticar uma operação de prestação de serviço através da emissão de Nota Fiscal Eletrônica

PÚBLICO INTERESSADO: Empresas, Micro Empreendedor Individual (MEI) e Autônomos que desenvolvem atividade de serviço.

TIPO DE ATENDIMENTO: on line/presencial

REQUISITOS PARA A EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

- Regularidade perante o município de Itu (alvarás e licenças);
- Possuir C.C.M (Cadastro de Contribuintes Mobiliários)
- Liberação do acesso ao Sistema de emissão de Notas Fiscais da Prefeitura
- Liberação do Login do usuário através do “primeiro acesso”.
 - O primeiro acesso é feito através do link abaixo:

http://notafiscaleletronica.giss.com.br/index_off.cfm?CFID=6658759&CFTOKEN=16927985

MEIOS DE CONTATO DA PREFEITURA PARA COM O CIDADÃO: Qualquer duvida ou orientação pode ser esclarecida através de manuais disponibilizados no próprio Sistema e também através do email tributos@itu.sp.gov.br ou no telefone (11) 4886-9618

LOCAIS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL: Departamento de Fiscalização Sede da Prefeitura (térreo) , Horário: Segunda a Sexta - das 8:00 as 17:00

Quebra de Página

SERVIÇO 2

SECRETARIA RESPONSÁVEL: Finanças

NOME DO SERVIÇO: ISS web (escrituração digital) - ESCRITURAÇÃO DE ISS (ISS WEB)

DIRETORIA DO SERVIÇO: Fiscalização Tributária

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: A Escrituração digital possibilita aos prestadores e tomadores de serviço a regularidade fiscal perante o município, através dela, automaticamente, o sistema calcula o imposto e gera a guia de recolhimento para o contribuinte ou responsável fiscal (tanto contribuinte quanto tomador). Para tanto, é necessário o contribuinte, tanto na qualidade de prestador quanto de tomador, alimentar o sistema através da escrituração e emissão de notas fiscais em cada competência (mês).

- O Sistema fica aberto para escrituração de notas fiscais até a data de vencimento de pagamento do ISS (15º dia do mês subsequente); até essa data o contribuinte poderá escriturar e emitir suas notas normalmente, gerando a guia para recolhimento até o dia 15 no mês seguinte através do encerramento de sua escrituração.
- As competências podem ser reabertas para correção de escrituração, porém, esse serviço é executado pelo fisco após solicitação fundamentada do contribuinte.
- Guias geradas podem ser canceladas pelo fisco, porém o pedido deve ser fundamentado e comprovada a situação/fato que originou a guia indevida.

PUBLICO INTERESSADO: O contribuinte do ISS, seja como prestador ou tomador de serviços, pessoa física ou jurídica. Estabelecido ou não no município de Itu.

- Empresas não estabelecidas no município podem realizar o “auto cadastro”, um registro simples e rápido que possibilita o acesso ao sistema de escrituração para registro de serviços tomados dentro do município.

TIPO DE ATENDIMENTO: on line/presencial

REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DO ISS WEB (ESCRITURAÇÃO)

- Se o contribuinte (prestador ou tomador) estiver estabelecido em Itu:
 - Regularidade perante o município de Itu (alvarás e licenças);
 - Possuir C.C.M (Cadastro de Contribuintes Mobiliários)
 - Liberação do Login do usuário através do “primeiro acesso”.

MEIOS DE CONTATO DA PREFEITURA PARA COM O CIDADÃO: Qualquer dúvida ou orientação pode ser esclarecida através de manuais disponibilizados no próprio Sistema e também através do email tributos@itu.sp.gov.br ou no telefone (11) 4886-9618

LOCAIS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL: Departamento de Fiscalização Sede da Prefeitura (térreo) , Horário: Segunda a Sexta - das 8:00 as 17:00

SERVIÇO 3

SECRETARIA RESPONSÁVEL: Finanças

NOME DO SERVIÇO: Cadastro de obras e dedução de material

DIRETORIA DO SERVIÇO: Fiscalização Tributária

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: as obras de construção civil executadas no território do município de ITU, relativamente aos serviços nelas prestados abaixo relacionados, deverão ser identificadas, para efeitos fiscais, pelo respectivo número do Cadastro de Obras de Construção Civil.

Serviços (notas fiscais com os item de serviço) que devem ser lançados no “cadastro da obra”:

7.02 - Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias

produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

7.04 – Demolição

7.05 - Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

Dedução de material na nota fiscal emitida/escriturada a ser apresentada ao Fisco.

- Todo material incorporado na obra pode ser deduzido na nota fiscal emitida, porem é necessário algumas condições:
 - Apresentação da nota fiscal da mercadoria, que se pretende utilizar na dedução da base de calculo, ao Fisco para comprovar que a mesma foi utilizada na obra; é necessário que conste o endereço do local onde a obra esta sendo realizada e que o destinatário seja o prestador do serviço.
 - Somente materiais incorporados na obra através do serviço que originou a nota fiscal podem ser deduzidos.
 - *Remessa* de mercadorias do prestador do serviço devem possuir o local da obra e ter como destinatário o tomador do serviço ou proprietário do imóvel onde a obra esta sendo executada.

Não é permitido a dedução de subempreitada.

Após analisado a documentação pelo Fisco e caso seja indeferido a dedução de material lançada na nota fiscal, o tomador do serviço deverá recolher o ISS sobre a Base de Calculo na integra, sendo desconsiderado a “dedução de material” que reduziu a base de calculo na nota fiscal de serviço.

PUBLICO INTERESSADO: Responsáveis pelo cadastramento da obra

A inscrição da obra, no Cadastro de Obras de Construção Civil, deverá ser promovida por uma das seguintes pessoas:

- a) responsável pela obra;
- b) sujeito passivo do IPTU referente ao imóvel objeto do serviço;
- c) representante autorizado por um dos sujeitos referidos nos itens anteriores.

TIPO DE ATENDIMENTO: on line/presencial

REQUISITOS PARA CADASTRAR A OBRA:

Possuir login no sistema de escrituração fiscal da Prefeitura

- **PROCEDIMENTO:** acessar o módulo “escrituração fiscal”; em seguida acessar “serviços da construção civil” e por ultimo acessar “cadastro de obras”.

- **DADOS QUE DEVERÃO SER INFORMADOS NO CADASTRAMENTO DA OBRA:**

identificação do declarante;

data de início da obra;

tipo de obra: construção, reforma ou demolição;

endereço da obra;

número do alvará ou do processo administrativo que fundamentou a construção, reforma ou demolição;

MEIOS DE CONTATO DA PREFEITURA PARA COM O CIDADÃO: Qualquer dúvida ou orientação pode ser esclarecida através de manuais disponibilizados no próprio Sistema e também através do email tributos@itu.sp.gov.br ou no telefone (11) 4886-9618

LOCAIS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL: Departamento de Fiscalização , Sede da Prefeitura (térreo) , Horário: Segunda a Sexta - das 8:00 as 17:00

SERVIÇO 4

SECRETARIA RESPONSÁVEL: Finanças

NOME DO SERVIÇO: ISS web (escrituração digital) - TRANSMISSÃO DE GIAS (GDE)

DIRETORIA DO SERVIÇO: Fiscalização Tributária

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Permite que as empresas transmitam os arquivos enviados a SEFAZ (Secretaria da Fazenda do estado de São Paulo), diretamente, para o Sistema de gerenciamento da Prefeitura, com o intuito de acompanhar o INDICE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO junto ao Estado, bem como o desenvolvimento econômico da Cidade.

PUBLICO INTERESSADO: Os contadores de empresas estabelecidas ou não no município.

TIPO DE ATENDIMENTO: on line/presencial

REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO: o Usuário deve ter acesso ao programa “nova gia” do estado de São Paulo e acessar o site da prefeitura de Itu, na aba “serviços”; “serviços para empresa”.

MEIOS DE CONTATO DA PREFEITURA PARA COM O CIDADÃO: Qualquer dúvida ou orientação pode ser esclarecida através de manuais disponibilizados no próprio Sistema e também através do email icms@itu.sp.gov.br ou no telefone (11) 4886-9618

FLUXO: O usuário deve acessar o programa Nova Gia do estado, fazer a importação dos arquivos que deseja transmitir, salva-los em uma pasta, acessar o sistema GDE pelo site da prefeitura, através do link indicado, anexará o arquivo transmitido na NOVA GIA, realizando a transmissão “on line”.
<https://remessa.seuadicionado.com.br/>

LOCAIS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL: Departamento de Fiscalização Sede da Prefeitura (térreo) , Horário: Segunda a Sexta - das 8:00 as 17:00

CONTABILIDADE

Nome dos Serviços

- 1 Solicitação de comprovante de pagamento e Notas Fiscais
- 2 Pagamento de Multa de Trânsito
- 3 Contas a Pagar – Débito automático
- 4 Contas a Pagar – Sem débito automático (contas novas)
- 5 Complemento de Empenho
- 6 Comprovação de Pagamento

SERVIÇO 1

Secretaria responsável:Finanças

Nome do Serviço:Solicitação de Comprovante de Pagamento e Notas Fiscais

Diretoria responsável:Contabilidade

A qual Programa pertence:

Tipo:Contabilidade

Descrição do Serviço:cópias de documentos

Público interessado:Judiciário e outros

Tipo de atendimento:Presencial

Documentos necessários: ofício solicitando os documentos

Prazo para entrega:05 dias úteis

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Contabilidade

SERVIÇO 2

Secretaria responsável:Finanças

Nome do Serviço:Pagamento de Multas de Trânsito

Diretoria responsável:Contas a Pagar

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço:Pagamento de Multas de Trânsito

Público interessado:Secretarias em Geral

Tipo de atendimento:através de processo administrativo

Documentos necessários:boleto para pagamento

Prazo para entrega:05 dias úteis antes do vencimento do boleto

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Departamento de Contas a Pagar

SERVIÇO 3

Secretaria responsável:Finanças

Nome do Serviço:Contas a Pagar com débito automático

Diretoria responsável:Contabilidade

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço:Contabilização das contas de água, luz e telefone com débito automático

Público interessado:todas as Secretarias

Tipo de atendimento:Presencial

Documentos necessários:contas de água, luz e telefone dos próprios municipais

Prazo para entrega:03 dias úteis antes do vencimento da conta

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Contabilidade

SERVIÇO 4

Secretaria responsável:Finanças

Nome do Serviço:Contas a Pagar sem débito automático

Diretoria responsável:Contas a Pagar

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço:pagamento de contas novas de água, luz e telefone que ainda não foram cadastradas no débito automático

Público interessado:todas as Secretarias

Tipo de atendimento:Presencial

Documentos necessários:contas de água, luz e telefone a vencer

Prazo para entrega:05 dias úteis antes do vencimento da conta

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Departamento de Contas a Pagar

SERVIÇO 5

Secretaria responsável:Finanças

Nome do Serviço:Complementos de empenho

Diretoria responsável:Contabilidade

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço:lançamento dos complementos de empenho

Público interessado:todas as Secretarias

Tipo de atendimento:Presencial

Documentos necessários:solicitação do complemento de empenho em formulário próprio

Prazo para entrega:imediatos

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Contabilidade

SERVIÇO 6

Secretaria responsável:Finanças

Nome do Serviço:Comprovação de pagamentos

Diretoria responsável:Contas a Pagar

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço:informação sobre pagamento de fornecedores

Público interessado:Fornecedores da Prefeitura em geral

Tipo de atendimento:informação sobre pagamento de notas fiscais específicas

Documentos necessários: e-mail informando quais são as notas fiscais em aberto

Prazo para entrega:imediatos

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:e-mail ou por telefone

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:Departamento de Contas a Pagar

TESOURARIA

Nome dos Serviços

- 1 Cauções
- 2 Guias de Recolhimento
- 3 Certidão de Quitação de ITBI

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: Cauções

Diretoria responsável: Tesouraria

A qual Programa pertence:

Tipo: Finanças

Descrição do Serviço: As empresas que pretendem participar de licitações e Execução de Contratos junto a Prefeitura de Itu tem que fazer o caução do valor pré-estabelecido na abertura da Licitação junto ao setor de Tesouraria, através de Carta Fiança emitida pelo Banco credor da Empresa ou via pagamento de Guia de Arrecadação emitida pela Tesouraria. Devendo ser paga na rede bancária credenciada.

Público interessado:

Tipo de atendimento: (11) 4886-9261 / 4886-9263 e email: tesouraria@itu.sp.gov.br

Documentos necessários:

Quem pode solicitar: Representante da Empresa

Termo de solicitação de devolução da caução interessado a Prefeitura de Itu, em papel timbrado com CNPJ e dados bancários da empresa (no caso de devolução em espécie);

Via original do recibo de caução (fornecido pela Tesouraria anteriormente ao caucionar);

Via original do comprovante de pagamento com autenticação bancária (no caso de caução em espécie);

Cópia simples de RG e CPF do requerente.

Prazo para entrega:

Taxas: -

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: E-mail, telefone ou no balcão de atendimento.

Formas de acompanhamento: E-mail, telefone ou no balcão de atendimento.

Fluxo do Processo: Identificação da caução junto ao Depto. de Contabilidade/Despesa e autorização da devolução em caso de espécie junto ao ordenador da despesa.

Observação:

Período para solicitação: Após homologação da licitação em prazo pré-estabelecido na Abertura.

Requisitos: Licitação finalizada, homologado o vencedor, para que a empresa possa pedir a Restituição/Devolução da Caução. (no caso de devolução em espécie)

Somente será devolvida a caução mediante apresentação do termo de conclusão da obra ou prestação de serviços anexo ao processo e os recibos originais de caução ou guia de recolhimento com a devida autenticação bancária.

Locais de Atendimento Presencial:

Avenida Itu 400 anos, 111 - Novo Centro, Itu/SP

Setor de Tesouraria: 2º andar - Secretaria de Finanças

Setor de Protocolo: Térreo

Segunda à sexta das 08hs às 17hs

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: Guias de Recolhimento

Diretoria responsável: Tesouraria

A qual Programa pertence:

Tipo: Finanças

Descrição do Serviço: Emissão de Guias de recolhimento diversos como Taxas ao Aterro de inertes e Multas por Auto de Infração.

Público interessado:

Tipo de atendimento: (11) 4886-9261 / 4886-9263 e email: tesouraria@itu.sp.gov.br

Documentos necessários:

Quem pode solicitar: Parte interessada

Cópia do Auto de Infração com o valor da multa.

Estar em posse de documento de identificação.

Prazo para entrega: Guias emitidas no ato

Taxas: -

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: E-mail, telefone ou no balcão de atendimento.

Formas de acompanhamento: Balcão de atendimento da Tesouraria.

Fluxo do Processo: O Requerente deverá se dirigir ao balcão de atendimento da Tesouraria de porte das documentações necessárias.

Observação:

Requisitos: No caso de Guia do Aterro de inertes, a empresa deve estar previamente autorizada pela Secretaria de Meio Ambiente.

Somente as empresas cadastradas Junto a Secretaria de Meio ambiente poderão fazer o descarte no aterro de Inertes e a emissão da Guia de Recolhimento está condicionada a essa liberação.

Locais de Atendimento Presencial:

Avenida Itu 400 anos, 111 - Novo Centro, Itu/SP

Setor de Tesouraria: 2º andar - Secretaria de Finanças

Setor de Protocolo: Térreo

Segunda à sexta das 08hs às 17hs

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Finanças

Nome do Serviço: Certidão de Quitação de ITBI

Diretoria responsável: Tesouraria

A qual Programa pertence:

Tipo: Finanças

Descrição do Serviço: Documento exigido pelo cartório de Registro de Imóveis para que se comprove a entrada do Imposto pela prefeitura.

Público interessado:

Tipo de atendimento: (11) 4886-9261 / 4886-9263 e email: tesouraria@itu.sp.gov.br

Documentos necessários:

Quem pode solicitar: Parte interessada

Requerimento de abertura de Processo Administrativo preenchido corretamente e assinado pelo requerente;

Cópia simples de RG e CPF do requerente;

Cópia simples do comprovante de pagamento do ITBI com autenticação bancária.

Prazo para entrega: 15 dias

Taxas: -

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: E-mail, telefone ou no balcão de atendimento.

Formas de acompanhamento: Site da Prefeitura de Itu (através do link: <http://www.topdata-info.com.br/portal/itu/processo.php>), e-mail, telefone ou no balcão de atendimento da Tesouraria.

Fluxo do Processo: Abertura de Processo Administrativo junto ao Setor de Protocolo com posterior encaminhamento do "P.A." ao Setor de Tesouraria onde o documento será confeccionado e entregue

Observação:

Requisitos: 03 dias após o pagamento ter sido realizado junto a Instituição financeira.

Locais de Atendimento Presencial:

Avenida Itu 400 anos, 111 - Novo Centro, Itu/SP

Setor de Tesouraria: 2º andar - Secretaria de Finanças

Setor de Protocolo: Térreo

Segunda à sexta das 08hs às 17hs

15

**SECRETARIA DE
SAÚDE**

**VIGILÂNCIA
SANITÁRIA**

Nome dos Serviços

- 1 Guia de Orientação ao Cidadão e ao Empreendedor
- 2 Denúncia
- 3 Legislação relacionada a Vigilância Sanitária
- 4 Licença Sanitária – Pontos Fixos
- 5 Cadastro Sanitário – Ambulantes
- 6 Certificado Sanitário – Eventos
- 7 Valor das Taxas

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Saúde

Nome do Serviço: Guia de Orientação ao Cidadão e ao Empreendedor

Diretoria responsável: Coordenador da Vigilância Sanitária

A qual Programa pertence:

Tipo: Vigilância Sanitária

Descrição do Serviço: Disponibilização de guias que visam orientar o interessado em abrir um novo estabelecimento ou adequar o seu existente

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Online através do link:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/vigilancia_sanitaria/index.php?p=16350

Documentos necessários: -

Prazo para entrega: -

Taxas: -

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: -

Formas de acompanhamento: -

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: CVS - Centro de Vigilância em Saúde - Rua Aristides Menabó, 75, 1º andar, Bairro Maria Fernanda - Itu/SP

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Saúde

Nome do Serviço: Denúncia

Diretoria responsável: Coordenador da Vigilância Sanitária

A qual Programa pertence:

Tipo: Vigilância Sanitária

Descrição do Serviço: Denúncia referente às inconformidades relacionadas à saúde pública identificadas pelo munícipe

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

Telefônico: através do 156

Presencial: através do Protocolo Geral

Documentos necessários:

Prazo para entrega: Até 72 horas

Taxas: Gratuito

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Telefônico

Email

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Munícipe -> Atendimento 156 -> Atendimento Saúde -> Recepção VISA -> Fiscalização -> Recepção VISA -> Atendimento Saúde -> Munícipe

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Protocolo Geral - Sede da Prefeitura de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 as 17:00

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Saúde

Nome do Serviço: Legislação relacionada à Vigilância Sanitária

Diretoria responsável: Coordenador da Vigilância Sanitária

A qual Programa pertence:

Tipo: Vigilância Sanitária

Descrição do Serviço: Disponibilização das normas relacionadas a Vigilância Sanitário.

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento:

A CVS (Coordenadoria da Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo) disponibilizou todas as diretrizes que devem seguir as Vigilâncias Sanitárias municipais, podendo ser acessadas através do link: http://200.144.0.250/download/E_PT-CVS-01-18-COMPLETA.pdf

Código Sanitário:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1978/decreto-12342-27.09.1978.html>

Documentos necessários: -

Prazo para entrega: Imediato

Taxas: Sem custo

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Online

Formas de acompanhamento: -

Fluxo do Processo: -

Observação: O código sanitário estadual e a CVS são atualizado periodicamente

Locais de Atendimento Presencial: CVS - Centro de Vigilância em Saúde - Rua Aristides Menabó, 75, 1º andar, Bairro Maria Fernanda - Itu/SP

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Saúde

Nome do Serviço: Licença Sanitária – Pontos Fixos

Diretoria responsável: Coordenador da Vigilância Sanitária

A qual Programa pertence:

Tipo: Vigilância Sanitária

Descrição do Serviço: Licença sanitária para o estabelecimento estar regularizado perante a VISA – Renovação anual. O objetivo da fiscalização sanitária é evitar transmissão de doenças pelos serviços prestados pelos profissionais da saúde e pelos estabelecimentos fornecedores de alimentos para a população.

Público interessado:

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação: Somente liberado perante fiscalização sanitária prévia.

Locais de Atendimento Presencial: CVS - Centro de Vigilância em Saúde - Rua Aristides Menabó, 75, 1º andar, Bairro Maria Fernanda - Itu/SP

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Saúde

Nome do Serviço: Cadastro Sanitário - Ambulantes

Diretoria responsável: Coordenador da Vigilância Sanitária

A qual Programa pertence:

Tipo: Vigilância Sanitária

Descrição do Serviço: Documento emitido pelo Setor de Posturas (Secretaria de Obras), o qual libera o interessado a comercializar o seu produto dentro do município. O objetivo da fiscalização sanitária é evitar transmissão de doenças pelos serviços prestados pelos profissionais da saúde e pelos estabelecimentos fornecedores de alimentos para a população.

Público interessado:

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: CVS - Centro de Vigilância em Saúde - Rua Aristides Menabó, 75, 1º andar, Bairro Maria Fernanda - Itu/SP

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Saúde

Nome do Serviço: Certificado Sanitário - Eventos

Diretoria responsável: Coordenador da Vigilância Sanitária

A qual Programa pertence:

Tipo: Vigilância Sanitária

Descrição do Serviço: Documento o qual dá anuência ao solicitante perante a VISA. O objetivo da fiscalização sanitária é evitar transmissão de doenças pelos serviços prestados pelos profissionais da saúde e pelos estabelecimentos fornecedores de alimentos para a população.

Público interessado:

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: CVS - Centro de Vigilância em Saúde - Rua Aristides Menabó, 75, 1º andar, Bairro Maria Fernanda - Itu/SP

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Saúde

Nome do Serviço: Valor das Taxas

Diretoria responsável: Coordenador da Vigilância Sanitária

A qual Programa pertence:

Tipo: Vigilância Sanitária

Descrição do Serviço:

Público interessado:

Tipo de atendimento: o conteúdo está disponível no ANEXO 2

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo:

Observação:

Locais de Atendimento Presencial: CVS - Centro de Vigilância em Saúde - Rua Aristides Menabó, 75, 1º andar, Bairro Maria Fernanda - Itu/SP

TABELA DE COMPATIBILIZAÇÃO CNAE - TAXAS/2017184			
01 - INDÚSTRIA DE ALIMENTOS			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
0892-4/03	Refino e outros tratamentos do sal	9.1.1	551,54
1031-7/00	Fabricação de conservas de frutas	9.1.1	551,54

1032-5/01	Fabricação de conservas de palmito	9.1.1	551,54
1032-5/99	Fabricação de conservas de legumes e outros vegetais, exceto palmito.	9.1.1	551,54
1041-4/00	Fabricação de óleos vegetais em bruto, exceto óleo de milho.	9.1.1	551,54
1042-2/00	Fabricação de óleos vegetais refinados, exceto óleo de milho.	9.1.1	551,54
1043-1/00	Fabricação de margarina e outras gorduras vegetais e de óleos não comestíveis de animais	9.1.1	551,54
1053-8/00	Fabricação de sorvetes e outros gelados comestíveis	9.1.1 – por indústria	551,54
		9.1.9 – por sorveteria	220,61
1061-9/01	Beneficiamento de arroz	9.1.1	551,54
1061-9/02	Fabricação de produtos do arroz	9.1.1	551,54
1062-7/00	Moagem de trigo e fabricação de derivados	9.1.1	551,54
1063-5/00	Fabricação de farinha de mandioca e derivados	9.1.1	551,54
1064-3/00	Fabricação de farinha de milho e derivados - exceto óleos de milho.	9.1.1	551,54
1065-1/01	Fabricação de amidos e féculas de vegetais.	9.1.1	551,54
1065-1/02	Fabricação de óleo de milho em bruto	9.1.1	551,54
1065-1/03	Fabricação de óleo de milho refinado	9.1.1	551,54
1069-4/00	Moagem fabricação de produtos de origem vegetal, não especificado anteriormente.	9.1.1	551,54
1071-6/00	Fabricação de açúcar em bruto	9.1.1	551,54
1072-4/01	Fabricação de açúcar de cana refinado.	9.1.1	551,54
1072-4/02	Fabricação de açúcar de cereais (Dextrose) e de beterraba	9.1.1	551,54
1081-3/01	Beneficiamento de café	9.1.1	551,54
1081-3/02	Torrefação e moagem do café	9.1.1	551,54
1082-1/00	Fabricação de produtos a base de café	9.1.1	551,54
1091-1/01	Fabricação de produtos de panificação industrial	9.1.1	551,54
1091-1/02	Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria		184,72
1092-9/00	Fabricação de biscoitos e bolachas	9.1.1	551,54
1093-7/01	Fabricação de produtos derivados do cacau e de chocolates	9.1.1	551,54
1093-7/02	Produção de frutas cristalizadas, balas e semelhantes.	9.1.1	551,54
1094-5/00	Fabricação de massas alimentícias	9.1.1	551,54
1095-3/00	Fabricação de especiarias, molhos, temperos e condimentos	9.1.1	551,54
1096-1/00	Fabricação de alimentos e pratos prontos	9.1.1	551,54
1099-6/02	Fabricação de pós alimentícios	9.1.1	551,54
1099-6/04	Fabricação de gelo comum	9.1.1	551,54
1099-6/05	Fabricação de produtos para infusão	9.1.1	551,54

1099-6/06	Fabricação de adoçantes naturais e artificiais	9.1.1	551,54
1099-6/07	Fabricação de alimentos dietéticos e complementos alimentares	9.1.1	551,54
1099-6/99	Fabricação de outros produtos alimentícios não especificados anteriormente.	9.1.1	551,54
1122-4/04	Fabricação de bebidas isotônicas	9.1.1	551,54
	Atividades de armazenamento de alimentos em depósito fechado	1.1.39	184,72
02 - INDÚSTRIA DE ÁGUA MINERAL			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
1121-6/00	Fabricação de águas envasadas	9.1.2	551,54
	Atividade de armazenamento de água mineral em depósito fechado	1.1.2.2	184,72
03 - INDÚSTRIA DE ADITIVOS PARA ALIMENTOS			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
1099-6/03	Fabricação de fermentos e leveduras	9.1.1	551,54
2019-3/99	Fabricação de outros produtos inorgânicos não especificados	9.1.1	551,54
2029-1/00	Fabricação de produtos químicos orgânicos não especificados	9.1.1	551,54
	Atividades de armazenamento de aditivos de alimentos em depósito fechado	1.1.3.4	184,72
04 - INDÚSTRIA DE EMBALAGENS DE ALIMENTOS			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
1731-1/00	Fabricação de embalagens de papel	9.1.1	551,54
1732-0/00	Fabricação de embalagens de cartolina e papel cartão	9.1.1	551,54
1733-8/00	Fabricação de chapas e de embalagens de papelão ondulado	9.1.1	551,54
2071-1/00	Fabricação de tintas, vernizes esmaltes e lacas	9.1.1	551,54
2222-6/00	Fabricação de embalagem de material plástico	9.1.1	551,54
2312-5/00	Fabricação de embalagens de vidro	9.1.1	551,54
2341-9/00	Fabricação de produtos cerâmicos refratários	9.1.1	551,54
2349-4/99	Fabricação de produtos cerâmicos não refratários não especificados anteriormente	9.1.1	551,54
2591-8/00	Fabricação de embalagens metálicas	9.1.1	551,54
	Atividade de armazenamento de embalagens de alimentos em depósito fechado	1.1.4.10	184,72

05- INDÚSTRIA DE CORRELATOS / PRODUTOS PARA A SAÚDE			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
2219-6/00	Fabricação de artefatos de borracha não especificados anteriormente	9.1.4	551,54
2660-4/00	Fabricação de aparelhos eletromédicos e eletroterapeúticos e equipamentos de irradiação	9.1.4	551,54
2829-1/99	Fabricação de outras máquinas e equipamentos de uso geral não especificados anteriormente, peças e acessórios.	9.1.4	551,54
3092-0/00	Fabricação de bicicletas e triciclos não motorizados, peças e acessórios.	9.1.4	551,54
01/07/325 0	Fabricação de instrumentos não eletrônicos e utensílios para uso médico cirúrgico, odontológico e de laboratório	9.1.4	551,54
02/07/325 0	Fabricação de mobiliário para uso médico cirúrgico, odontológico e laboratório	9.1.4	551,54
04/07/325 0	Fabricação de aparelhos e utensílios para correção de defeitos físicos, aparelhos ortopédicos em geral, exceto sob encomenda	9.1.4	551,54
05/07/325 0	Fabricação de materiais para medicina e odontologia	9.1.4 – para fabricação 9.1.6 – para unidades de esterilização	551,54 386,07
07/07/325 0	Fabricação artigos ópticos	9.1.4	551,54
02/02/329 2	Fabricação de equipamentos e acessórios para segurança pessoal e profissional	9.1.4	551,54
6203-1/00	Desenvolvimento e Licenciamento de programas de computador não customizáveis	1.1.5.12	184,72
	Atividades de armazenamento de produtos para saúde em depósito fechado		184,72
06- INDÚSTRIA DE COSMÉTICOS, PRODUTOS DE HIGIENE E PERFUMES.			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
1742-7/01	Fabricação de fraldas descartáveis.	9.1.4	551,54
1742-7/02	Fabricação de absorventes higiênicos	9.1.4	551,54
2063-1/00	Fabricação de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal	9.1.4	551,54
3291-4/00	Fabricação de escovas, pincéis e vassouras	9.1.4	551,54
	Atividades de armazenamento de cosméticos, produtos de higiene e perfumes em depósito fechado	1.1.6.5	184,72

07 - INDÚSTRIA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS.			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
2052-5/00	Fabricação de desinfestantes domissanitários	9.1.4	551,54
2061-4/00	Fabricação de sabões e detergentes sintéticos	9.1.4	551,54
2062-2/00	Fabricação de produtos de limpeza e polimento	9.1.4	551,54

08 - INDÚSTRIA DE MEDICAMENTOS			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
2014-2/00	Fabricação de gases industriais	9.1.4	551,54
01/01/212 1	Fabricação de medicamentos alopáticos para uso humano	9.1.4	551,54
02/01/212 1	Fabricação de medicamentos homeopáticos para uso humano	9.1.4	551,54
03/01/212 1	Fabricação de medicamentos fitoterápicos para uso humano	9.1.4	551,54
2123-8/00	Fabricação de preparações farmacêuticas	9.1.4	551,54
	Atividades de armazenamento de medicamentos em depósito fechado	1.1.8.6	184,72

09 - INDÚSTRIA DE FARMOQUÍMICOS			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
2110-6/00	Fabricação de produtos farmoquímicos	9.1.4	551,54
	Atividades de armazenamento de farmoquímicos diversos com utilização de precursores	1.1.9.2	184,72

10- INDÚSTRIA DE PRODUTOS E PREPARADOS QUÍMICOS DIVERSOS / PRECURSORES			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
2091-6/00	Fabricação de adesivos e selantes	9.1.1	551,54
2093-2/00	Fabricação de aditivos de uso industrial	9.1.1	551,54
	Atividades de armazenamento de produtos e preparados químicos diversos/precursores em depósito fechado		184,72

13 - COMÉRCIO ATACADISTA DE ALIMENTOS			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA	
		Código	Valor (R\$)
4621-4/00	Comércio atacadista café em grão	9.1.7	220,61
4622-2/00	Comércio atacadista de soja	9.1.7	220,61
05/01/462 3	Comércio atacadista de cacau	9.1.7	220,61
4631-1/00	Comércio atacadista de leite e laticínios	9.1.7	220,61
4632-0/01	Comércio atacadista de cereais e leguminosas - beneficiados	9.1.7	220,61
4632-0/02	Comércio atacadista de farinhas, amidos e féculas	9.1.7	220,61
01/08/463 3	Comércio atacadista de frutas, verduras, raízes, tubérculos, hortaliças e legumes frescos	9.1.7	220,61
02/08/463 3	Comércio atacadista de aves vivas e ovos	9.1.7	220,61
01/06/463 4	Comércio atacadista de carnes bovinas, suínas e derivados	9.1.7	220,61
02/06/463 4	Comércio atacadista de aves abatidas e derivados	9.1.7	220,61
03/06/463 4	Comércio atacadista de pescados e frutos do mar	9.1.7	220,61
4634-6/99	Comércio atacadista de carnes e derivados de outros animais	9.1.7	220,61
01/04/463 5	Comércio atacadista de água mineral	9.1.7	220,61
02/04/463 5	Comércio atacadista de cerveja, chope e refrigerante	9.1.7	220,61
4635-4/99	Comércio atacadista de bebidas não especificadas anteriormente	9.1.7	220,61
01/01/463 7	Comércio atacadista de café torrado, moído e solúvel	9.1.7	220,61
02/01/463 7	Comércio atacadista de açúcar	9.1.7	220,61
03/01/463 7	Comércio atacadista de óleos e gorduras	9.1.7	220,61
04/01/463 7	Comércio atacadista de pães, bolos, biscoitos e similares	9.1.7	220,61
05/01/463 7	Comércio atacadista de massas alimentícias	9.1.7	220,61
06/01/463 7	Comércio atacadista de sorvetes	9.1.7	220,61
07/01/463 7	Comércio atacadista de chocolates, confeitos, balas, bombons e semelhantes	9.1.7	220,61
4637-1/99	Comércio atacadista especializado em outros produtos alimentícios não especificados anteriormente	9.1.7	220,61

01/07/463 9	Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral	9.1.7	220,61
14 - COMÉRCIO ATACADISTA DE CORRELATO			
01/01/464 5	Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico-cirúrgico, hospitalar e laboratórios.	9.1.16	184,72
02/01/464 5	Comércio atacadista de próteses e artigos de ortopedia	9.1.16	184,72
03/01/464 5	Comércio atacadista de produtos odontológicos	9.1.16	184,72
4664-8/00	Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças	9.1.16	184,72

15- COMÉRCIO ATACADISTA DE COSMÉTICOS, PRODUTOS DE HIGIENE E PERFUMES.			
4646-0/01	Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria	9.1.16	184,72
4646-0/02	Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal	9.1.16	184,72
16 - COMÉRCIO ATACADISTA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS 132,92			
08/04/464 9	Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar	9.1.16	184,72
4683-4/00	Comércio atacadista de defensivos agrícolas, adubos fertilizantes e corretivos do solo	9.1.16	184,72
17 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS			
01/03/464 4	Comércio atacadista de medicamentos e drogas de uso humano	9.1.10 - com fracionamento 9.1.16 - sem fracionamento	220,61 184,72
19 - COMÉRCIO ATACADISTA DE DIVERSAS CLASSES DE PRODUTOS			
4691-5/00	Comércio atacadista de mercadorias em geral com predominância de produtos alimentícios	9.1.16	184,72
4693-1/00	Comércio atacadista de mercadorias em geral, sem predominância de alimentos ou de insumos agropecuários	9.1.16	184,72
20 - COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS			
01/03/471 1	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – hipermercados.	9.1.5	386,07
02/03/471 1	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – supermercados.	9.1.5	386,07

4712-1/00	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – minimercados, mercearias e armazéns	9.1.13	184,72
02/01/472 1	Padaria e confeitaria com predominância de revenda	9.1.13	184,72
03/01/472 1	Comércio varejista de laticínios e frios	9.1.14	184,72
04/01/472 1	Comércio varejista de doces, balas, bombons e semelhantes	9.1.20	110,3
01/09/472 2	Comércio varejista de carnes – açougues	9.1.12	184,72
02/09/472 2	Peixaria	9.1.12	184,72
4723-7/00	Comércio varejista de bebidas	9.1.20	110,3
4724-5/00	Comércio varejista de hortifrutigranjeiros	9.1.20	110,3
4729-6/99	Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente	9.1.20	110,3
02/06/472 9	Comércio Varejista de mercadorias em lojas de conveniência	9.1.20	110,3
01/02/561 1	Restaurante e similares	9.1.8	220,61
02/02/561 1	Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas	9.1.8	220,61
03/02/561 1	Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares	9.1.12	184,72
5612-1/00	Serviços ambulantes de alimentação	9.1.12	184,72
01/01/562 0	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas	9.1.3	551,54
02/01/562 0	Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê	9.1.3	551,54
03/01/562 0	Cantina - serviço de alimentação privativo	9.1.12	184,72
04/01/562 0	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar	9.1.3	551,54
21 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MEDICAMENTOS			
01/07/477 1	Comércio varejista de produtos farmacêuticos sem manipulação de fórmulas	9.1.19 - para drogarias 9.1.15 - para posto de medicamento e ervanaria	220,61 184,72
02/07/477 1	Comércio varejista de produtos farmacêuticos com manipulação de fórmulas	9.1.18	275,77
03/07/477 1	Comércio varejista de produtos farmacêuticos homeopáticos	9.1.19	220,61
11 - ENVASAMENTO E EMPACOTAMENTO DE PROD. SAÚDE			
8292-	Envasamento e empacotamento sob contrato	9.3	184,72

0/00			
12 - ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS RELACIONADOS À SAÚDE			
01/07/521 1	Armazéns gerais – Emissão de Warrant	9.1.17	184,72
5211-7/99	Deposito de mercadorias para terceiros exceto armazéns gerais e guarda-móveis	9.1.17	184,72
22 - TRANSPORTE DE PRODUTOS			
01/02/493 0	Transporte rodoviário de cargas exceto produtos perigosos e mudanças, municipal.	9.3	184,72
02/02/493 0	Transporte rodoviário de cargas exceto produtos perigosos e mudanças em geral intermunicipal, interestadual e internacional.	9.3	184,72
23 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE			
8650-0/03	Atividades de psicologia e psicanálise	9.2.15.1	82,73
01/01/861 0	Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências.	9.2.1 - até 50 leitos de 51 a 250 leitos mais de 250 leitos	220,61 386,07 551,54
		9.1.15 – dispensários de medicamentos	184,72
		9.1.18 - farmácias hospitalares	275,77
02/01/861 0	Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências	9.2.3 9.1.15 – dispensários de medicamentos	220,61 184,72
01/06/862 1	Uti móvel	9.2.3	220,61
02/06/862 1	Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel.	9.2.3	220,61
8622-4/00	Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências	9.2.13	55,15
01/05/863 0	Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos	9.2.1	220,61
02/05/863 0	Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares	9.2.2	184,72
03/05/863 0	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	9.2.15.1	82,73

04/05/863 0	Atividade odontológica	9.2.15.1- consultório odontológico 9.2.15.2 – demais estabeleciment os odontológicos Raio x (cada) Consultório c/ 01 raio x	82,73 193,04 184,72 267,45
06/05/863 0	Serviços de vacinação e imunização humana	9.2.2	184,72
07/05/863 0	Atividade de reprodução humana assistida		184,72
01/02/864 0	Laboratórios de anatomia patológica e citológica	9.2.9	110,3
02/02/864 0	Laboratórios clínicos	9.2.9	110,3
03/02/864 0	Serviços de diálise e nefrologia	9.2.5	275,77
04/02/864 0	Serviços de tomografia	9.2.17.3	110,3

05/02/864 0	Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia	9.2.17.3	110,3
06/02/864 0	Serviços de ressonância magnética	9.2.17.1	220,61
07/02/864 0	Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética.	9.2.17.1	220,61
08/02/864 0	Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros exames análogos	9.2.17.1	220,61
09/02/864 0	Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos	9.2.17.1	220,61
10/02/864 0	Serviços de quimioterapia	9.3	184,72
11/02/864 0	Serviços de radioterapia	9.2.17.4	184,72
12/02/864 0	Serviços de Hemoterapia	9.2.4.1 - para os serviços e institutos de hemoterapia	275,77

		9.2.4.3 - para agências transfusionais	
		9.2.4.4 - para postos de coleta	110,3
			55,15
13/02/8640	Serviços de litotripsia	9.2.17.1	220,61
14/02/8640	Serviços de bancos de células e tecidos humanos	9.2.11	137,88
8640-2/99	Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente	9.2.17.1	220,61
8650-0/01	Atividades de enfermagem	9.2.15.1	82,73
8650-0/02	Atividades de profissionais da nutrição	9.2.15.1	82,73
8650-0/04	Atividades de fisioterapia	9.2.6 - clínicas de fisioterapia 9.2.15.1 – consultório de fisioterapia	184,72 80,22
8650-0/05	Atividades de Terapia Ocupacional	9.2.6 - clínicas de terapia ocupacional 9.2.15.1 – consultório terapia ocupacional	184,72 80,22
8650-0/06	Atividades de fonoaudiologia	9.2.15.1	82,73
8650-0/99	Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente	9.2.15.1	82,73
01/09/8690	Atividades de práticas integrativas e complementares em saúde humana	9.2.15.1	110,3
02/09/8690	Atividades de banco de leite humano	9.2.11	137,88
03/09/8690	Atividades de acupuntura		82,73
04/09/8690	Atividades de podologia		82,73
8690-9/99	Outras atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente	9.2.10	55,15
01/05/8711	Clínicas e residências geriátricas	9.2.19.1	184,72
02/05/8711	Instituições de longa permanência para idosos	9.2.19.2	110,3

03/05/871 1	Atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes	9.2.19.1	110,3
04/05/871 1	Centros de apoio a pacientes com câncer e com AIDS	9.2.19.1	184,72
8712-3/00	Atividades de fornecimento de infra-estrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio	9.2.19.1	184,72
01/04/872 0	Atividades de centros de assistência psicossocial	9.2.19.2	110,3
8720-4/99	Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química não especificadas anteriormente	9.2.19.2	110,3
8800-6/00	Serviços de assistência social sem alojamento	9.2.19.2	110,3

24 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COLETIVOS E SOCIAIS			
01/06/360 0	Captação, tratamento e distribuição de água	9.3	184,72
02/06/360 0	Distribuição de água por caminhões	9.3	184,72
3701-1/00	Gestão de redes de esgoto	9.3	184,72
3702-9/00	Atividades relacionadas a esgoto, exceto a gestão de redes	9.3	184,72
3811-4/00	Coleta de resíduos não-perigosos	9.3	184,72
3812-2/00	Coleta de resíduos perigosos	9.3	184,72
3821-1/00	Tratamento e disposição de resíduos não-perigosos	9.3	184,72
3822-0/00	Tratamento e disposição de resíduos perigosos	9.3	184,72
01/09/383 1	Recuperação de sucatas de alumínio	9.3	184,72
3831-9/99	Recuperação de materiais metálicos, exceto alumínio	9.3	184,72
3832-7/00	Recuperação de materiais plásticos	9.3	184,72
01/04/383 9	Usinas de compostagem	9.3	184,72
3839-4/99	Recuperação de materiais não especificado anteriormente	9.3	184,72
01/07/468 7	Comércio atacadista de resíduos de papel e papelão	9.3	184,72
02/07/468 7	Comércio atacadista de resíduos e sucatas não-metálicos, exceto de papel e papelão	9.3	184,72
03/07/468 7	Comércio atacadista de resíduos e sucatas metálicos	9.3	184,72
02/06/559 0	Campings	9.3	184,72
5590-6/99	Outros tipos de alojamento não especificado anteriormente	9.3	184,72

7739-0/03	Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes		184,72
8511-2/00	Educação infantil - creches		110,3
8591-1/00	Ensino de esportes	9.2.12.1	110,3
01/01/873 0	Orfanatos		110,3
02/01/873 0	Albergues assistenciais		110,3
8730-1/99	Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente		110,3
9311-5/00	Gestão de instalações de esportes	9.3	184,72
9312-3/00	Clubes sociais, esportivos e similares	9.3	184,72
9319-1/99	Outras atividades esportivas não especificadas anteriormente	9.3	184,72
9321-2/00	Parques de diversão e parques temáticos	9.3	184,72
01/03/960 3	Gestão e Manutenção de cemitérios	9.3	184,72
02/03/960 3	Serviços de cremação	9.3	184,72
03/03/960 3	Serviços de sepultamento		184,72
04/03/960 3	Serviços de funerárias		184,72
05/03/960 3	Serviços de Somato - Conservação	9.3	184,72
9603-3/99	Atividades funerárias e serviços relacionados não especificados anteriormente	9.3	184,72
01/06/472 9	Tabacaria	1.3.1.35	110,3
25 - ESTERILIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS			
8122-2/00	Imunização e controle de pragas urbanas.	9.1.11	220,61
8129-0/00	Atividades de limpeza não especificados anteriormente		220,61
26 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VETERINÁRIOS			
7500-1/00	Atividades veterinárias	9.2.14	110,3

27 - OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS À SAÚDE			
06/07/325 0	Serviços de prótese dentária	9.2.16	110,3
4773-3/00	Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos	9.1.16	110,3
4774-1/00	Comércio varejista de artigos de ótica	9.2.8	184,72
9313-1/00	Atividades de condicionamento físico	9.3	184,72

01/07/960 1	Lavanderias	9.3	184,72
01/05/960 2	Cabeleireiros	9.2.7.2	110,3
02/05/960 2	Outras atividades de tratamento de beleza	9.2.7.2	110,3
05/02/960 9	Atividades de sauna e banhos		184,72
06/02/960 9	Serviços de tatuagem e colocação de piercing		110,3
7120-1/00	Testes e análises técnicas		110,3
29 - COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS			
4772-5/00	Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal.	9.3	184,72
	Demais estabelecimentos não especificados anteriormente		193,04
	Rubrica de livros	A) Até 100 (cem) folhas B) De 101 (cento e uma) a 200 (duzentas) folhas C) Acima de 200 (duzentas) folhas	16,54 24,82 30,33
	Termos de responsabilidade técnica		27,57
	Cadastro dos estabelecimentos que utilizam produtos de Controle Especial (Retinóides e Misoprostol), conf. Estab. No artigo 124 da port SVS/MS 6/99		27,57
	Vistos em Notas Fiscais de Produtos sujeito ao Controle especial	A) Até 5 notas B) Por nota que acrescer	11,03 0,11
LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO - L.T.A			
	Até 100 (cem) m ²		55,15
	De 101 (cento e um) até 500 (quinhentos) ,m ²		110,3
	Acima de 500 (quinhentos) m ²		184,72

VETORES

ZOONOSES

Nome dos Serviços

- 1 Cirurgia de castração de cães e gatos
- 2 Agendamento para castração de cães e gatos de munícipes de baixa renda
- 3 Atendimento Clínico gratuito para cães e gatos
- 4 Atendimento clínico/cirúrgico de emergência (atropelamento, brigas, etc)
- 5 Doações de filhotes de cães e gatos
- 6 Microchipagem dos animais adotados
- 7 Serviço de vigilância de Leishmaniose visceral canina
- 8 Recolhimento de cães e gatos agressivos sem proprietários soltos em via pública
- 9 Fornecimento de armadilhas para captura de felinos de rua
- 10 Apreensão de animais de grande porte em via publica
- 11 Recebimento de cães e gatos doentes em estado terminal de munícipes para eutanásia
- 12 Atendimento a denuncia de criação de galinhas, suínos, ovinos, equinos e bovinos em área urbana
- 13 Atendimento de denúncias de maus tratos de animais
- 14 Vacinação anti-rábica de cães e gatos
- 15 Serviço de vigilância e atendimento relacionado a quirópteros (morcegos)
- 16 Encaminhamento cérebros para Instituto Pasteur de cães, gatos e envio de morcegos
- 17 Recebimento de corpos de animais para incineração
- 18 Recolhimento de corpos de animais em via pública

SERVIÇO 1

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Cirurgia de castração de cães e gatos

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Programa municipal de controle de natalidade animal

Tipo:

Descrição do Serviço: Cirurgia de retirada dos órgãos reprodutores

Público interessado: Munícipes proprietários de animais e que se enquadram na Lei em questão

Tipo de atendimento: Comparecendo no C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses) na data e horário agendado p/ realização da cirurgia e telefone: 4013-1401

Documentos necessários: Xerox dos seguintes documentos; R.G., C.P.F., comprovante de endereço e renda

Prazo para entrega: No dia

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Recebimento do animal -> aplicação de anestesia -> cirurgia -> pós-operatório -> devolução do animal ao proprietário.

Observação: Avaliação pós cirúrgica, orientação e liberação do animal

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 2

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Agendamento para castração de cães e gatos de munícipes de baixa renda

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Agendamento de castração – Programa de Controle de Natalidade

Tipo:

Descrição do Serviço: Munícipe interessado comparece ao C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses), portando Xerox do R.G., comprovante de renda e endereço e agenda a data da cirurgia do seu animal

Público interessado: Munícipes proprietários de animais com mais de seis meses e que tenham o interesse de castrar seu animal

Tipo de atendimento: Presencial no Centro de Controle de Zoonoses

Documentos necessários: Xerox do R.G., comprovante de renda e endereço e agendam a data da cirurgia do seu animal

Prazo para entrega: Agendamento na hora

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Munícipes interessados comparecem ao C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses) -> agenda a data da cirurgia do seu animal

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 3

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Atendimento Clínico gratuito para cães e gatos

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Atendimento médico veterinário todas as manhãs das 08h00 às 12h00

Público interessado: Munícipes com Baixa Renda

Tipo de atendimento: Presencial - Ambulatorial

Documentos necessários: Xerox do comprovante de renda, endereço, C.P.F. e R.G.

Prazo para entrega: No dia

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Proprietário comparece ao C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses) -> retira senha -> aguarda o atendimento

Observação: Lei municipal nº 1201/2010 para atendimento clínico gratuito para pessoas de baixa renda

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 4

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Atendimento clínico/cirúrgico de emergência (atropelamento, brigas, etc)

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Atendimento de emergência

Tipo:

Descrição do Serviço: Atendimento de animais em estado de emergência nas dependências do C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses).

Público interessado: Pessoas com baixa renda proprietários de animais necessitando de atendimento de emergência

Tipo de atendimento: Presencial no Centro de Controle de Zoonoses

Documentos necessários: Documento com foto e preenchimento de formulário próprio do setor

Prazo para entrega: o prazo está vinculado a demanda do dia

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone

Formas de acompanhamento: Presencial

Fluxo do Processo: Após preenchimento do formulário, aguarda a ordem de chegada e o animal recebe o atendimento onde serão feitos os procedimentos necessários

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 5

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Feira de doações de filhotes de cães e gatos

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Recebimento dos filhotes, avaliação médica veterinária, exposição na feirinha de adoção e devolução dos não adotados aos seus donos de origem

Público interessado: Pessoas com crias indesejadas ou não programadas e pessoas que desejam adotar animais

Tipo de atendimento: Nos dias que antecedem as Feirinhas de Doações de Cães e Gatos

Documentos necessários: Ser maior de idade, apresentar comprovante de endereço e R.G.

Prazo para entrega:

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Os filhotes após avaliação do médico veterinário são colocados para doação e caso não sejam adotados, são devolvidos para seus respectivos donos

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 6

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Microchipagem dos animais adotados

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Programa de identificação de cães e gatos adotados

Tipo:

Descrição do Serviço: Implante de microchip em animais adotados no C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses) e nas feirinhas de adoção

Público interessado:

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Documento de identificação com foto, ser maior de idade, comprovante de endereço

Prazo para entrega: No ato de adoção

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Implante de microchip em animais adotados no C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses) e nas feirinhas de adoção

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 7

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Serviço de vigilância de Leishmaniose visceral canina

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Vigilância de Leishmaniose

Tipo:

Descrição do Serviço: Averiguação, orientação, coleta de material e encaminhamento para exame laboratorial

Público interessado:

Tipo de atendimento: Equipe técnica indo até o local

Documentos necessários: Preenchimento de formulário próprio do setor

Prazo para entrega:

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Via telefone (11) 4013-1401

Fluxo do Processo: Averiguação -> orientação -> coleta de material -> encaminhamento para exame laboratorial

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 8

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Recolhimento de cães e gatos agressivos sem proprietários soltos em via pública

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Controle municipal de cães e gatos errantes – abandonados e agressivos soltos em via pública

Tipo: Captura de cães e gatos com comportamento estranho e agressivos, que oferecem risco de saúde pública e causadores de agravos

Descrição do Serviço: Captura do animal, recolhimento junto ao C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses) , triagem, isolamento

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Pessoal ou via fone . A equipe de resgate vai até o local, analisa a notificação e procedendo, captura o animal

Documentos necessários: Preenchimento de formulário próprio do setor

Prazo para entrega: Imediato

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial e telefone

Formas de acompanhamento: Via telefone (11) 4013-1401

Fluxo do Processo: Atendimento via fone, preenchimento do formulário próprio, envio da equipe de resgate, captura, recolhimento junto ao C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses) , avaliação do médico veterinário, destino do animal

Observação: Não sendo agressivo e sendo sadio, o animal é castrado e colocado para adoção

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 9

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Fornecimento de armadilhas para captura de felinos de rua

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Controle de felinos sem proprietários causando incômodo a população

Tipo: Diminuição de felinos errantes causando incômodo e oferecendo risco de saúde pública

Descrição do Serviço: Fornecimento da armadilha, recebimento do animal e triagem
Público interessado: Municípios com problemas envolvendo felinos sem proprietário
Tipo de atendimento: Pessoalmente no C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses).
Documentos necessários: Preenchimento de formulário próprio do setor

Prazo para entrega: 5 dias

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Via telefone (11) 4013-1401

Fluxo do Processo: Fornecimento da armadilha -> recebimento do animal -> triagem

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 10

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Apreensão de animais de grande porte em via publica

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Controle de animais de grande porte e errantes

Tipo:

Descrição do Serviço: Com o objetivo de diminuir os riscos de acidentes envolvendo animais de grande porte soltos em vias públicas e rodovias é realizada a captura do(s) animal(ais), transporte até o C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses) onde aguarda (am) o resgate pelo proprietário.

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial ou via telefone

Documentos necessários: Preenchimento de formulário no próprio setor

Prazo para entrega: 24h

Taxas: Despesas como transporte e diárias são cobradas de acordo com os dias de permanência no setor

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: via telefone

Fluxo do Processo: Após recolhimento, aguarda-se o resgate por parte do proprietário. Após cinco dias, caso não compareça para efetuar o resgate, o animal poderá ser doado ou até

mesmo leiloado para cobrir as despesas do processo.

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 11

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Recebimento de cães e gatos doentes em estado terminal de munícipes para eutanásia

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Auxílio a munícipes com animal em estado terminal

Tipo: Recebimento do animal doente

Descrição do Serviço: Recebimento, triagem, assinatura do termo e procedimentos

Público interessado: Munícipe proprietário de animal enfermo em estado terminal

Tipo de atendimento: Presencial

Documentos necessários: Ser maior de idade, apresentar documento com foto e assinatura de termo próprio disponível no C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses).

Prazo para entrega: Imediato

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial e via telefone

Formas de acompanhamento: Presencial e via telefone (11) 4013-1401

Fluxo do Processo: Entrada do animal -> triagem -> assinatura do termo -> procedimentos

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 12

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Atendimento a denúncia de criação de galinhas, suínos, ovinos, eqüinos e bovinos em área urbana

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Controle de criação ilegal de animais de médio e grande porte e galinhas em perímetro urbano

Tipo: Controle e fiscalização referente a criação ilegal de animais em perímetro urbano

Descrição do Serviço: Presença do fiscal no local informado, inspecionando e verificando se procede a denúncia. Essa ação visa evitar incômodos com barulho, mau cheiro, carrapatos, etc.

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Via telefone (11) 4013-1401 e Presencial

Documentos necessários: Apresentar documento com foto e preencher formulário próprio do setor

Prazo para entrega: 48h

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone e Presencial

Formas de acompanhamento: Via telefone (11) 4013-1401

Fluxo do Processo: Vistoria -> verificação -> orientação -> autuação se necessário

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 13

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Atendimento de denúncias de maus tratos de animais

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Denúncia de maus tratos – Atende Lei nº 1.536 de 11 de junho de 2013

Público interessado:

Tipo de atendimento: Presencial realizado pelo fiscal ou técnico do setor

Documentos necessários: Preenchimento (pessoalmente) de formulário próprio do setor

Prazo para entrega: 24h

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone ou Presencial

Formas de acompanhamento: Via telefone (11) 4013-1401

Fluxo do Processo: Atendimento a denuncia -> averiguação -> orientação -> autuação se necessário

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 14

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Vacinação anti-rábica de cães e gatos

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Controle da raiva animal – Secretaria de Estado da Saúde /Instituto Pasteur

Tipo:

Descrição do Serviço: Equipes treinadas vacinando animais, seguindo calendário de datas e locais previamente divulgados

Público interessado: Proprietários de cães e gatos com mais de três meses de idade

Tipo de atendimento: Presencial no C.C.Z. (Centro de Controle de Zoonoses) ou nos locais e datas divulgados previamente

Documentos necessários: Não há

Prazo para entrega: Imediato

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Presencial

Formas de acompanhamento: Via telefone, redes sociais, cartazes distribuídos pela cidade, mídia

Fluxo do Processo: Comparecer com o animal nos dias, locais e horários divulgados

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

Ou nos locais e datas divulgados previamente

SERVIÇO 15

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Serviço de vigilância e atendimento relacionado a quirópteros (morcegos)

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Controle de Raiva Animal/ Secretaria de Estado da Saúde – Instituto Pasteur - Captura de morcegos em perímetro urbano

Tipo:

Descrição do Serviço: Atendimento por parte do fiscal, avaliação, orientação e se possível captura do animal para encaminhamento de exame laboratorial

Público interessado: População em geral

Tipo de atendimento: Presencial realizado pelo fiscal do setor

Documentos necessários: Preenchimento de formulário do próprio setor

Prazo para entrega: 24h

Taxas: Sem custos

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento: Telefone (11) 4013-1401

Fluxo do Processo: Atendimento por parte do fiscal, avaliação, orientação e se possível captura do animal para encaminhamento de exame laboratorial

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 16

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Encaminhamento cérebros para Instituto Pasteur de cães, gatos e envio de morcegos

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence: Controle da raiva animal – Secretaria de Estado da Saúde – Instituto Pasteur

Tipo:

Descrição do Serviço: Coleta de material feito por técnicos do setor, identificação de origem, preenchimento de formulário próprio e envio do material para o Instituto Pasteur

Público interessado: Centro de Controle de Zoonoses

Tipo de atendimento:

Documentos necessários:

Prazo para entrega:

Taxas:

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão: Telefone

Formas de acompanhamento: Via telefone (11) 4013-1401

Fluxo do Processo: Coleta de material feito por técnicos do setor, identificação de origem, preenchimento de formulário próprio e envio do material para o Instituto Pasteur

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 17

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Recebimento de corpos de animais para incineração

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Recebimento dos animais e encaminhamento para empresa Eppo Ambiental para incineração de Animais com óbito: natural e eutanasiados, podendo ser do setor, recolhido de munícipes ou recolhidos das ruas

Público interessado: Demanda natural do setor, população em geral, clínicas veterinárias, Concessionária Colinas

Tipo de atendimento:

Documentos necessários: Preenchimento de formulário próprio com conferência do numero de corpos coletados por parte do motorista do caminhão coletor

Prazo para entrega:

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Recebimento dos animais -> encaminhamento de animais com óbito (natural e eutanasiados), podendo ser do setor, recolhido de munícipes ou errantes -> encaminhamento para empresa Eppo Ambiental

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267

SERVIÇO 18

Secretaria responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Serviço: Recolhimento de corpos de animais em via pública

Diretoria responsável: Centro de Controle de Zoonoses

A qual Programa pertence:

Tipo:

Descrição do Serviço: Recebimento dos animais e encaminhamento para empresa Eppo Ambiental e Animais com óbito: natural e eutanasiados, podendo ser do setor, recolhido de munícipes ou recolhidos das ruas

Público interessado: Demanda natural do setor e munícipes com animais em óbito e Animais em óbito oriundos de munícipes, Conc. Colinas e clínicas veterinárias

Tipo de atendimento:

Documentos necessários: Preenchimento de formulário próprio com conferência do numero de corpos coletados por parte do motorista do caminhão coletor

Prazo para entrega:

Taxas: Não há

Meios de contato da Prefeitura para com o cidadão:

Formas de acompanhamento:

Fluxo do Processo: Equipe de resgate vai até o local notificado e recolhe o corpo do animal em óbito

Observação:

Locais de Atendimento Presencial:

Centro de Controle de Zoonoses “São Francisco de Assis”

Avenida Sete Quedas, 1038 – Vila Progresso

CEP: 13313-006 – Itu/SP

Fone: (11) 4023-1505 | 4013-1401 (fax).

Centro de Controle de Zoonoses Vila Martins

Dr. Abel Lemes, 01 – Vila Martins

CEP: 13308-224 – Itu/SP

Fone: (11) 4019-1267
