

CARTA DE SERVIÇOS



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOREAL

2020

ENDEREÇO:

TELEFONES

E-MAIL

ATENDIMENTO

Rua: Procopio Davidoff-130 17-38471316

sic@floreal.sp.gov.br

segunda a Sexta 7:30h as 17hrs

Centro- CEP: 15320-000 Floreal/SP.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	07
Concursos e Processos Seletivos	
Portal do Servidor	
Consulta às Leis e Decretos	
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/ CRAS	09
Programa Bolsa Família	
Benefício da Prestação Continuada	
Benefícios Eventuais	
Serviço de Gestão do Cadastro Único	
Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família	
Serviço de Proteção Social Básica	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos	
Palestras para as Famílias do Programa Bolsa Família	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	18
Matrículas e Cadastramento Escolar	
Conselhos Escolares e Gestores	
Projeto Horta Escolar	
Etapa de Atendimento Educacional – Educação Infantil	
Projetos, Ações e Atividades Voltadas para a Formação Integral dos Alunos	
Etapa de Atendimento Educacional – Educação Fundamental	
Formação Continuada aos Profissionais da Rede Municipal de Educação	
Frequência dos alunos do Programa Bolsa Família (PBF)	
Gerenciamento do Programa de Alimentação Escolar (PNAE)	
Atendimento Educacional Especializado- AEE	
Declaração de Matrícula	
Declaração de Transferência	
Histórico Escolar	
Transporte Escolar	
SERVIÇOS PÚBLICOS ..	34
Iluminação Pública – Luminária Apagada	
Conserto de Boca de lobo e Poço de Visita	
Patrolamento	
Limpeza de Boca de Lobo e Bueiro	
Iluminação Pública – Luminária Acesa	
Praças – Manutenção de Passeio	
Coleta Seletiva de Lixo	
Manutenção de vias e áreas públicas	

TRIBUTAÇÃO	43
Alvará de Localização e Funcionamento	
Autorização para o Exercício de Atividade de Feirante em Feiras Livres	
Licença Provisória para Eventos	
Licença Horário Especial	
Licença Divertimento Público e similares	
Requerimento Atividade Ambulante	
Baixa de Cadastro Ambulante	
Nota Fiscal Eletrônica	
Alvará de Construção	
Alvará de Regularização	
Autorização para uso de Praças e Parques	
Certidão Negativa de Débitos	
Desmembramento	
Habite-se/ Baixa de Construção	
ITBI	
Parcelamento de Débitos	
Retificação de Área	
Unificação de Área	
Loteamento/ Alvara de Urbanização	
Protocolos	
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	70
Autorização de Procedimentos Ambulatoriais –	
Agentes Comunitários de Saúde	
Ouvidoria da Secretaria de Saúde	
Centro de Referência em Fisioterapia	
Centro de Atenção Integrada à Saúde	
Estratégia Saúde da Família – ESF	
Salas de Vacina	
Assistência Farmacêutica	
Setor de Epidemiologia	
Atenção Primária a Saúde	
Alvara Sanitário	
Tratamento Fora do Município	
Urgência e Emergência	
Saúde Bucal	
Imunização	
Exames Laboratoriais	
MUNICIPAL DE CULTURA LAZER	88
Promoção de Eventos em Geral	
MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE/ CASA DA AGRICULTURA.....	90
Fiscalização de Meio Ambiente	
Doações de mudas de árvores	
Poda e Remoção de Árvores	
Remoção de Entulhos	

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO.....	96
Consulta Processo de Aposentadoria	
Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)	
Aposentadoria Voluntária	
Aposentadoria Compulsória	
Aposentadoria por Invalidez	
Pensão por Morte	
Declaração Funcional e Financeira	
Cálculo de Contribuições Previdenciário para Servidor Licenciado	
Recadastramento Anual para Aposentado e Pensionista	

Controladoria Geral do Município

Ouvidoria Geral

Descrição do serviço

A Controladoria Geral do Município trata de assuntos relacionados a todo Poder Executivo Municipal e não apenas de temas relativos ao órgão. A Ouvidoria-geral do Município tem como principal missão ouvir a sociedade e mensurar a sua percepção acerca da qualidade dos serviços públicos e auxiliar o planejamento, acompanhamento e correção dos pontos críticos na gestão. Para isso, a Ouvidoria Geral recebe denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes aos serviços públicos municipais em geral, que envolvam ações de agente, órgãos e entidades.

Previsão e Prazo para Entrega

Prazo de atendimento de até 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, a Ouvidoria Geral comunicará ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação.

Requisitos e Documentos Necessários

Para registrar uma demanda na Ouvidoria Geral, o cidadão pode utilizar os seguintes meios:

Pessoalmente na Ouvidoria Geral, localizada no Prefeitura Municipal - Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.

Pela internet: www.floreal.sp.gov.br ou <http://acessoainformacao.newscom.com.br/floreal/ouvidoria>

Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br

Pelo telefone: (17) 38471316.

Os requisitos para análise e atendimento das manifestações, no caso de denúncias, reclamações e solicitações, são os seguintes:

A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);

Exposição dos fatos conforme a verdade; -

Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

Não agir de modo temerário;

Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Principais Etapas do Serviço

RECEBIMENTO - Cadastramento no sistema eletrônico interno da Ouvidoria Geral;

ANÁLISE - O Ouvidor analisa e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é o caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta. Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita complemento de informações.

ENCAMINHAMENTO - A demanda é transferida para o órgão/entidade para que apresente a sua resposta.

MONITORAMENTO - A Ouvidoria Geral recebe e avalia a qualidade da resposta da demanda.

RESPOSTA AO DEMANDANTE - Após validar a resposta enviada pelo interlocutor local, a Ouvidoria Geral encaminha para o demandante, informando os procedimentos adotados no tratamento de sua demanda.

CONCLUSÃO - Uma demanda somente será finalizada após a resposta conclusiva e com o efetivo envio ao demandante. Após a conclusão a Ouvidoria geral analisa a manifestação, buscando identificar os pontos críticos e possíveis melhorias.

Formas de Prestação do Serviço

Através da Internet, pessoalmente, ou via telefone.

Local e/ou Forma de Manifestação

Ouvidoria Geral - Controladoria Geral do Município de Floreal

Responsável:

Endereço: Prefeitura Municipal

Secretaria Municipal de Administração

Concursos e Processos Seletivos

Descrição do serviço

Portal de Informações sobre Concursos Municipais, Processos Seletivos e Processos Seletivos Simplificados. Nele você encontra todos os Concursos e Seleções em situações de vigência e/ou encerrados, publicados pela Prefeitura. Nele é possível fazer tirar dúvidas, acompanhar as atualizações, baixar documentos oficiais e muito mais.

Portal do Servidor

O portal do servidor foi desenvolvido para ser um instrumento de comunicação entre a Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SMARH) e o servidor público da Prefeitura .

Consulte:

- Contracheque;
- Dados Pessoais;
- Dados de dependentes;
- Informações sobre cargo;
- Lotação;
- Consulta de Benefícios;
- Emissão de Cédula C para fins de imposto de renda;
- Afastamento;
- Férias;

Entre outros

Formas de Prestação do Serviço

Através da Internet, pessoalmente, ou via telefone

Consulta às Leis e Decretos

Descrição do serviço

Disponibilização de acesso ao sistema de **Consulta de Leis e Decretos por Número, Ano e Assunto** de forma simples e intuitiva. Além disso, você também tem acesso simplificado a todas as leis mais buscadas pelos usuários. Em caso de dúvidas poderá ser solicitado auxílio via presencial, telefone ou e-mail, junto a Gerência do Legislativa; Os documentos solicitados serão encaminhados por e-mail

Requisitos e Documentos Necessários

Ter dados para subsidiar a pesquisa, como exemplo: data, assunto, nomes, palavras-chave, etc.

Formas de Prestação do Serviço

Online: Acessando a página <http://acessoainformacao.newscom.com.br/floreal/atos-oficiais/>

Presencialmente: Prefeitura Municipal - Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.

Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br

Pelo telefone: (17) 38471316.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Programa Bolsa Família

Descrição do serviço

O Bolsa Família é um programa que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil. É um programa de transferência direta de renda direcionado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza. Foi utilizado um limite de renda para definir esses dois patamares. Assim, podem fazer parte do Programa: Todas as famílias com renda por pessoa de até R\$ 89,00 mensais; Famílias com renda por pessoa entre R\$ 89,01 e R\$ 178,00 mensais, desde que tenham crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos. O programa busca garantir a essas famílias o direito à alimentação e o acesso à educação e à saúde.

Requisitos e Documentos Necessários

Para se candidatar ao programa, é necessário que a família esteja inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com seus dados atualizados há menos de 2 anos. Onde realizar o cadastro:

CRAS - Centro de Referência em Assistência Social no município e solicitar o cadastramento.

CRAS

Endereço: Rua Vereador Vitaliano de Grande 339- Centro – Floreal/SP.

Fone: 17- 38471112

E-mail: cras_floreal@hotmail.com

Para que a família possa ser cadastrada, é importante:

Ter uma pessoa responsável pela família para responder às perguntas do cadastro. Essa pessoa deve fazer parte da família, morar na mesma casa e ter pelo menos 16 anos. Para o responsável pela família, de preferência uma mulher, é necessário o CPF ou Título de Eleitor.

Documentos que se deve apresentar para ser inserido no Cadastro Único:

- Certidão de Nascimento;
- Certidão de Casamento;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- Documento de identidade - RG;
- Carteira de Trabalho;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de residência

Principais Etapas do Serviço

Essas são as etapas e condições que se deve cumprir para ser aprovado no Bolsa Família.

- Cadastrar a família no Cadastro Único;
- Ser aprovado na seleção do Ministério do Desenvolvimento Social de Combate à Fome (MDS);
- Se houver gestante na família, ela precisa comparecer às consultas de pré-natal estabelecidas pelo Ministério da Saúde (MS);

- Se houver mãe em período de amamentação, ela deve comparecer a atividades educativas promovidas pelo Ministério da Saúde sobre aleitamento materno saudável;
- Manter em dia o cartão de vacinação das crianças entre 0 e 7 anos;
- Acompanhar a saúde de mulheres entre 14 e 44 anos;
- Garantir pelo menos 85% de frequência escolar a crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, e de 75% a adolescentes de 16 e 17 anos

Formas de Prestação do Serviço

A inscrição no Cadastro Único não garante a entrada imediata no Bolsa Família. A seleção das famílias é feita por um sistema informatizado, a partir dos dados que elas informaram no Cadastro Único e das regras do programa. Não há interferência de ninguém nesse processo.

- A concessão do benefício depende de quantas famílias já foram atendidas no município, em relação à estimativa de famílias pobres feita para essa localidade. Além disso, o governo federal precisa respeitar o limite orçamentário do programa.
- As famílias selecionadas recebem um cartão de saque, o Cartão Bolsa Família, emitido pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e enviado para a casa delas pelos Correios. Junto com o cartão, a família recebe um panfleto com explicações sobre como ativá-lo, o calendário de saques do Bolsa Família e outras informações.
- O Bolsa Família é dinâmico, isto é, todos os meses, há famílias que entram e outras que saem do programa.

Local e/ou Forma de Manifestação

CRAS - Centro de Referência em Assistência Social no município e solicitar o cadastramento.

CRAS

Endereço: Rua Vereador Vitaliano de Grande 339- Centro – Floreal/SP.

Fone: 17- 38471112

E-mail: cras_floreal@hotmail.com

Benefício da Prestação Continuada

Descrição do serviço

O Benefício de Prestação Continuada- BPC da Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS (BPC) é a garantia de um salário mínimo mensal ao idoso acima de 65 anos ou à pessoa com deficiência de qualquer idade com impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo (aquele que produza efeitos pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos), que o impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. Compete ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), a sua operacionalização.

Requisitos e Documentos Necessários

Tem direito ao BPC o brasileiro, nato ou naturalizado, e as pessoas de nacionalidade portuguesa, desde que, em todos os casos, comprovem residência no Brasil e renda por pessoa do grupo familiar seja inferior a ¼ de salário mínimo vigente e se encaixem em uma das seguintes condições:

Pessoa idosa, com idade de 65 (sessenta e cinco) anos ou mais.

Pessoa com deficiência, de qualquer idade, entendida como aquela que apresenta impedimentos de longo prazo (aqueles que produzem efeitos pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos) de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

O BPC não pode ser acumulado com outro benefício no âmbito da Seguridade Social (como, por exemplo, o seguro desemprego, a aposentadoria e a pensão) ou de outro regime, exceto com benefícios da assistência médica, pensões especiais de natureza indenizatória e a remuneração advinda de contrato de aprendizagem. É necessário alertar que agora o beneficiário deverá DECLARAR que não recebe outro benefício no âmbito da Seguridade Social.

O cidadão pode procurar o Centro de Referência de Assistência Social (Cras) de seu município para receber as informações sobre o BPC e os apoios necessários para requerê-lo, pois precisa estar cadastrado na inscrição no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico. Caso já esteja cadastrado, necessário o agendamento junto ao Inss pelo telefone 135 da Central de Atendimento da Previdência Social (ligação gratuita) ou pela internet, pelo do site www.previdencia.gov.br.

Onde realizar o cadastro:

CRAS - Centro de Referência em Assistência Social no município e solicitar o cadastramento.

CRAS

Endereço: Rua Vereador Vitaliano de Grande 339- Centro – Floreal/SP.

Fone: 17- 38471112

E-mail: cras_floreal@hotmail.com

Principais Etapas do Serviço

- Solicitá-lo ao INSS, por meio de Requerimento Próprio, que deve ser preenchido e assinado pelo requerente responsável legal;

- Declarar, em formulário próprio, a composição do grupo familiar e comprovar renda inferior a 1/4 do salário mínimo mensal por pessoa da família;
 - No caso das pessoas idosas, comprovar a idade mínima de 65 anos;
 - No caso das pessoas portadoras de deficiência, ter a sua condição de incapacitada para a vida independente e para o trabalho atestada pela perícia médica do INSS;
- Os portadores de deficiência deverão aguardar a convocação do INSS para a realização da perícia médica;
- O requerimento, acompanhado da documentação, deverá ser entregue nos postos do INSS ou nos locais autorizados;
 - Portadores de deficiência e idosos deverão aguardar a comunicação pelo INSS, da concessão ou não do benefício.

Formas de Prestação do Serviço

- Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- Agendamento junto ao INSS pelo telefone 135 da Central de Atendimento da Previdência Social (ligação gratuita) ou pela internet, pelo do site www.previdencia.gov.br.

+ Local e/ou Forma de Manifestação

CRAS - Centro de Referência em Assistência Social no município e solicitar o cadastramento.

CRAS

Endereço: Rua Vereador Vitaliano de Grande 339- Centro – Floreal/SP.

Fone: 17- 38471112

E-mail: cras_floreal@hotmail.com

Benefícios Eventuais

Descrição do serviço

Os Benefícios Eventuais são previstos pela Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e oferecidos pelos municípios e Distrito Federal aos cidadãos e às suas famílias que não têm condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas ou que fragilize a manutenção do cidadão e sua família.

Requisitos e Documentos Necessários

Para solicitar o Benefício Eventual, o cidadão deve procurar as unidades dos CRAS - Centro de referência de Assistência Social mais próximo no município. A oferta desses benefícios também pode ocorrer por meio de identificação de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade nos atendimentos feitos pelas equipes da Assistência Social.

Principais Etapas do Serviço

Os Benefícios Eventuais são caracterizados por suas ofertas que restabelecem de forma imediata as seguranças sociais garantidas às cidadãs e cidadãos que vivenciam situação temporária de vulnerabilidade. O benefício deve ser oferecido nas seguintes situações:

- Nascimento: para atender as necessidades do bebê que vai nascer; apoiar a mãe nos casos em que o bebê nasce morto ou morre logo após o nascimento; e apoiar a família em caso de morte da mãe.
- Morte: para atender as necessidades urgentes da família após a morte de um de seus provedores ou membros; atender as despesas de urna funerária, velório e sepultamento, desde que não haja no município outro benefício que garanta o atendimento a estas despesas.
- Vulnerabilidade Temporária: para o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família e outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.
- Calamidade Pública: para garantir os meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia das pessoas e famílias atingidas.

Formas de Prestação do Serviço

Os Benefícios Eventuais são caracterizados por serem suplementares e temporários, prestados aos cidadãos e às famílias em casos de vulnerabilidade, através das unidades CRAS - Centro de Referência Assistência Social no município.

Local e/ou Forma de Manifestação

CRAS - Centro de Referência em Assistência Social no município e solicitar o cadastramento.

CRAS

Endereço: Rua Vereador Vitaliano de Grande 339- Centro – Floreal/SP.

Fone: 17- 38471112

E-mail: cras_floreal@hotmail.com

Serviço de Gestão do Cadastro Único

Descrição do serviço

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como:

características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos Estados e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias.

Requisitos e Documentos Necessários

Devem estar cadastradas as famílias de baixa renda:

- Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa;
- Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos; ou
- Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo.
- Pessoas que vivem em situação de rua – sozinhas ou com a família –também podem ser cadastradas.

Para se inscrever no Cadastro Único, é preciso que uma pessoa da família se responsabilize por prestar as informações de todos os membros da família para o entrevistador. Essa pessoa – chamada de Responsável pela Unidade Familiar (RF) – deve ter pelo menos 16 anos e, preferencialmente, ser mulher. O Responsável Familiar é quem poderá garantir que as informações comunicadas durante a entrevista são verdadeiras, além de se comprometer a atualizar o cadastro sempre que houver mudanças na família.

Documentos obrigatórios:

- Para o Responsável pela Unidade Familiar (RF), é obrigatória a apresentação Rg, do CPF ou do Título de Eleitor.

As exceções são as famílias indígenas e quilombolas:

- O RF da família indígena pode apresentar o CPF, o título de eleitor, mas também o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou outros documentos de identificação, como certidão de casamento, RG e carteira de trabalho;
- Para as outras pessoas da família, é obrigatória a apresentação de qualquer um destes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

O cadastro é feito nas Unidades dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

Principais Etapas do Serviço

Cada vez mais, o governo federal, os estados e os municípios utilizam o Cadastro Único para identificar potenciais beneficiários de programas sociais. Isso integra esforços de todas as esferas governamentais no enfrentamento da pobreza e contribui para otimizar a gestão dos programas, além de evitar desperdício de recursos públicos.

Mas o cadastramento não significa a inclusão automática em programas sociais. Esses programas usam as informações do Cadastro Único, mas são gerenciados por outros órgãos. A seleção e o atendimento da família ocorrem de acordo com critérios e procedimentos definidos pelos gestores e pela legislação específica de cada um deles.

Segue, a relação dos principais programas federais para os usuários do

Cadastro Único:

- Programa Bolsa Família
- Benefício de Prestação Continuada
- Tarifa Social de Energia Elétrica

Programa Minha Casa Minha Vida

- Carteira do Idoso
- Aposentadoria para Pessoas de Baixa Renda
- Telefone Popular
- Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos
- Programas Cisternas
- Água para Todos
- Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental)
- Bolsa Estiagem
- Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais/ Assistência Técnica e Extensão Rural
- Programa Nacional de Reforma Agrária
- Programa Nacional de Crédito Fundiário
- Crédito Instalação
- Carta Social
- Serviços Assistenciais
- Programa Brasil Alfabetizado
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti)
- Identidade Jovem (ID Jovem)
- ENEM

Formas de Prestação do Serviço

O Cadastro Único é muito mais do que um banco de informações sobre as famílias de baixa renda. Ele abrange procedimentos, tecnologias e sistemas eletrônicos, que ajudam na inclusão de famílias de baixa renda em programas federais. Também pode ser utilizado para a seleção de beneficiários de programas ofertados pelos governos estaduais e municipais. Por isso, ele funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.

Local e/ou Forma de Manifestação

CRAS - Centro de Referência em Assistência Social no município e solicitar o cadastramento.

CRAS

Endereço: Rua Vereador Vitaliano de Grande 339- Centro – Floreal/SP.

Fone: 17- 38471112

E-mail: cras_floreal@hotmail.com

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos

Descrição do serviço

É um serviço voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados. Oferece apoio, orientação e acompanhamento para a superação dessas situações por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e sociais.

Requisitos e Documentos Necessários

O serviço deve ser ofertado, obrigatoriamente, no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Público Atendido:

Pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.

Principais Etapas do Serviço

- Contribuir para o fortalecimento da família no seu papel de proteção;
- Incluir famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos;
- Contribuir para acabar com as violações de direitos na família;
- Prevenir a reincidência de violações de direitos.

Para alcançar os objetivos, o PAEFI desenvolve trabalho social realizado pela equipe composta por profissionais de diversas áreas, como assistentes sociais, psicólogos e advogados. Entre as atividades, estão a identificação das necessidades das pessoas que buscam ou são encaminhadas ao CREAS; atenção especializada; orientação sobre direitos; encaminhamento para outros serviços da Assistência Social e de outras políticas, como saúde, educação, trabalho e renda, habitação; orientação jurídica; acesso à documentação, entre outros.

Formas de Prestação do Serviço

Se você e/ou sua família vivenciam algum tipo de violação de direitos, procure atendimento diretamente no CREAS mais próximo da sua casa. O cidadão ou a família também pode ser encaminhado por outros serviços da Assistência Social ou de outras políticas públicas, como saúde, educação e direitos humanos; por órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, como Conselhos de direitos, Conselhos Tutelares, Ministério Público e Defensoria Pública; ou pelo Sistema de Segurança Pública.

Local e/ou Forma de Manifestação

CRAS - Centro de Referência em Assistência Social no município e solicitar o cadastramento.

CRAS

Endereço: Rua Vereador Vitaliano de Grande 339- Centro – Floreal/SP.

Fone: 17- 38471112

E-mail: cras_floreal@hotmail.com

Palestras para as Famílias do Programa Bolsa Família

Descrição do serviço

O Fundo Municipal de Assistência Social realiza reunião com os responsáveis pelos alunos beneficiários do PBF com palestras educativas e orientações sobre as condições do PBF.

Previsão e Prazo para Entrega

- A divulgação do cronograma das palestras, oficinas e dinâmicas é de responsabilidade dos CRAS.
- A família é responsável por acompanhar as agendas e ações estabelecidas pelos CRAS.
- Para palestras em outras instituições que concentram crianças ou famílias vinculadas ao programa, como Escolas, Centro de Saúde e Estratégia Saúde Família (ESF), é necessário agendamento prévio pelo telefone 17- 38471112.

Requisitos e Documentos Necessários

- Estar registrado no Cadastro Único para Programas do Governo Federal (CadÚnico).
- Ter criança/jovem matriculados e frequentes em instituição de ensino (regular).

Principais Etapas do Serviço

As reuniões acontecem nos CRAS.

Formas de Prestação do Serviço

Uma vez por mês, conforme agendamento e demandas são realizadas palestras com as famílias.

Local e/ou Forma de Manifestação

CRAS - Centro de Referência em Assistência Social no município e solicitar o cadastramento.

CRAS

Endereço: Rua Vereador Vitaliano de Grande 339- Centro – Floreal/SP.

Fone: 17- 38471112

E-mail: cras_floreal@hotmail.com

Secretaria Municipal de Educação

Matrículas e Cadastramento Escolar

Descrição do serviço

É assegurada vaga à Educação Infantil e Ensino Fundamental I a todas as crianças em idade escolar, bem como creche a partir dos 6 (seis) meses.

Previsão e Prazo para Entrega

O período de matrícula e cadastramento escolar é realizado em todo o ano vigente.

Requisitos e Documentos Necessários

- Certidão de Nascimento do candidato e carteira de identidade (caso tenha); (cópia e original);
- CPF caso possua; (cópia e original);
- Comprovante de escolaridade para os alunos transferidos de escolas públicas e particulares;
- Endereço completo;
- Informar número de telefone para contato.

Principais Etapas do Serviço

- Os pais ou responsáveis procuram a Escola Municipal ou Creche para efetivar a matrícula e cadastramento escolar;
- Requerimento;
- Análise da documentação;
- Deferimento.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florescola@yahoo.com.br

Conselhos Escolares e Gestores

Descrição do serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) acompanha, auxilia e orienta as instituições (municipais e conveniadas totais), quanto à constituição e manutenção dos Conselhos Escolares e Gestores em casos de fim de semestre, eleição, vacância de membros, e alterações estatutárias. A parte documental legal para que os Conselhos Escolares e Gestores do município atuem em pleno funcionamento é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, assim como a orientação e acompanhamento de todo o trâmite, como a preparação dos documentos.

Previsão e Prazo para Entrega

Semestralmente

Requisitos e Documentos Necessários

Os documentos necessários para a criação e regularização dos conselhos são:

- Edital de convocação;
- Lista de presentes;
- Ata de eleição ou alteração estatutária;
- Lista de membros;
- Estatuto.

Principais Etapas do Serviço

- Orientação pessoal;
- Análise da documentação pela Secretaria Municipal de Educação (SME) e posterior instituição dos Conselhos.

Formas de Prestação do Serviço

Efetivação dos Conselhos Escolares e Gestores, com participação dos servidores, pais e alunos.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florealescola@yahoo.com.br

Projeto Horta Escolar

Descrição do serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) desenvolve o Projeto Horta Escolar com uma instituição de ensino da Rede Municipal de Educação de Floreal. O projeto prevê ações voltadas para o plantio de hortaliças por intermédio de oficinas ministradas a crianças e docentes. Um verdadeiro laboratório a céu aberto, onde o ato de plantar e cuidar são construídos pedagogicamente. A Portaria Interministerial nº. 1010, de 08 de maio de 2006, institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional. A mesma aponta que a alimentação saudável deve ter como eixo prioritário o estímulo à produção de hortas escolares para a realização de atividades com os alunos e a utilização dos alimentos produzidos na alimentação ofertada na escola.

Previsão e Prazo para Entrega

Diariamente, durante todo o ano letivo, conforme o calendário da Secretaria Municipal de Educação (SME).

Requisitos e Documentos Necessários

Para ter acesso ao Projeto Horta Escolar, o aluno deve estar matriculado na instituição de ensino da Secretaria Municipal de Educação.

Principais Etapas do Serviço

- Formação sobre sustentabilidade, preservação ambiental e alimentação saudável, por meio de oficinas pedagógicas diversificadas;
- Preparação dos canteiros, da terra e adubos necessários;
- Fornecimento das mudas de hortaliças;
- Plantio das mudas com os envolvidos no projeto;
- Cultivo e colheita das hortaliças pela equipe da instituição de ensino responsável pela horta;
- Inclusão dos alimentos colhidos dos canteiros nas refeições diárias para estimular a alimentação saudável;

Alunos, professores e toda a comunidade escolar podem desenvolver o projeto.

Formas de Prestação do Serviço

Distribuição de mudas, exposição de hortas, orientação presencial acerca do plantio de hortaliças e manejo das mesmas.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florealescola@yahoo.com.br

Etapa de Atendimento Educacional – Educação Infantil

Descrição do serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) considera o atendimento à Educação Infantil como uma etapa primordial, em que o educar e o cuidar perpassam por todas as ações realizadas em suas instituições educacionais, promovendo o desenvolvimento integral das crianças, de forma complementar à ação da família e da comunidade. A Educação Infantil da Rede Municipal de Educação de Floreal é ofertada para crianças de 6 meses a 5 anos, diurno, em período integral, em instituições educacionais próprias, funcionando em prédio anexo à Escola Municipal Professora Silvana Cristina V. Belatti.

Previsão e Prazo para Entrega

Solicitação de vagas poderá ser feita a qualquer época do ano.

Requisitos e Documentos Necessários

A solicitação de vagas para a Educação Infantil na Rede Municipal de Educação ocorre no prédio anexo. Para solicitar vagas para Educação Infantil é necessário que estejam disponíveis em mãos os seguintes documentos:

- Certidão de Nascimento da criança;
- Caderneta de Saúde da criança;
- Documentos do responsável e da criança;
- Comprovante de residência;
- Nome completo da mãe;
- Número de telefone para contato.

Principais Etapas do Serviço

A matrícula é realizada de imediato para crianças a partir de 6 meses. Verifica-se a idade e aloca-se na devida turma ou berçário.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço é ofertado durante todo o ano letivo.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prédio Anexo à Escola Municipal Professora Silvana Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Rua Vereador Vitaliano de Grande, 778 – Centro Floreal-SP
Fone: 17-3847-7174
e-mail: edinfantilfloreal@gmail.com

Projetos, Ações e Atividades Voltadas para a Formação Integral dos Alunos

Descrição do serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) atua junto a planos, projetos, pesquisas e ações voltados para a formação integral dos sujeitos. A prestação de serviços ocorre para além dos componentes curriculares da Base Comum, tendo nossos alunos aulas de Oficinas Curriculares que envolvem: música, competências socioemocionais, educação empreendedora, entre outros. No início de cada ano letivo são definidos projetos curriculares, bem como os das Oficinas juntamente com as instituições de ensino.

Previsão e Prazo para Entrega

O serviço ocorre no decorrer dos meses letivos da Rede Municipal de Educação e, dependendo das especificidades de cada ação, projeto e/ou programa, pode haver continuidade no ano seguinte.

Requisitos e Documentos Necessários

Informações mais detalhadas podem ser obtidas pelos telefones: 3847-1235/ 3847-1325.

Principais Etapas do Serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) envia, no início do ano letivo, um ofício às instituições educacionais informando quais projetos serão desenvolvidos no decorrer do ano.

Formas de Prestação do Serviço

A prestação de serviços ocorre para além dos componentes curriculares da Base Comum, tendo nossos alunos aulas de Oficinas Curriculares que envolvem: música, competências socioemocionais, educação empreendedora, entre outros.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florealescola@yahoo.com.br

Etapas de Atendimento Educacional – Educação Fundamental

Descrição do serviço

A Educação Fundamental da Secretaria Municipal de Educação (SME) é ofertada por meio do Ciclo I – 6 a 11 anos, que compreende do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental I, ocorrendo em período integral (das 7h às 15h).

Previsão e Prazo para Entrega

- Serviço ofertado durante todo o ano letivo.
- Solicitação de vaga e transferência poderá ser feita a qualquer época do ano.

Requisitos e Documentos Necessários

A solicitação de vagas para Educação Fundamental I ocorre no prédio da EM Silvana Cristina V. Belatti.

Para realizar a matrícula, os pais ou responsáveis devem comparecer à escola com os seguintes documentos:

- Certidão de Nascimento do candidato e carteira de identidade (caso tenha); (cópia e original);
- CPF caso possua; (cópia e original);
- Comprovante de escolaridade para os alunos transferidos de escolas públicas e particulares;
- Endereço completo;
- Informar número de telefone para contato.

Principais Etapas do Serviço

- Verificar em qual turma a criança se enquadra conforme idade/série;
- Organizar documentos para realizar a matrícula;
- Após cumprimento das etapas anteriores, o estudante estará apto para iniciar os estudos na instituição.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial para confirmação da matrícula na instituição educacional.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvana Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florealescola@yahoo.com.br

Formação Continuada aos Profissionais da Rede Municipal de Educação

Descrição do serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) é responsável por realizar cursos e promover outras ações de formação continuada para os servidores da Rede, a partir do diálogo com as instituições educacionais e as demais instâncias da SME.

Previsão e Prazo para Entrega

Os prazos variam conforme a configuração das ações formativas: palestras, seminários, cursos, no decorrer do ano letivo. As ações podem ser realizadas em encontros semanais, quinzenais ou mensais, de fevereiro a dezembro.

Requisitos e Documentos Necessários

- Ser profissional da Rede Municipal de Educação de Floreal;
- Acompanhar frequentemente os meios de comunicação da SME para verificar disponibilidade e informações sobre cursos de formação por meio de comunicados da SME.

Principais Etapas do Serviço

- Divulgação da ação junto às instituições educacionais da SME, com todas as orientações;
- Abertura do período de inscrição;
- Realização da ação formativa;
- Avaliação da ação formativa;
- Elaboração de Relatório Final de Curso;
- Emissão dos certificados.

Formas de Prestação do Serviço

Ações formativas presenciais, semipresenciais e a distância (EAD).

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florescola@yahoo.com.br

Frequência dos alunos do Programa Bolsa Família (PBF)

Descrição do serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) acompanha e monitora a frequência escolar, das crianças vinculadas ao Programa Bolsa Família (PBF) para garantir sua permanência no programa.

Previsão e Prazo para Entrega

O processamento da frequência ocorre pelo Sistema Presença (Governo Federal) e é realizado bimestralmente e obedece a um calendário disponibilizado anualmente pelo MEC. Segue a seguinte ordem: o processamento das frequências de fevereiro/março é feito em abril; de abril/ maio, em junho; de junho/julho, em agosto; de agosto/setembro, em outubro; de outubro/ novembro, em dezembro. Os registros de frequência lançados no Sistema ficam armazenados fisicamente em arquivo próprio.

Requisitos e Documentos Necessários

- Frequência mínima de 85% para os alunos entre 06 a 15 anos; e 75% para os alunos de 16 e 17 anos, sejam eles (as) da escola pública municipal, estadual, federal ou particular;
- Em caso de faltas abaixo do percentual descrito acima, as famílias devem informar o motivo da baixa frequência, para registro no Sistema Presença;
- Justificar os motivos de baixa frequência para a Educação (Frequência do Bolsa), para ser registrada em plataforma própria do governo federal (SIGPBF-SICON), sob risco de receber uma advertência, bloqueio, suspensão ou cancelamento (da transferência de renda do Bolsa);
- Manter o Cadastro Único atualizado para que a criança permaneça no Sistema Presença;
- Fazer acompanhamento da saúde duas vezes ao ano: a primeira entre janeiro e junho. E a segunda entre agosto e dezembro.

Principais Etapas do Serviço

- Emissão de declaração de matrícula escolar do aluno para ser entregue pelo responsável legal aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) referenciados, da região da família, para atualização e ou recadastramento no Cadastro Único para Programas do Governo Federal (CadÚnico).
- A cada período de processamento são realizadas buscas no Sistema Presença, ocorre a busca das respectivas frequências em cada Unidade Escolar do Município (seja da Rede Municipal, Estadual ou Particulares).
- Serviço permanente de verificação de informações e listas de alunos beneficiários do PBF, com lançamentos no Sistema Presença bimestrais.

Formas de Prestação do Serviço

- De segunda à sexta-feira, horário comercial.
- Durante o ano letivo, os responsáveis pelos alunos entregam a declaração de frequência escolar nos CRAS.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florealescola@yahoo.com.br

Gerenciamento do Programa de Alimentação Escolar (PNAE)

Descrição do serviço

A alimentação escolar oferecida nas instituições educacionais da Secretaria Municipal de Educação (SME) é regulamentada pela Lei Federal nº 11947/2009 referente ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), que, concomitante, faz uso da Resolução nº 026, de 17 de junho de 2013, que dispõe acerca do atendimento da alimentação escolar na educação básica no âmbito desse programa. O oferecimento de gêneros alimentícios é normatizado também pela Portaria Interministerial nº. 1010 de 08 de maio de 2006, que institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional. O preparo de todas as refeições segue, essencialmente, os parâmetros do PNAE com o objetivo de assegurar as necessidades nutricionais das crianças e jovens atendidos na SME, priorizando a qualidade dos gêneros alimentícios e as condições higiênicas e sanitárias da execução do respectivo programa.

Atualmente, a SME fornece gêneros alimentícios para Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti, bem como ao prédio anexo (Educação Infantil) e a Escola Estadual Prefeito Décio Prata.

Previsão e Prazo para Entrega

Diariamente, durante todo o ano letivo, conforme o calendário escolar da Secretaria Municipal de Educação (SME).

Requisitos e Documentos Necessários

- Para ter acesso à alimentação escolar, o educando deve estar matriculado em alguma instituição educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Os manipuladores de alimentos usam o “Manual de Boas Práticas de Alimentos” disponibilizado para as instituições educacionais como ferramenta de consulta, com informações técnicas a serem implantadas nos locais de trabalho, visando à organização e padronização do serviço. Para aprimorar bons hábitos é ofertada a formação contínua por meio de cursos de capacitação.

Principais Etapas do Serviço

- Aquisição dos gêneros alimentícios;
- Distribuição de gêneros alimentícios para as instituições educacionais atendidas;
- Preparo das refeições nas cozinhas das instituições;
- Fornecimento da alimentação para os estudantes.

Formas de Prestação do Serviço

Os cardápios são elaborados pela equipe de nutrição e encaminhados às instituições educacionais atendidas. Todas as refeições são preparadas nas cozinhas das respectivas

instituições e servidas nos refeitórios das mesmas, levando em consideração as orientações do “Manual de Boas Práticas de Alimentos”.

- Educação Infantil: Creche/Turno Integral (0 a 3 anos e 11 meses) – 4 refeições diárias (Desjejum, Colação, Almoço e Lanche da Tarde);
- Educação Infantil: Pré-escola/Turno Integral (4 a 5 anos e 11 meses) – 4 refeições diárias (Desjejum, Colação, Almoço e Lanche da Tarde);
- Ensino Fundamental: Turno Integral – 4 refeições diárias (Desjejum, Colação, Almoço e Lanche da Tarde).

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação

Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM) **

Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP

Fone: 17-3847-1235

e-mail: florealescola@yahoo.com.br

Atendimento Educacional Especializado-AEE

Descrição do serviço

Conjunto de atividades, recursos de acessibilidade, humanos e pedagógicos organizados institucional e continuamente prestados de forma complementar a formação dos estudantes com deficiência e/ou com transtornos globais do desenvolvimento; ou, suplementar a formação de estudantes com altas habilidades e/ou superdotação, por meio da oferta de Atendimento Educacional Especializado, mobiliário adaptado para adequação postural, demais materiais didáticos adaptados, e Professor especializado em Educação Especial.

Previsão e Prazo para Entrega

Prazo para resposta do atendimento irá depender de cada solicitação.

Requisitos e Documentos Necessários

Laudo médico, relatório pedagógico, fonoaudiólogo, psicológico e relatório da Equipe Educação Especial.

Principais Etapas do Serviço

- Os pais no ato da matrícula solicitam o atendimento, há a avaliação do educando, na instituição educacional, verificando qual o tipo de apoio ele necessita;
- Realização do atendimento.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço é prestado ao aluno exclusivamente nas Instituições Educacionais, por meio da disponibilização de mobiliário adaptado ao educando com deficiência física na sala de aula, disponibilização de um Auxiliar de Atividades Educativas, para auxiliar os educandos com deficiência nas atividades de alimentação, higiene e locomoção.

Atendimento Educacional Especializado:

- Ofertado prioritariamente nas Salas de Recursos Multifuncionais, nos Centros de Atendimento Especializado, conveniados com a SME, quais sejam: APAE e AMA.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florealescola@yahoo.com.br

Declaração De Matrícula

Descrição do serviço

Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula.

Previsão e Prazo para Entrega

Entrega imediata com atendimento conforme a demanda no momento.

Requisitos e Documentos Necessários

Não é exigido documento para solicitação, apenas o responsável legal do aluno.

Principais Etapas do Serviço

O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o arquivo da escola. Se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade é emitido em formulário próprio.

Formas de Prestação do Serviço

Os pais ou responsáveis procuram a secretaria da escola e solicitam o documento.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florescola@yahoo.com.br

Declaração De Transferência

Descrição do serviço

A Declaração de transferência comprova a série que o aluno se encontra permitindo a matrícula em outro estabelecimento.

Previsão e Prazo para Entrega

Entrega imediata com atendimento conforme a demanda no momento.

Requisitos e Documentos Necessários

Não é exigido documento para solicitação, mas é necessário que o aluno não possua pendências de devolução de livros de domínio da escola
Responsável legal do aluno.

Principais Etapas do Serviço

O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o arquivo da escola. Se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade é emitido a declaração de transferência.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial (secretaria da escola) para realizar a solicitação através do responsável do aluno.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florealescola@yahoo.com.br

Histórico Escolar

Descrição do serviço

O Histórico é solicitado as Unidades Escolares, quando o aluno é concluinte, transferido ou desistente. O histórico escolar é documento indispensável para regularizar e comprovar a vida escolar do aluno.

Previsão e Prazo para Entrega

O prazo para a entrega é de 30 dias, após a emissão da declaração de transferência ou de forma imediata, a depender da demanda.

Requisitos e Documentos Necessários

Não é exigido documento para solicitação, apenas o responsável legal do aluno.

Principais Etapas do Serviço

O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o arquivo da escola. Se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade é emitido o documento.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial (secretaria da escola) para realizar a solicitação através do responsável ou do próprio aluno se for maior de idade.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florealescola@yahoo.com.br

Transporte Escolar

Descrição do serviço

O Transporte Escolar é um serviço de atendimento aos alunos matriculados na Rede Pública Municipal e Estadual com idade de 4 a 17 anos de idade que estão frequentando do 1ª Etapa da Educação Infantil até o 3º ano do Ensino Médio. Todos os alunos são acompanhados por um responsável maior de idade, qual seja, o Monitor de Transporte Escolar, contratado pela Prefeitura Municipal. Em geral para a obtenção do direito de receber este serviço, o aluno tem que estar matriculado na Rede de Ensino.

Previsão e Prazo para Entrega

Imediatamente.

Requisitos e Documentos Necessários

- Comprovante de endereço;
- Responsável legal do aluno.

Principais Etapas do Serviço

Em geral, para obter o direito ao Transporte Público o responsável deverá procurar pessoalmente a Secretaria Municipal de Educação ou a própria escola para solicitar o Transporte Escolar.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno quando menor de idade.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Educação
Escola Municipal Professora Silvania Cristina Belatti (EM)
Endereço: Rua Pascoa Suman Donato, 410 – Centro – Floreal/SP
Fone: 17-3847-1235
e-mail: florealescola@yahoo.com.br

SERVIÇOS PÚBLICOS

Iluminação Pública – Luminária Apagada

Descrição do serviço

Serviço de troca de lâmpada, relé ou reator em luminária existente.

Previsão e Prazo para Entrega

Até 10 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência e número do poste.

Principais Etapas do Serviço

- Solicitação do usuário;
- Abertura de ordem de serviço (O.S);
- Vistoria;
- Programação do serviço e execução.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado pelos telefones 17 3847-1316 / 17 3847-1317.

O serviço é prestado no local solicitado, pelas equipes da secretaria ou por empresa terceirizada.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316.

Conserto de Boca de lobo e Poço de Visita

Descrição do serviço

Serviço de Manutenção e Conservação, Conserto de bocas de lobo, poços de visita e reposição de tampas.

Previsão e Prazo para Entrega

Até 30 dias úteis, após a solicitação do usuário.

Requisitos e Documentos Necessários

- Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço);
- Endereço da ocorrência.

Principais Etapas do Serviço

- Solicitação do usuário;
- Abertura de ordem de serviço (O.S);
- Vistoria;
- Programação do serviço e execução.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento via telefones, e execução do serviço no local com equipe da secretaria.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316.

Patrolamento

Descrição do serviço

Serviço de Manutenção e Conservação de Vias não Pavimentadas (vias de chão batido/terra) com aplicação ou não de saibro ou outro material adequado.

Previsão e Prazo para Entrega

Até 45 dias úteis, após a solicitação do usuário

Requisitos e Documentos Necessários

Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.

Principais Etapas do Serviço

- Solicitação do usuário;
- Abertura de ordem de serviço (O.S);
- Programação do serviço e execução.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado pelos telefones 17 3847-1317 / 17 384713-16. O serviço é executado presencialmente por equipes da secretaria.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316.

Limpeza de Boca de Lobo e Bueiro

Descrição do serviço

Serviço de Limpeza de bocas de lobo e poços de visita.

Previsão e Prazo para Entrega

Até 30 dias úteis, após a solicitação do usuário.

Requisitos e Documentos Necessários

Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.

Principais Etapas do Serviço

- Solicitação do usuário;
- Abertura de ordem de serviço (O.S);
- Vistoria;
- Programação do serviço e execução.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado pelos telefones 17 3847-1316/ 17 3847-1317. O serviço é prestado presencialmente pelas equipes da secretaria.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316.

Iluminação Pública – Luminária Acesa

Descrição do serviço

Revisão e manutenção de ponto de luz, quando esse funciona de modo contínuo.

Previsão e Prazo para Entrega

Até 10 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

- Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço);
- Endereço da ocorrência e número do poste (quando houver).

Principais Etapas do Serviço

- Solicitação do usuário;
- Abertura de ordem de serviço (O.S);
- Vistoria;
- Programação do serviço e execução.

Formas de Prestação do Serviço

A solicitação dos serviços pode ser feita pelos telefones 17 3847-1316/ 17 3847-1317. A prestação do serviço é feita presencialmente.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316.

Praças – Manutenção de Passeio

Descrição do serviço

Serviço de manutenção em passeios (pavimentados e não pavimentados) de praças.

Previsão e Prazo para Entrega

Até 60 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço);
- Endereço da ocorrência.

Principais Etapas do Serviço

- Solicitação do usuário;
- Abertura de ordem de serviço (O.S.);
- Vistoria;
- Programação do serviço e execução.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado pelos 17 3847-1316/ 17 3847-1317. Serviço executado presencialmente pelas equipes da secretaria.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316.

Coleta Seletiva de Lixo

Descrição do serviço

Em Floreal a Coleta seletiva atende toda população por meio de circuito diário.

Previsão e Prazo para Entrega

Serviço prestado conforme cronograma diário.

Requisitos e Documentos Necessários

É importante que os resíduos recicláveis não sejam misturados com outros tipos de resíduos, para que não prejudiquem a reciclagem dos resíduos secos. Todo cidadão pode fazer a coleta seletiva, desde que se oriente sobre o dia e horário. O resíduo deve estar devidamente embalado na lixeira externa. Todo material recolhido pela coleta seletiva em Floreal é encaminhado a cooperativas. A coleta seletiva proporciona uma redução dos níveis de poluição ambiental, bem como melhora a saúde da população.

Principais Etapas do Serviço

Programação e execução.

Formas de Prestação do Serviço

A coleta é feita por um caminhão especial para o lixo de porta a porta acompanhado de uma equipe de garis coletores e por coletores autônomos.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316.

Manutenção de vias e áreas públicas

Descrição do serviço

Capina

É a retirada de vegetação indesejada em vias, calçadas e praças.

Catação

Catação consiste em recolher e embalar em sacos plásticos lixos soltos nas pistas, vias públicas, calçadas e praças, para posteriormente serem encaminhados para coleta.

Roçagem com costal

É a roçagem com o uso de máquinas roçadeiras costais somente em áreas públicas.

Roçagem mecânica

É a roçagem feita por meio de tratores com roçadeiras de arrasto somente áreas públicas.

Pintura de meio fio

É a pintura feita por meio manual com brochas utilizando cal.

Roçagem e limpeza de córregos

Consiste na roçagem da vegetação das margens e retirada de lixo e entulho dos leitos.

Varrição

As atividades de varrição de vias públicas, feiras livres, praças, calçadas são fundamentais para a limpeza e o bom aspecto da cidade. Em Floreal, 100% das ruas pavimentadas são varridas. O dia e horário segue um circuito alternado.

Irrigação nas praças, canteiros e jardins

Os serviços de irrigação são feitos de forma consciente e não há desperdício de água, na maioria, o processo é feito por meio de poços artesianos existentes em algumas praças e caminhão-pipa: lembrando que a água utilizada não é potável.

Previsão e Prazo para Entrega

Serviço prestado conforme cronograma de atividades diárias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço);
- Endereço da ocorrência.

Principais Etapas do Serviço

Programação e execução.

Formas de Prestação do Serviço

Atividades executadas por equipes de Trabalhadores nos Serviços de Coleta, de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas (TLPs).

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316.

TRIBUTAÇÃO

Alvará de Localização e Funcionamento

Descrição do serviço

O Alvará é uma licença concedida pela Prefeitura que autoriza o funcionamento de uma empresa conforme o local e a atividade solicitados. Incluem-se entre as atividades sujeitas à fiscalização as de comércio, indústria, agropecuária, de prestação de serviços em geral e, ainda, as exercidas por entidades, sociedades ou associações civis, desportivas, religiosas ou decorrentes de profissão, arte ou ofício. O estabelecimento ou o profissional que não possuir Alvará sofrerá as penalidades previstas na Lei Complementar nº 040/2003 do Código Tributário de Floreal que prevê a notificação e a autuação com aplicação de multa.

Previsão e Prazo para Entrega

Análise prévia dos documentos em até 15 dias úteis. Posteriormente, dada a vistoria fiscal, a emissão do Alvará é feita com a apresentação do pagamento da taxa de Licença e Fiscalização de Localização.

Requisitos e Documentos Necessários

Para empresas com atividades que não sejam de baixo risco:

- Cartão CNPJ e Contrato Social;
- Abertura do CAE – Cadastro de Atividade Econômica;
- Pagamento de Taxas;
- Documento de Numeração Predial;
- Requerimento para emissão de Alvará de Localização e Funcionamento.

Caso a atividade exercida exija, também é necessário:

- Licença Ambiental;
- Alvará da Vigilância Sanitária – Visa.

Principais Etapas do Serviço

O contribuinte deve requerer sua inscrição no cadastro fiscal de prestação de serviços antes de iniciar suas atividades, fornecendo à prefeitura os elementos e as informações necessárias para emissão do alvará.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@florear.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316/ Ramal 22

Autorização para o Exercício de Atividade de Feirante em Feiras Livres

Descrição do serviço

Organizar e desenvolver a implantação e funcionamento de feiras livres, assim como autorizar a emissão de autorização de exercício de atividade de feirante.

Previsão e Prazo para Entrega

Médias de 15 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

Requisitos para protocolar processo para exercício de atividade feirante:

- Telefone para contato;
- Cópia da carteira de identidade e CPF do interessado;
- Requerimento com a solicitação desejada;
- Cópia do comprovante de endereço de Floreal ou no entorno atualizado;

Principais Etapas do Serviço

Renovação do cadastro de feirante:

- Verificar a existência de débito;
- Verificar a postura da banca.

Emissão de novo cadastro para atividade de feirante:

- Verificar a disponibilidade do ponto;
- Análise de documentos;
- Deferimento ou indeferimento conforme análise documental;
- Pagamento de taxa.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Licença Provisória para Eventos

Descrição do serviço

Emissão de licença provisória para eventos.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento solicitando a instalação, constando o período a ser utilizado;
- Autorização do proprietário do terreno, contendo o número da identidade, CPF e telefone de contato;
- Uso do solo (ser a atividade pretendida permitida em lei para a zona de uso);
- Cópia da licença ambiental ou protocolo quando for o caso;
- Cópia do alvará sanitário ou protocolo quando for o caso;

Observação: Após a instalação do objeto do requerimento, o interessado deverá providenciar junto ao corpo de bombeiros o “certificado de aprovação”, assim como observar e adequar as normas do Estatuto da Criança e do Adolescente e portarias do Juiz da Infância e Juventude da Comarca de Nhandeara e apresenta-los na prefeitura para ser expedido a licença para funcionamento.

Principais Etapas do Serviço

- Requerimento junto ao atendimento da prefeitura;
- Análise da documentação;
- Indeferimento ou deferimento da solicitação;
- Emissão da licença provisória caso deferimento.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Licença Horário Especial

Descrição do serviço

Emissão de licença de horário especial, não estando sujeitos à taxa de funcionamento de estabelecimento em horário especial os hotéis, motéis, pensões, hospitais, casas de saúde, jornais, emissoras de rádio, estação de televisão, farmácias e drogarias. (Lei Complementar nº040/2003, Código Tributário do Município de Floreal).

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias

Requisitos e Documentos Necessários

- Razão social do estabelecimento;
- Cópia do alvará de localização e funcionamento do estabelecimento;
- Número de inscrição do IPTU do imóvel;
- Número de cadastro municipal;
- Horário e período que pretende funcionar;
- Ramo de atividade do estabelecimento;
- Número de funcionários que trabalharão no horário especial;
- Telefone para contato.

Principais Etapas do Serviço

- Requerimento;
- Análise da documentação;
- Vistoria fiscal;
- Deferimento ou indeferimento;
- Emissão da licença em caso de deferimento.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Licença Divertimento Público e Similares

Descrição do serviço

Emissão licença divertimento público e similares.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias

Requisitos e Documentos Necessários

- Número da inscrição do imóvel a ser utilizado;
- Nome ou razão social da empresa interessada;
- Telefone para contato;
- Requerimento solicitando a instalação, constando o período a ser utilizado;
- Autorização do proprietário do terreno, contendo o número da identidade, CPF e telefone de contato;
- Certificado de aprovação pelo corpo de bombeiro (se necessário);
- Alvará sanitário quando for o caso;
- Licença ambiental quando for o caso.

Principais Etapas do Serviço

- Requerimento;
- Análise da documentação;
- Vistoria fiscal;
- Deferimento ou indeferimento;
- Emissão da licença em caso de deferimento.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Requerimento Atividade Ambulante

Descrição do serviço

Emissão de licença de autorização para estacionamento temporário de ambulante, para fins de comércio eventual exercido em certas épocas do ano, especialmente por ocasião de festejos ou comemorações, em locais autorizados pela Prefeitura.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias

Requisitos e Documentos Necessários

O contribuinte deverá realizar a inscrição de caráter obrigatório mediante o preenchimento de ficha no cadastro fiscal de prestação de serviços, fornecendo os documentos necessários:

- Documentos pessoais;
- Comprovante de endereço.

Principais Etapas do Serviço

- Requerimento;
- Análise da documentação;
- Deferimento ou indeferimento;
- Inscrição no cadastro fiscal;
- Emissão da autorização caso deferimento.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@florear.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Baixa de Cadastro Ambulante

Descrição do serviço

Baixa de cadastro na Prefeitura de Floreal.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Preencher requerimento solicitando a baixa;
 - Número da inscrição cadastral;
 - CPF do interessado;
 - Telefone para contato.
- Anexar: Requerimento de atividade ambulante (cópia).

Principais Etapas do Serviço

O contribuinte deve comunicar à Prefeitura, dentro do prazo de 30 dias de sua ocorrência, a cessação de suas atividades a fim de obter baixa de sua inscrição, que será concedida após a verificação da procedência da comunicação, sem prejuízo da cobrança dos tributos devidos ao município.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Nota Fiscal Eletrônica

Descrição do serviço

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é o documento fiscal hábil que se destina a registrar as operações dos serviços prestados no âmbito municipal e deverá ser emitida por ocasião dos serviços prestados. A emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços será de utilização obrigatória por todas as empresas prestadoras de serviços no Município de Floreal, sujeitas ao regime de apuração mensal do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), considerando-se todos os estabelecimentos de pessoa jurídica situados no Município de Floreal/SP. A NFS-e poderá ser confeccionada, após devido credenciamento junto à Prefeitura, através do endereço eletrônico: <http://45.65.236.14:8080/nfsefloreal/open.do?action=open&sys=NFS>.

Previsão e Prazo para Entrega

Pessoas jurídicas prestadoras de serviço estabelecidas no município de Floreal.

Requisitos e Documentos Necessários

Para o credenciamento para a emissão de NFS-e junto ao município de Floreal, a empresa deverá possuir cadastro junto ao Setor de Cadastro e Fiscalização do município. Após o cadastro regular, apresentar a documentação abaixo:

- Formulário de solicitação de acesso devidamente preenchido e assinado;
- Ato constitutivo da empresa (Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual, Certificado de Microempreendedor Individual ou documento equivalente);
- Cartão do CNPJ Atualizado;
- Cédula de identidade e CPF do contribuinte;
- Consulta de Opção pelo Simples Nacional;
- Procuração do contador (caso este assine o requerimento)

Principais Etapas do Serviço

Após análise e verificação da documentação apresentada e situação da empresa perante o Cadastro Municipal é liberado o acesso para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@florealsp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Alvará de Construção

Descrição do serviço

Licença municipal emitida para construção, reconstrução, reforma, ampliação, demolição ou obra de instalação de qualquer natureza, observando à atividade municipal de vigilância, controle e fiscalização do cumprimento das exigências municipais a que se submete qualquer pessoa que pretenda realizar obras particulares de construção civil, de qualquer espécie, bem como pretenda fazer armamentos ou loteamentos em terrenos particulares.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original);
- Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia);
- Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;
- Procuração se for o caso;
- Documento de posse/propriedade do imóvel onde será edificada a construção (Certidão de Registro, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida em cartório (cópia);
- Projeto em no mínimo 04 (quatro) vias, devidamente assinadas pelo proprietário e responsável técnico;
- ART de Execução da Obra 04 (quatro) vias - seja para Construção, Reforma ou Ampliação, devidamente assinada pelo responsável técnico;
- ART de Cálculo Estrutural (Projeto Estrutural) 04 (quatro) vias no caso de EDIFICAÇÕES UNIFAMILIARES OU MULTIFAMILIARES de 2 (dois) pavimentos ou mais.

Observações: O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro. Caso a titularidade do imóvel seja comprovada por meio de documento particular, o imóvel deverá constar no Cadastro Imobiliário Municipal, obrigatoriamente em nome do adquirente/comprador, sendo necessário realizar a transferência, observando-se o recolhimento do ITBI.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;
- Após conferência e análise do processo pelo Setor de Engenharia, o mesmo é assinado e aprovado pelo Engenheiro do município, retornando ao Setor de Cadastro e Fiscalização;
- No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário;
- Após assinatura do setor de engenharia, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa;
- Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Alvará de Regularização

Descrição do serviço

Fica instituído o Alvará de Regularização para edificações estruturalmente definidas após 19 de outubro de 1995. Entende-se por edificações estruturalmente definidas aquelas concluídas ou em fase de cobertura, com lajes ou telhados definitivos, ou ainda aquelas parcialmente concluídas, desde que os pavimentos para os quais se solicita a regularização estejam estruturalmente concluídos e ainda apresentem a estrutura, a alvenaria e o revestimento externo concluído.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento de alvará de regularização, preenchido e assinado conforme modelo;
- Declaração de Responsabilidade das informações – preenchida e assinada conforme modelo;
- Informar se o imóvel está interditado e/ou embargado;
- Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
- Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
- Documento de Uso do Solo Aprovação de Projeto para identificação da área e não atendimento dos parâmetros urbanísticos;
- Apresentar projeto completo do levantamento arquitetônico da edificação, contendo: planta de situação, planta baixa e locação, planta dos pavimentos, cobertura, fachadas, quadro de áreas e polilinha;
- ART/RRT de atuação de levantamento da edificação assinado por profissional habilitado, juntamente com relatório / laudo técnico que conste o tipo de estrutura, condições de segurança e habitabilidade da edificação
- No caso de mais de um lote, deverá ser apresentada Certidão de Remembramento ou Desmembramento ou Decreto de Remanejamento para o imóvel.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@florear.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Autorização para uso de Praças e Parques

Descrição do serviço

Autoriza particulares a utilizarem as áreas verdes de Floreal para desenvolverem atividades recreativas em grupos pequenos, sem fins lucrativos e de cunho social, ambiental, cultural e educacional.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias

Requisitos e Documentos Necessários

Requerimento que deve conter o nome do responsável, local, data, horário e descrição detalhada da atividade a ser desenvolvida.

Principais Etapas do Serviço

- Entrega do requerimento na Prefeitura Municipal;
- Análise da documentação apresentada;
- Nos casos de resposta positiva, o requerente vem à Prefeitura retirar a autorização emitida.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Certidão Negativa de Débitos

Descrição do serviço

A pedido do contribuinte, em não havendo débito, será fornecida certidão negativa dos tributos municipais, nos termos do requerido. A certidão fornecida será válida pelo prazo de 90 dias. (Lei Complementar nº 040/2003, Código Tributário do Município de Floreal)

Previsão e Prazo para Entrega

Prazo de 15 dias

Requisitos e Documentos Necessários

Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Emissão da respectiva taxa;
- Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento.

Observação: Caso haja débitos referente a inscrição para a qual se requereu a certidão, os mesmos deverão ser quitados ou parcelados.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@florear.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Desmembramento

Descrição do serviço

Subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento ou ampliação dos já existentes. Lei Municipal 1.394/2012

Previsão e Prazo para Entrega

30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de protocolo de entrada do projeto com todos os documentos.

Requisitos e Documentos Necessários

- ART/RRT de Projeto;
- Certidão registro do lote atualizada, com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Declaração de Responsabilidade;
- Documentos pessoa física ou pessoa jurídica;
- Projeto de Remembramento ou Desmembramento PDF;
- Termo de Responsabilidade dos profissionais.

O Memorial Descritivo deverá ser digitado na abertura do processo e estar em conformidade ao previsto na legislação vigente.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;
- Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;
- Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e encaminhado para o Setor Jurídico para a emissão de Parecer Jurídico sobre o processo e do Decreto de aprovação;
- Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da nova situação do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa para pagamento;
- Após confirmação do pagamento da taxa, o processo é liberado.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Habite-se / Baixa de Construção

Descrição do serviço

O Habite-se é um documento que atesta a regularidade do imóvel perante as exigências (legislação local) estabelecidas pelo município para a aprovação de projetos. A emissão do respectivo documento pelo município atesta que o mesmo se encontra em condições de ser habitado, verificando a correspondência da obra com os dados do projeto inicialmente aprovado.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original);
- Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia);
- Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;
- Procuração se for o caso;
- Cópia do Alvará de Construção emitido;

Observação: O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro. Para a emissão do Habite-se/Baixa de Construção será realizada vistoria in loco, as características do terreno, não podendo haver divergência da área apresentada no documento de titularidade do imóvel, cadastro imobiliário municipal e projeto arquitetônico, caso contrário, deverá ser requerida a regularidade da área do imóvel por meio de Projeto de Retificação de Área, devidamente aprovado pelo município, anterior à emissão do respectivo Habite-se.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;
- Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;
- Não sendo detectada nenhuma inconformidade entre o projeto aprovado e a obra realizada, o Habite-se é emitido, assinado pelo engenheiro e encaminhado ao Setor de Cadastro e Fiscalização;
- No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável;
- Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da área edificada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa;
- Após confirmação do pagamento da taxa, o Habite-se é liberado.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@florear.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos a Eles Relativos – ITBI

Descrição do serviço

O imposto sobre a transmissão inter vivos de bens imóveis e de direitos a eles relativos tem como fato gerador a transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto as de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição, conforme definido no Código Civil. O imposto é devido quando o imóvel transmitido ou cedido esteja situado no território do município.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 10 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento formalizado contendo as informações necessárias ao preenchimento da guia de informação de ITBI;
- Documento de propriedade/posse do imóvel (Certidão de Registro do Imóvel atualizada, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda, com firma reconhecida em cartório) - cópia;
- Documento de Identidade, CPF e comprovante de endereço do adquirente e transmitente (cópia);
- Informação da nacionalidade, estado civil e ocupação do adquirente e transmitente;
- Valor da transação;
- Contrato Social (última alteração) e CNPJ, RG e CPF do representante legal, caso adquirente e/ou transmitente seja (m) pessoa jurídica (cópia);
- Contrato de financiamento bancário;
- Procuração se for o caso;
- Nos casos de Incorporação ao patrimônio da **PJ** em realização de capital, juntar também: Ato constitutivo/última alteração; demonstrativo de resultado operacional (últimos 24 meses); requerimento solicitando a análise de imunidade/não incidência;

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, estando o imóvel com cadastro regular e sem débitos, é emitida a Guia de Informação do ITBI;
- Após a emissão da Guia de Informação é emitida a Guia para pagamento;
- Após comprovação do pagamento da taxa, é liberada a Guia de Informação do ITBI, devidamente quitada pelo funcionário responsável e alterada a titularidade do imóvel no sistema de tributação.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreale.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Parcelamento de Débitos

Descrição do serviço

Procedimento destinado a promover a regularização de créditos do Município de Floreal, decorrentes de débitos de pessoas físicas e jurídicas relativos aos tributos e tarifas de competência municipal, inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não.

O parcelamento somente será concedido, mediante requerimento do interessado, fato que implicará no reconhecimento da dívida. O não pagamento de quaisquer das prestações, na data fixada no acordo, importará no vencimento antecipado das demais e na imediata cobrança do crédito, ficando proibida sua renovação ou novo parcelamento para o mesmo débito. (Lei Complementar nº 040/2003, Código Tributário do Município de Floreal).

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Liberação do processo após análise do Setor Jurídico e assinatura do requerente no termo de parcelamento e de confissão de dívida.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Retificação de Área

Descrição do serviço

Alteração/correção de área para fins de adequação do Cadastro Imobiliário Municipal e Cartório de Registro de Imóveis, passando a constar a área correta de acordo com a situação real do imóvel.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor;
- Documento de identidade do proprietário/possuidor do imóvel (cópia);
- Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;
- Procuração se for o caso;
- Título de propriedade, que poderá ser: Certidão de Registro, Escritura de Compra e Venda ou Doação, Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório);
- Memorial descritivo do imóvel contendo a assinatura do proprietário, confrontantes e responsável técnico (mínimo de 04 vias originais);
- Planta/Croqui do imóvel contendo a assinatura do proprietário, confrontantes e responsável técnico (mínimo de 04 vias originais);
- Anotação de responsabilidade técnica – ART (mínimo de 04 vias originais), emitida por profissional habilitado devidamente assinada.

Observações: Ao término da análise, para aprovação definitiva o interessado deverá apresentar quatro cópias dos documentos (planta e memorial) assinados pelo (s) proprietário (s), confrontantes e Responsável Técnico. O imóvel objeto da presente retificação deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro. Caso a titularidade do imóvel seja comprovada por meio de documento particular, o imóvel deverá constar no Cadastro Imobiliário Municipal, obrigatoriamente em nome do adquirente/comprador, sendo necessário realizar a transferência, observando-se o recolhimento do ITBI.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;
- Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;
- Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa;
- Após confirmação do pagamento da taxa é feita a alteração na inscrição municipal do imóvel conforme projeto aprovado e o processo é liberado.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreale.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Unificação de Área

Descrição do serviço

União de dois ou mais lotes de terreno para formação de um novo lote de terreno com frente para via pública existente, sem abertura de novas vias nem o prolongamento das vias existentes.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 15 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento à Prefeitura;
- Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia);
- Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;
- Procuração, se for o caso;
- Título de propriedade (Certidão de Registro);
- Certidão em inteiro teor, ações e ônus reais atualizada de matrícula da gleba/lote de terreno, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, com até 30 (trinta) dias de emissão;
- Memorial descritivo do (s) imóvel (eis) contendo a situação atual (descrição de todos os lotes em separado) e situação proposta (descrição do novo lote, resultante da unificação) em arquivo físico e digital (mínimo de 04 vias originais);
- Planta do (s) imóvel (eis) contendo a situação atual (croqui de todos os lotes - situação anterior à unificação) e situação proposta (croqui do novo lote, resultante da unificação) em arquivo físico (mínimo de 04 vias originais);
- Certidão negativa de débito municipal relativamente ao imóvel;
- Anotação de responsabilidade técnica – ART (mínimo de 04 vias,) emitida por profissional habilitado devidamente quitada.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;
- Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;
- Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e encaminhado para o Setor Jurídico para a emissão de Parecer Jurídico sobre o processo e do Decreto de aprovação;
- Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da nova situação do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa para pagamento;
- Após confirmação do pagamento da taxa, o processo é liberado.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@florear.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Loteamento – Alvará de Urbanização

Descrição do serviço

Considera-se loteamento a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 30 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

Observação: Antes da elaboração do projeto de loteamento, o interessado deverá solicitar à Prefeitura Municipal as diretrizes para a ocupação e o uso do solo, para o traçado dos lotes, do sistema viário, dos espaços livres para uso público e das áreas reservadas para equipamento urbano e comunitário, devendo apresentar requerimento e os documentos.

- Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo loteador/proprietário;
- Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia);
- Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;
- Procuração se for o caso;
- Título de propriedade (Certidão de registro);
- Certidão com ônus, atualizada, da matrícula da gleba a ser parcelada expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- Apresentação de anteprojeto, cumpridas as exigências definidas pela Prefeitura;
- Apresentação de Termo de compromisso assinado pelo loteador;
- Certidão negativa de débitos no INSS, FGTS, Trabalhista, Federal e Estadual;
- Certidão negativa de falência e concordata;
- Levantamento planialtimétrico do parcelamento com as curvas de nível, com equidistância vertical de no máximo 1,00 m (um metro) com a apresentação de ART - anotação de responsabilidade técnica emitida por profissional habilitado devidamente paga;
- Certidão negativa de tributos municipais, atualizada;
- Comprovante de pagamento da taxa de aprovação do loteamento.
- Licença Ambiental emitida por órgão competente, onde conste autorização expressa no caso de supressão espécies arbóreas existentes e/ou compensação conforme legislação pertinente. **ESTA É UMA CONDIÇÃO PRELIMINAR E INDISPENSÁVEL.**

Observação: Será encaminhado para análise e aprovação preliminar do Executivo Municipal, com emissão e pareceres pertinentes.

Principais Etapas do Serviço

Aprovado o Anteprojeto, o empreendedor deverá apresentar a documentação exigida, juntamente com:

- Registro de imóvel atualizado de ônus (no caso de alteração para inserção no perímetro urbano);

- Projetos Executivos, seguidos de respectivas ART's, Declarações de Viabilidade Técnica e demais documentos (No caso de Projetos de esgotamento sanitário, considerar também, obrigatoriamente, Abastecimento de Água)
- Declaração de viabilidade técnica para sistema de Drenagem Pluvial, a ser emitida pela Secretaria Municipal de Obras e/ou Superintendência competente.
- ART de Execução dos serviços infraestrutura.
- Novo Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;
- Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;
- Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, se necessário, poderá ser marcada vistoria no local do empreendimento e/ou ao menos 1 (uma) reunião técnica com o empreendedor e Responsável Técnico da Execução;
- Não sendo detectada nenhuma inconformidade nos Projetos e demais documentos, serão aprovados e encaminhados os pareceres técnicos para o Setor Jurídico para a emissão de Parecer Jurídico sobre o processo e do Decreto de aprovação;
- O Decreto é encaminhado para o Gabinete do Prefeito para assinatura;
- Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da nova situação do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa para pagamento e do Alvará de Urbanização;
- Após confirmação do pagamento da taxa e da assinatura no Alvará de Urbanização, o processo é liberado.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

Protocolos

Descrição do serviço

A Coordenadoria de Protocolo Geral tem como atribuição centralizar o recebimento de requerimentos, documentos e protocolados dirigidos aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, vindos de suas unidades, de outros órgãos, do Poder Legislativo Municipal, assim como do público em geral. Compete aos Protocolos receber, registrar (protocolar), autuar, classificar, expedir e distribuir os documentos que lhe sejam apresentados.

Previsão e Prazo para Entrega

De acordo com as especificidades de cada procedimento ofertados.

Requisitos e Documentos Necessários

Checar com a Secretaria, a qual o protocolado é dirigido, quais os documentos específicos para as diferentes demandas.

Principais Etapas do Serviço

- Receber;
- Registrar;
- Classificar;
- Tramitar;
- Controlar a movimentação de documentos e processos.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Prefeitura Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: marcelo@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316. / Ramal 22

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Autorização de Procedimentos Ambulatoriais

Descrição do serviço

Para ter acesso a esses serviços, o cidadão deve procurar a Unidade Básica de Saúde, para se informar dos serviços disponibilizados no momento.

Previsão e Prazo para Entrega

Dependerá da disponibilidade do serviço naquele momento.

Requisitos e Documentos Necessários

- Documentos pessoais (RG e CPF);
- Cartão SUS;
- Comprovante de residência;
- Exames complementares;
- Guia de solicitação

Principais Etapas do Serviço

- Agendamento de consulta;
- Realização da triagem;
- Consulta médica;
- Agendamento dos exames
- Retorno se necessário.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Unidade Básica de Saúde.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Agentes Comunitários de Saúde

Descrição do serviço

O profissional Agente Comunitário de Saúde realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde realizada em domicílios ou junto às coletividades, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS; estende, também, o acesso da população às ações e serviços de informação, de saúde, promoção social e de proteção da cidadania.

Previsão e Prazo para Entrega

Visita domiciliar mensal, ou se necessário quinzenal.

Requisitos e Documentos Necessários

Realizar o cadastro domiciliar e individual de cada domiciliado:

- Documentos pessoais (RG e CPF);
- Cartão SUS;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento.

Principais Etapas do Serviço

Realizar o cadastro e posteriormente é realizado as visitas domiciliares.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Unidade Básica de Saúde e conforme cronograma, são realizadas visitas domiciliares.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Ouvidoria da Secretaria de Saúde

Descrição do serviço

A Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.

Formas de Prestação do Serviço

Presencialmente, via telefone ou e-mail.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Saúde
Rua Pedro Sbroggio, 286–Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173

Centro de Referência em Fisioterapia

Descrição do serviço

A atenção fisioterapêutica abrange o desenvolvimento de ações preventivas primárias (promoção de saúde e proteção específica), secundárias (diagnóstico precoce), terciárias (reabilitação), caracterizando um conjunto de ações no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção, proteção e a manutenção da saúde além da prevenção de agravos.

Envolvem ações como: palestras, atividades práticas, dinâmica, atendimentos domiciliares para acamados, atendimento individuais ou em grupos, promoção de evento com a comunidade.

Com o nível secundário de prevenção pode se determinar o instante em que o organismo já encontra com alterações na forma e na função.

O Centro de Referência em Fisioterapia define um conjunto de ações que visam reduzir a incapacidade de forma a permitir uma rápida e melhor reintegração do indivíduo na sociedade, aproveitando as capacidades que ele possui.

Previsão e Prazo para Entrega

Conforme a grau de complexidade, de acordo com a demanda de pacientes o atendimento obedece a uma classificação de risco.

Requisitos e Documentos Necessários

- Documentos Pessoais;
- Cartão SUS;
- Solicitação do Médico Responsável;

Principais Etapas do Serviço

- Recepção;
- Acolhimento;
- Agendamento do serviço conforme solicitação do médico responsável;
- Alta ou reavaliação médica.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente no Centro de Referência em Fisioterapia.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Saúde
Centro de Referência em Fisioterapia
Rua Pedro Sbroggio, 286- Centro Floreal/SP
E-mail: csfloreal@hotmail.com
Fone: (17) 3847-1173

Centro de Atenção Integrada à Saúde

Descrição do serviço

O Centro de Atenção Integrada à Saúde é uma unidade de assistência aos usuários do SUS que oferece atendimento ambulatorial feito com hora marcada, recebe pacientes em estado de urgência e emergência. O departamento possui um quadro de profissionais próprio, e funcionamento apenas no período diurno.

Previsão e Prazo para Entrega

O paciente passa por uma avaliação para definir a gravidade do caso e é atendido conforme a classificação de risco. A prioridade de atendimento é definida pelo enfermeiro de acordo com o quadro clínico do paciente e não por ordem de chegada. O usuário é identificado de acordo com a classificação de urgência do mais grave para o menos grave respectivamente.

Requisitos e Documentos Necessários

Comparecimento espontâneo ao guichê de atendimento, munido de documentos de identificação pessoal, cartão SUS, para confecção da guia de atendimento.

Principais Etapas do Serviço

O usuário que necessita de atendimento de urgência ou emergência deve se dirigir para a Unidade de Saúde, onde o paciente é recepcionado, encaminhado para classificação de risco, identificado de acordo com a classificação de urgência do mais grave para o menos grave respectivamente. Após essas duas etapas o paciente é atendido pelo profissional médico obedecendo a ordem de gravidade.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado presencialmente na Unidade Básica de Saúde.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Estratégia Saúde da Família – ESF

Descrição do serviço

A Estratégia Saúde da Família (ESF) é uma unidade básica de saúde que atende pessoas numa área definida, para acompanhar os moradores e desenvolver um trabalho preventivo de saúde com a comunidade. O programa prioriza as ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde das pessoas de forma integral e contínua. O atendimento é realizado no CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”, direcionada à assistência em saúde às famílias através de equipes de profissionais médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e agentes. Além do atendimento ambulatorial e em grupos específicos, as unidades também atendem urgências de menor complexidade e atendimento odontológico, realizam exames e consultas médicas, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica.

Previsão e Prazo para Entrega

De acordo com as especificidades de cada procedimento ofertado.

Requisitos e Documentos Necessários

- Documento de identificação individual com foto;
- Cartão Nacional do SUS.

Recomenda-se levar o comprovante de residência.

Principais Etapas do Serviço

O usuário do SUS que necessita de atendimento na rede de atenção básica à saúde deve se encaminhar diretamente para a ESF que abrange a sua região. O encaminhamento também pode ser feito pela Equipe de Saúde da Família responsável pela comunidade.

- Acolhimento/avaliação da mãe-bebê após alta na maternidade;
- Promoção da Saúde e Práticas Integrativas em Saúde;
- Controle do tabagismo, álcool e outras drogas;
- Atenção à saúde da gestante, criança, adolescente, mulher, homem, LGBT e idoso;
- Acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Acompanhamento de doenças crônicas, incluindo hipertensão e diabetes;
- Teste diagnóstico, tratamento e acompanhamento de dengue, zika, febre amarela e outras viroses (transmissíveis por vetores – mosquitos);
- Curativos, retirada de pontos, troca de sondas, suturas e pequenos procedimentos;
- Planejamento familiar, fornecimento de DIU, entrega de preservativos (masculinos e femininos), gel lubrificante e contraceptivos;
- Coleta de exames laboratoriais;
- Confecção de Cartão SUS;
- Atendimento de pequenas urgências, como febre, dor de ouvido, dor de garganta, dor de cabeça, dor de dente, dor de barriga, enjoo e vômitos, diarreia, problemas com a amamentação, palpitação, mal estar, pequenos ferimentos, pressão alta,

diabetes, pequenas queimaduras, mordedura ou arranhadura de animal, picada de insetos, urticária, unha encravada, troca de curativo, fraqueza, tremores, retirada de pontos, problemas com colesterol, problemas com álcool ou outras drogas, problemas menstruais, suspeita de gravidez, violência doméstica, ansiedade, depressão, suspeita de dengue, inchaço, e outros problemas que não colocam sua vida em risco.

Formas de Prestação do Serviço

Ao chegar a uma Unidade Básica de Saúde, você será acolhido por um profissional, que ouvirá seu relato de queixas ou necessidade de informações e, a partir disso, será avaliada a necessidade de atendimento imediato (casos agudos e de maior gravidade), procedimentos, vacinação, agendamento (para residentes na área de abrangência da equipe/unidade) ou referenciamento à unidade de saúde. Ações como consultas, cadastro, visitas domiciliares, acompanhamento de condições como diabetes e hipertensão, acompanhamento do pré-natal, são realizadas pela sua equipe de referência. Assim, é necessário ser morador da área de abrangência da Unidade Básica de Saúde. Quando houver necessidade de consultas ou atendimentos com outros profissionais como: cardiologista, oftalmologista, ortopedista, neurologista, psiquiatra, entre outros, estas serão avaliadas pela equipe de saúde da família e encaminhadas e agendadas pelo profissional da UBS, se houver necessidade. Após a consulta você deve retornar à sua equipe de referência para continuidade do acompanhamento.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Sala de Vacina

Descrição do serviço

A Divisão de Imunização é responsável pela realização das campanhas de vacinação em Floreal. Gerencia o controle, a distribuição e a utilização de imunobiológicos. O SUS oferece aos cidadãos todas as vacinas do Calendário Básico de Vacinação, conforme a faixa etária indicada.

Previsão e Prazo para Entrega

De acordo com a demanda do serviço, atendimento realizado por ordem de chegada.

Requisitos e Documentos Necessários

Com a caderneta de saúde da criança ou caderneta de vacinação em mãos, a equipe de vacinação agiliza o atendimento e evita filas, principalmente durante as campanhas.

Principais Etapas do Serviço

Através do Calendário Básico de Vacinação é possível saber todas as informações necessárias sobre quais vacinas tomar em cada fase da vida. O Calendário Básico de Vacinação é dividido em quatro eixos: da criança, do adolescente, do adulto e idoso. As vacinas podem ser tomadas durante as campanhas na Unidade de Saúde e também diariamente durante o horário de atendimento da Unidade de Saúde.

Formas de Prestação do Serviço

As vacinas podem ser tomadas durante as campanhas na Unidade de Saúde e também diariamente durante o horário de atendimento da Unidade de Saúde.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Assistência Farmacêutica

Descrição do serviço

Assistência farmacêutica integral, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos à população referida.

Previsão e Prazo para Entrega

Imediato

Requisitos e Documentos Necessários

- Receituário;
- Triagem de pacientes portadores de doenças crônicas HIPERDIA (hipertensão arterial e diabetes melittus), dentre outras doenças;
- Aquisição de glicosímetro para usuários de insulina e tiras para medição da glicemia: triagem do paciente, relatório médico constando quantas aferições diárias.

Principais Etapas do Serviço

- Participação e controle dos pacientes HIPERDIA através dos ESF;
- Formulação da REMUME (relação municipal de medicamentos essenciais) baseada na RENAME (relação nacional de medicamentos essenciais);
- Aquisição dos medicamentos do Componente estratégico da assistência farmacêutica, seguindo protocolos clínicos previamente estabelecidos pela superintendência estadual de saúde;
- Aquisição dos medicamentos do componente básico da assistência farmacêutica;
- Aquisição e montagem de processos referentes ao CEAF (COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA) observando primeiramente o CID, (código internacional de doenças) e posteriormente a participação do paciente e do clínico ESPECIALISTA na montagem dos mesmos.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial, por ordem de chegada.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Setor de Epidemiologia

Descrição do serviço

Serviço de visitas em todos os imóveis da área urbana e rural de Floreal, seguindo normatização do PNCD do Ministério da Saúde; Visitas domiciliares mensais nas Zonas rurais para o controle da doença de chagas nos Postos de Informação de Triatomíneos; Avaliação de chagas nas áreas estratificadas no ano; Visitas quinzenais em pontos estratégicos como borracharias, cemitérios e imóveis mais propícios para a proliferação da dengue; Vacinação antirrábica canina em zona urbana e rural; Levantamento dos casos de leishmaniose visceral em cães suspeitos nas áreas previamente estratificadas; Borrifação controle do *Aedes aegypti* e do *cúlex* na cidade; visitas domiciliares de orientação e manejo ambiental; visitas de trabalho educativo em escolas e instituições.

Previsão e Prazo para Entrega

Durante o ano em vigência, e respeitando os prazos preconizados pelo Ministério da Saúde.

Requisitos e Documentos Necessários

Segundo as normas e diretrizes das Secretarias Federal, Estadual e Municipal.

Principais Etapas do Serviço

Visitas diárias, quinzenais, mensais e atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes.

Formas de Prestação do Serviço

Visitas domiciliares ou demanda espontânea no setor.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Atenção Primária à Saúde

Descrição do serviço

A Atenção Primária é o primeiro nível de atenção em saúde e se caracteriza por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Floreal possui uma Unidade Básica de Saúde - UBS com Equipes de Saúde da Família/Saúde Bucal, e Núcleo Ampliado de Saúde da Família – NASF.

Previsão e Prazo para Entrega

Imediato.

Requisitos e Documentos Necessários

- Documentos pessoais (RG e CPF);
- Comprovante de endereço;
- Cartão SUS.

Principais Etapas do Serviço

Os usuários são atendidos na UBS a partir do agendamento pelo Agente Comunitário de Saúde (ACS) ou na recepção. A demanda espontânea é acolhida pela enfermeira que direciona o paciente ao atendimento, quando for necessário. As agendas são programadas mensalmente para atendimento das gestantes e puericulturas. Os pacientes do Hiperdia são avaliados nos dias dos grupos operativos e/ou conforme agendamento prévio. Os agendamentos para pediatria são feitos diretamente na recepção da equipe. Os atendimentos compartilhados e projeto terapêutico singular são feitos juntamente com os profissionais do NASF, que apoiam as equipes no matriciamento e na participação dos grupos operativos e demais ações do serviço. As visitas domiciliares são realizadas semanalmente pela médica e enfermeira da ESF, conforme agendamento prévio dos ACS e atendendo às demandas do serviço. Os profissionais do NASF realizam as visitas domiciliares conforme as demandas dos pacientes. A ESF e NASF desenvolvem frequentemente ações intersetoriais, envolvendo os profissionais do CRAS e educação.

Formas de Prestação do Serviço

O acesso dos usuários na UBS ocorre conforme agendamentos prévios pelo ACS ou na recepção pelo usuário. A demanda espontânea passa pelo acolhimento com a enfermeira, que avalia a necessidade do paciente, incluindo para o atendimento médico de acordo com as possibilidades do serviço.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Alvará Sanitário

Descrição do serviço

Entende-se por vigilância sanitária um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

Previsão e Prazo para Entrega

Inspeções sanitárias: segue a programação de inspeções semestrais. Denúncias: são atendidas conforme são apresentadas queixas a Vigilância Sanitária Municipal.

Requisitos e Documentos Necessários

No momento da inspeção é avaliado a documentação específica, condição de limpeza e infraestrutura que devem preencher aos critérios exigidos pela vigilância sanitária.

Principais Etapas do Serviço

- Na inspeção sanitária são avaliadas as condições e documentos do estabelecimento;
- No relatório da inspeção sanitária consta irregularidades encontradas e seus respectivos prazos para a devida correção;
- Realiza-se a reinspeção para avaliação das correções apontadas no relatório de inspeção sanitária;
- Feita a correção das irregularidades é emitido o alvará sanitário com vigência de 1 ano.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial, por ordem de chegada.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Saúde
Rua Pedro Sbroggio, 286—Centro Floreal/SP
CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello, 436 —Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Tratamento Fora de Domicilio

Descrição do serviço

Agendamento de consultas, exames, cirurgias e transporte de pacientes.

Previsão e Prazo para Entrega

Não há uma média de prazo para a marcação dos encaminhamentos, à medida que as vagas são ofertadas via CROSS (Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde) esses encaminhamentos são marcados.

Requisitos e Documentos Necessários

Encaminhamentos médicos (para consultas, exames, cirurgias) acompanhados de xerox de documentos pessoais, cartão SUS e comprovante de endereço. Em alguns casos, xerox de exames feitos anteriormente.

Principais Etapas do Serviço

Os encaminhamentos são deixados com o setor responsável para marcação e posteriormente os pacientes são avisados da mesma (dia, local e horário) onde será realizado o procedimento ou a consulta.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial, obedecendo ordem de chegada.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Urgência e Emergência

Descrição do serviço

O atendimento de urgência emergência deve ocorrer em todas as unidades de atendimento, da mais simples a mais complexa, formando uma rede articulada e integrada.

Previsão e Prazo para Entrega

Imediato de acordo com a necessidade do atendimento:

- Urgência: imediato;
- Emergência: imediato;
- Eletivo: de acordo com demanda.

Requisitos e Documentos Necessários

- Documento de identidade original;
- Cartão nacional de saúde (cartão sus);
- Acompanhante de maior idade para menores de 18 anos, acima de 60 anos e portadores de alguma necessidade, para realização de consultas e procedimentos.

Principais Etapas do Serviço

- Realização de ficha de atendimento individual;
- Análise e verificação do atendimento a ser realizado (triagem);
- Realização do procedimento;
- Detectada necessidade de assistência de maior complexidade, paciente direcionado para municípios de referência;
- Avaliação do nível de complexidade para disposição de suporte multidisciplinar.
- Realizado regulação via SAMU.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial, dado por ordem de chegada de acordo com a necessidade e prioridade

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Saúde Bucal

Descrição do serviço

As ações de Saúde Bucal se baseiam nos princípios do SUS que contemplam a universalidade, a integralidade da assistência, a utilização da epidemiologia, a participação da comunidade, a descentralização político-administrativa e a divulgação das informações.

Previsão e Prazo para Entrega

- Urgências e emergências: prontamente;
- Tratamento agendado usuários: agendamento conforme a demanda momentânea;
- Escolares: agendamento conforme o risco nas escolas no período anual do levantamento das necessidades odontológicas.

Requisitos e Documentos Necessários

- Documento pessoais (RG e CPF);
- Cartão SUS.

Principais Etapas do Serviço

- Inscrição na lista de espera nas unidades da Equipe de Saúde da Família- setor odontológico;
- Nos usuários em idade escolar matriculados na rede pública Municipal e Estadual do ensino fundamental e creches é realizado um levantamento das necessidades odontológicas anualmente, e o agendamento é realizado conforme o risco no setor odontológico das unidades da Equipe de Saúde da família a qual o aluno pertence;
- Casos de Urgências ou Emergências odontológicas o usuário é atendido prontamente no setor odontológico das unidades de Saúde da Família sem agendamento e posteriormente inscrito na lista de espera;
- Visitas domiciliares para avaliações em pacientes debilitados.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Imunização

Descrição do serviço

A imunização é realizada de forma centralizada no Centro de Saúde Municipal, em sala exclusiva para a vacina, atendendo a toda a população urbana e rural. O município contém insumos e equipamentos suficientes para o atendimento.

Previsão e Prazo para Entrega

Imediato.

Requisitos e Documentos Necessários

- Documentos pessoais (RG e CPF);
- Cartão SUS;
- Cartão de vacina.

Principais Etapas do Serviço

No acolhimento na sala de vacinação, a equipe deve garantir um ambiente tranquilo e confortável, assegurar a privacidade e estabelecer uma relação de confiança com o usuário, conversando com ele e/ou com o responsável sobre os benefícios da vacina. Antes da administração do imunobiológico, os seguintes procedimentos devem ser adotados:

- Se o usuário está comparecendo à sala de vacinação pela primeira vez, abra os documentos padronizados do registro pessoal de vacinação (cartão ou caderneta de vacinação);
- No caso de retorno, avalie o histórico de vacinação do usuário no sistema e cartão de vacina, identificando quais vacinas devem ser administradas;
- Obtenha informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando as indicações e as possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos, evitando as falsas contraindicações;
- Questione o usuário sobre o uso de medicações, dose e tempo de tratamento. Em caso de dúvida, solicite avaliação médica antes da vacinação;
- Na administração das vacinas SCR, Febre Amarela e HPV, questione sobre a possibilidade de gravidez e explique sobre a contraindicação das vacinas neste caso, como alergia a ovo, orientando também sobre a necessidade de evitar a gestação um mês após a vacinação;
- Oriente o usuário sobre a importância da vacinação e da conclusão do esquema básico de acordo com o grupo-alvo ao qual o usuário pertence e conforme o calendário de vacinação vigente;
- Faça o registro do imunobiológico a ser administrado no espaço reservado nos respectivos documentos destinados à coleta de informações de doses aplicadas;
- Na caderneta de vacinação, date e anote no espaço indicado: a dose, o número do lote completo, a unidade de saúde onde a vacina foi administrada e o nome legível do vacinador;
- O apazamento deve ser calculado e a data deve ser registrada com lápis na caderneta de saúde/cartão de vacinação do indivíduo;

- Faça o registro da dose administrada no boletim diário específico, conforme padronização;
- Reforce a orientação, informando o usuário sobre a importância da vacinação, os próximos retornos e os procedimentos na possível ocorrência de eventos adversos.

Formas de Prestação do Serviço

Imediato.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

Exames Laboratoriais

Descrição do serviço

Realizam-se estudos do material biológico retirado do paciente do qual se quer diagnosticar alguma doença. Cada um dos exames pedidos tem sua função e por isso o material biológico é tão importante: ele dá informações precisas de setores que estão sob suspeita de ser a causa do problema de saúde.

Previsão e Prazo para Entrega

EXAMES DE ROTINA: media 15 dias após agendamento/resultado 7 dias uteis após coleta EXAMES DE URGENCIA (com carimbo de solicitação do médico): no dia posterior à solicitação medica/resultado dia seguinte à coleta do material;

PACIENTE EM OBSERVAÇÃO UNIDADE: no mesmo dia/resultado no mesmo dia às 15hs.

Requisitos e Documentos Necessários

- Documentos pessoais (RG e CPF) e cartão SUS do paciente;
- Pedido médico.

Principais Etapas do Serviço

AGENDAMENTO DOS EXAMES: comparecer a recepção com pedido médico e documentos de identidade com foto (carteira de identidade ou carteira de trabalho), Cartão do SUS. Se menor de idade cartão do SUS e certidão de nascimento.

REALIZAR EXAMES (COLETA DE MATERIAL): Na data agendada comparecer a Unidade com pedido médico e protocolo contendo instruções de jejum e exames que serão realizados e documentos de identidade (jejum solicitado, urina e fezes)

RESULTADOS DOS EXAMES REALIZADOS: na data prevista para entrega comparecer a Unidade munido de protocolo de entrega para retirar resultados.

HORÁRIO DE COLETA DE MATERIAL: de segunda a sexta feira das 7h às 8h.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial, conforme ordem de chegada.

Local e/ou Forma de Manifestação

CS III Floreal “Dr. Antonio Vital Cortes”
Rua Ferruccio Zanovello,436 –Centro Floreal/SP
Email: csfloreal@hotmail.com
Pelo telefone: (17) 3847-1173 e (17) 3847-1595
Celular: (17) 99705-9172

MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Promoção de Eventos

Descrição do serviço

- Abertura de processo de eventos esportivos em vias públicas;
- Agendamento de eventos esportivos realizados em logradouro público no Calendário de Eventos do Município;
- Controle do Calendário de Eventos do Município;
- Orientação aos organizadores quanto aos procedimentos para abertura de processo de eventos no município;
- Coleta de documentos referentes ao uso de via;
- Apoio e parceria a evento;
- Acolhimento de solicitações de apoio e parceria a eventos da gestão pública municipal e de terceiros;
- Análise de projetos;
- Apoio a eventos através da intermediação de ações junto a Prefeitura;
- Apoio a eventos através de cessão de materiais (cones, cadeiras, mesas, tendas, entre outros);
- Apoio a eventos através de disponibilização de recursos humanos;
- Organização de eventos: Planejamento, promoção e organização de eventos quando solicitado, apoio a eventos realizados pela Prefeitura, como: Dia da Criança, Aniversário de Floreal, Dia das Mães, Dia dos Pais, entre tantos outros;
- Vistoria, análise e parecer: – Análise de projetos encaminhados à agência através de verbas de gabinete quanto a sua relevância e impacto junto à comunidade;
- Fazer vistoria durante a realização do evento para verificar a aplicação dos recursos solicitados;
- Cultura e Lazer – Emitir parecer referente aos projetos encaminhados a análise.

Previsão e Prazo para Entrega

- Programas de eventos periódicos, contemplados no calendário oficial do município;
- Programas de eventos periódicos, de acordo com solicitações externas.

Requisitos e Documentos Necessários

Solicitação e agendamento no departamento de evento feito presencialmente, onde será dada as devidas orientações sobre documentações para realização de cada tipo de evento.

Principais Etapas do Serviço

- Solicitação e apresentação de projeto executivo;
- Análise de viabilidade;
- Agendamento;
- Cronograma de prazos para a juntada de documentação;
- Apresentação de plano de trabalho com programações e cronogramas de pré-evento, evento e pós-evento.

Formas de Prestação do Serviço

Serviços presenciais.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316.

MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE/ CASA DA AGRICULTURA

Fiscalização de Meio Ambiente

Descrição do serviço

A Fiscalização de Atividades Urbanas-Meio Ambiente tem por finalidade fiscalizar as atividades potencialmente ou efetivamente poluidoras, ou utilizadoras de recursos ambientais, prevenir e coibir as diversas formas de poluição ambiental, bem como exercer as atribuições em leis específicas. As atribuições da Fiscalização de Atividades Urbanas - Meio Ambiente, dentro de suas finalidades e competências legais, sem prejuízo de outras previstas na legislação, ficam assim definidas:

- Prevenir, coibir e fiscalizar as diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;
- Fiscalizar as atividades potencialmente ou efetivamente poluidoras, ou utilizadoras de recursos ambientais;
- Fiscalizar o armazenamento, o acondicionamento, a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição final de resíduos de qualquer origem ou natureza;
- Coibir a colocação ou o lançamento de resíduos de qualquer origem ou natureza sobre os logradouros públicos;
- Coibir o lançamento ou a liberação nas águas, no ar, ou no solo, de toda e qualquer forma de matéria ou energia, que cause poluição ou degradação ambiental;
- Fiscalizar o uso e exploração de recursos ambientais, bem como as licenças e autorizações de cunho ambiental;
- Fiscalizar o cumprimento dos termos da Licença Ambiental, autorizações e documentos similares, tendo em vista os padrões e usos permitidos; fiscalizar os níveis de poluição ambiental provocados por atividades ou obras de qualquer natureza;
- Fiscalizar a exploração e a instalação de meios de publicidade e propaganda de qualquer natureza, bem como a existência de autorização emitida pelo órgão ambiental competente;
- Fiscalizar a geração ou emissão de sons e ruídos de forma que seus níveis de pressão sonora atendam os limites previstos nas normas vigentes, bem como verificar a autorização ou licenciamento para o funcionamento de atividades produtoras de sons ou ruídos;
- Executar a orientação, notificação, advertência e autuação de pessoas físicas ou jurídicas que desenvolvam atividades que contrariam ou possam contrariar normas vigentes;
- Executar suspensão e embargo/interdição de atividades, obras estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços ou similares que infrinjam normas vigentes;

- Executar a apreensão, na forma da lei, de máquinas, engenhos publicitários, objetos, bens, aparelhos, equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental, que sejam utilizados na infração ou que estejam em desacordo com as normas vigentes;
- Coibir o lançamento de água servida nos logradouros públicos;
- Coibir qualquer atividade que, em decorrência dela, possa comprometer a higiene dos logradouros públicos;
- Promover a fiscalização e conservação de jardins, praças, unidades de conservação, demais áreas verdes públicas e particulares, contra quaisquer danos ou potencialidade de danos ao meio ambiente;
- Fiscalizar podas e cortes de unidades da arborização pública e/ou privada;
- Promover palestras, cursos e atividades da sua área de formação ou atuação fiscal em prol do meio ambiente;
- Promover e proceder à educação ambiental;
- Efetuar ações fiscais, visando à instrução, a emissão de relatórios e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;
- Fiscalizar ou inspecionar a instalação e manutenção de poços de exploração de águas subterrâneas;
- Fiscalizar possíveis danos ao meio ambiente causados pela ineficiência de fossas sépticas e sumidouros;
- Fiscalizar a limpeza e a conservação dos terrenos e logradouros públicos;
- Fiscalizar a autorização para a promoção de eventos em logradouros públicos ou em recintos fechados de livre acesso ao público;
- Realizar inspeções em veículos automotores, visando ao controle da poluição do ar e sonora;
- Fiscalizar ocorrências referentes a áreas degradadas, aterramentos drenagem urbana;
- Promover o efetivo atendimento às denúncias da população, entidades, associações e órgãos públicos;
- Elaborar peças técnicas na sua área de formação ou capacitação, tais como Boletim de Intensidade Sonora, Relatório de Ensaio, Relatório de Medição e Avaliação de Níveis de Ruídos, Relatório Técnico e Pareceres;
- Realizar análise processual atendendo à determinação da chefia;
- Participar de comissão de grupos para elaboração de normas, preparação de ações fiscais, emissão de relatórios e pareceres em assuntos de interesse do órgão ambiental;
- Realizar levantamento e cadastramento de dados visando ao controle das atividades fiscalizadas;
- Expedir os documentos fiscais previstos;
- Exercer assessoramento da chefia, planejamento, supervisão e inspeção, atendendo às normas ambientais vigentes;
- Fiscalizar a ocupação do logradouro público com materiais de construção;
- Realizar apreensão de animais silvestres;

- Fiscalizar questões que envolvam os recursos da fauna e da flora;
- Coibir infrações contra o patrimônio cultural;
- Desenvolver ações fiscais que visem ao cumprimento das determinações da legislação ambiental vigente.

Previsão e Prazo para Entrega

O prazo de entrega dos serviços é efetivado conforme cada ação fiscal realizada.

Requisitos e Documentos Necessários

As denúncias por prática de infrações ambientais, perturbação do sossego público, crimes contra a fauna e a flora deverão conter a identificação do denunciante, registrando nome completo, CPF, endereço e telefone para contato, vedada a sua divulgação, além do indicativo da infração, nome do infrator, data e horário, endereço completo do local do cometimento do ato, com indicação de um ponto de referência para facilitar a localização, por parte da fiscalização. Documentos para abertura de processo e requerimentos para diversos procedimentos estão disponíveis na Casa da Agricultura de Floreal.

Principais Etapas do Serviço

Ação seguirá os procedimentos pertinentes para cada caso e/ou ocorrência, tendo como base o Decreto Federal 6.514/2008 e demais legislações ambientais e regulamentares.

Formas de Prestação do Serviço

Pessoalmente ou via telefone.

Local e/ou Forma de Manifestação

Casa da Agricultura
Rua Sebastião M. Feliciano, 480- Centro Floreal/SP
E-mail: cafloreal@cdrs.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 3847-1280

Doação de Mudas de Árvores

Descrição do serviço

Para estimular a arborização em Floreal, a Casa da Agricultura faz doação de muda de árvore, com espécies pré-definidas.

Previsão e Prazo para Entrega

O plantio deve acontecer em até dez dias.

Requisitos e Documentos Necessários

Documentos pessoais e comprovante de endereço.

Principais Etapas do Serviço

É necessário ir até a sede da Casa da Agricultura requerer a autorização, logo após solicitante vai até o viveiro pegar a muda. O plantio é passível de fiscalização.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Casa da Agricultura
Rua Sebastião M. Feliciano, 480- Centro Floreal/SP
E-mail: cafloreal@cdrs.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 3847-1280

Poda e Remoção de Árvores

Descrição do serviço

Consiste na remoção de árvores secas e/ou mortas, poda ornamental, levantamento de copa e supressão de árvores em praças, logradouros públicos e áreas urbanas. Para árvores doentes é necessário laudo emitido pela Casa da Agricultura autorizando a retirada.

Previsão e Prazo para Entrega

Serviço prestado conforme cronograma diário.

Requisitos e Documentos Necessários

- Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço);
- Endereço da ocorrência.

Principais Etapas do Serviço

Vistoria, programação e execução.

Formas de Prestação do Serviço

Por uma equipe de Trabalhadores nos Serviços de Coleta, de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas.

Local e/ou Forma de Manifestação

Casa da Agricultura
Rua Sebastião M. Feliciano, 480- Centro Floreal/SP
E-mail: cafloreal@cdrs.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 3847-1280

Remoção de Entulhos

Descrição do serviço

Consiste na remoção de entulhos e galhadas descartados indevidamente somente em áreas públicas. Em lotes ou terrenos particulares a responsabilidade pela limpeza e manutenção é responsabilidade do proprietário, de acordo com o Código de Posturas do Município.

Previsão e Prazo para Entrega

Serviço prestado conforme cronograma diário.

Requisitos e Documentos Necessários

- Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço);
- Endereço da ocorrência.

Principais Etapas do Serviço

Fiscalização, programação e execução.

Formas de Prestação do Serviço

Por uma equipe de Trabalhadores nos Serviços de Coleta, de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas.

Local e/ou Forma de Manifestação

Prefeitura Municipal
Rua Procopio Davidoff 130- Centro Floreal/SP.
Por e-mail: sic@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 38471316.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE FLOREAL

Consulta Processo de Aposentadoria

Descrição do serviço

É a possibilidade oferecida ao cidadão de acompanhar o andamento de seu pedido de benefício ou requerimento, presencialmente no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 20 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade;
- Cópia simples do comprovante de endereço;
- Último Contracheque.

Principais Etapas do Serviço

Comparecer ao atendimento do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal e requerer o serviço presencialmente.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal
Prefeitura Municipal de Floreal
Rua Procópio Davidoff, 130- Centro Floreal/SP
E-mail: floreal@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 3847-1316

Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)

Descrição do serviço

Certidão de Tempo de Contribuição – CTC é o documento que permite ao ex-servidor público que foi nomeado efetivo, que contribuiu para o Regime Próprio de Previdência Social da Prefeitura Municipal de Floreal, a fim de levar o período de contribuição realizado para o outro ente que o mesmo trabalha atualmente. Este serviço é destinado para o ex-servidor que ainda não possui Certidão de Tempo Contribuição emitida. Caso já possua a certidão emitida e deseje realizar alguma retificação, deverá ser solicitado requerimento de revisão de CTC, sendo necessário o anexo da via original expedida para retificação. Para servidores comissionados e contratados, a CTC deve ser solicitada juntamente com a Secretaria Municipal de Administração.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 20 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade legível;
- Cópia simples do comprovante de endereço;
- Decreto de exoneração publicado no jornal “A Voz do Povo na Região”.

Principais Etapas do Serviço

- Comparecer ao atendimento do setor de protocolos;
- Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio, com destinação ao órgão que será averbado o período;
- O processo é encaminhado à Gerência de Compensação Previdenciária para instrução dos autos e confecção da mesma, seguindo para colher assinatura e após retorna-se para entrega ao ex-servidor.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal
Prefeitura Municipal de Floreal
Rua Procópio Davidoff, 130- Centro Floreal/SP
E-mail: floreal@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 3847-1316

Aposentadoria Voluntária

Descrição do serviço

REGRAS VIGENTES DA APOSENTADORIA:

APOSENTADORIA INTEGRAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - Artigo 40 da Constituição Federal – Emenda Constitucional nº 41/03.

Condições exigidas, cumulativas:

HOMEM

60 anos de idade
35 de contribuição
10 anos de serviço público
5 anos de cargo efetivo

MULHER

55 anos de idade
30 anos de contribuição
10 anos de serviço público
5 anos no cargo efetivo

PROFESSOR

55 anos de idade
30 anos de contribuição
10 anos de serviço público
5 anos cargo efetivo

PROFESSORA

50 anos de idade
25 anos de contribuição
10 anos serviço público
5 anos cargo efetivo

Regra Transição – Artigo 40 da Constituição Federal – Artigo 2º da Emenda Constitucional n.º 41/03.

Condições exigidas, cumulativamente: Ingresso no serviço público até 1998.

HOMEM

53 anos de idade
5 anos no cargo efetivo

MULHER

48 anos de idade
5 anos no cargo efetivo

35 anos de contribuição + acréscimo (pedágio) de 20% calculado sobre o tempo que faltava em 16/12/1998.

30 anos de contribuição + acréscimo (pedágio) de 20% calculado sobre o tempo que faltava em 16/12/1998.

PROFESSOR

53 anos de idade
5 anos no cargo efetivo
Recebe um acréscimo (bônus) de 17% sobre o tempo que tinha 16/12/1998. Sobre este resultado calcula-se o acréscimo de 20% do tempo faltante em 16/12/1998.

PROFESSORA

48 anos de idade
5 anos no cargo efetivo
Recebe um acréscimo (bônus) de 20% sobre o tempo que tinha em 16/12/1998. Sobre este resultado calcula-se o acréscimo de 20% do tempo faltante em 16/12/1998.

Regra de Transição – Artigo 40 da Constituição Federal – Artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 41/03

Condições exigidas, cumulativamente: Ingresso no serviço público até 31/12/03

HOMEM

60 anos de idade

35 anos de contribuição
20 anos de serviço público
10 anos de carreira
5 anos no cargo efetivo

MULHER
5 anos de idade
30 anos de contribuição
20 anos de serviço público
10 anos de carreira
5 anos no cargo efetivo

PROFESSOR
55 anos de idade
30 anos de contribuição
20 anos de serviço público
10 anos de carreira
5 anos no cargo efetivo

PROFESSORA
50 anos de idade
25 anos de contribuição
20 anos de serviço público
10 anos de carreira
5 anos no cargo efetivo

Regra de Transição – Artigo 40 da Constituição Federal – Artigo 3 da Emenda Constitucional nº 47/05.

Condições exigidas, cumulativas: Ingresso no serviço público até 16/12/1998

HOMEM
35 anos de contribuição
25 anos de serviço público
15 anos de carreira
5 anos no cargo efetivo

MULHER
30 anos de contribuição
25 anos de serviço público
15 anos de carreira
5 anos no cargo efetivo

60 anos de idade, com diminuição de 1 ano na idade para cada ano a mais de contribuição

55 anos de idade, com diminuição de 1 ano na idade para cada ano a mais de contribuição

APOSENTADORIA POR IDADE Artigo 40 da Constituição Federal Condições exigidas, cumulativamente:

HOMEM
65 anos de idade
10 anos de serviço público
5 anos de cargo efetivo

MULHER
60 anos de idade
10 anos de contribuição
5 anos de serviço público

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 20 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade;
- Cópia simples do comprovante de endereço;
- Último Contracheque.

Principais Etapas do Serviço

- Comparecer ao atendimento do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal e solicitar Protocolo;
- Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio;
- O processo é encaminhado para Gerência de Aposentadoria e Pensões a fim de instrução dos autos, seguindo à Procuradoria Especial Previdenciária para análise e emissão de parecer;
- Caso a conclusão seja favorável, o processo é encaminhado para realização do cálculo e ciência do servidor;
- Após à Controladoria Especial Previdenciária para certificação, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão e posterior publicação no jornal “A Voz do Povo na Região”;
- Caso haja indeferimento do pedido, retorna-se para ciência do servidor.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal

Prefeitura Municipal de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130- Centro Floreal/SP

E-mail: floreal@floreal.sp.gov.br

Pelo telefone: (17) 3847-1316

Aposentadoria Compulsória

Descrição do serviço

O servidor será, automaticamente, aposentado aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. Será emitida notificação pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal ao servidor e ao titular do órgão de sua lotação. A aposentadoria será declarada por ato da autoridade competente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço. Após completados 75 (setenta e cinco) anos de idade, o servidor será afastado do serviço público, sem prejuízo da remuneração, até edição do respectivo decreto de aposentadoria, somente incidindo contribuição previdenciária nos moldes do art. 40, § 18, da Constituição Federal.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 20 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

- O processo de aposentadoria compulsória será iniciado de ofício, no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores à data em que o servidor completar a idade referida (75 anos);
- Servidor completar 75 (setenta e cinco) anos.

Principais Etapas do Serviço

- O processo de aposentadoria compulsória será iniciado de ofício por ato do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal, sendo encaminhado à Gerência de Aposentadoria e Pensões a fim de instrução dos autos, seguindo à Procuradoria Especial Previdenciária para análise e emissão de parecer e então encaminhado para realização do cálculo e ciência do servidor;
- Após à Controladoria Especial Previdenciária para certificação, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão e posterior publicação no jornal “A Voz do Povo na Região”;

Formas de Prestação do Serviço

Tramite administrativo.

Local e/ou Forma de Manifestação

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal
Prefeitura Municipal de Floreal
Rua Procópio Davidoff, 130- Centro Floreal/SP
E-mail: floreal@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 3847-1316

Aposentadoria por Invalidez

Descrição do serviço

A aposentadoria por invalidez é devida ao segurado que for considerado, mediante perícia oficial em saúde, incapaz definitivamente para o exercício de seu cargo e insusceptível de reabilitação, ou readaptação para o exercício de outro cargo. A aposentadoria por invalidez terá proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional, ou doença contagiosa ou grave e impeditiva a qualquer atividade laboral e que seja insusceptível de reabilitação ou readaptação, cujo requerimento deverá estar suportado por laudo médico atestado pela Junta Médica Previdenciária, da qual faça parte pelo menos um especialista na área, hipóteses em que os proventos serão integrais. Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (AIDS), contaminação por radiação e hepatopatia grave. A aposentadoria por invalidez será concedida mediante requerimento específico de iniciativa do segurado ou de ofício, observando-se demais exigências processuais definidas em regulamento. Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo de origem ou readaptado, que se relacione, direta ou indiretamente, com as atribuições deste ou por designação da administração, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 20 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade;
- Cópia simples do comprovante de endereço;
- Último Contracheque;
- Relatório Médico.

Principais Etapas do Serviço

- Após Auxílio-doença prolongadas ou em caso de doença que impuser afastamento compulsório, o servidor será encaminhado para avaliação pela Junta Médica;
- Se for verificada impossibilidade de readaptação, será emitido Laudo considerando o servidor incapaz para o serviço público municipal, o qual será encaminhado ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal para atuação do processo e posterior instrução pela Gerência de Aposentadoria e Pensões, seguindo à Procuradoria Especial Previdenciária para análise e parecer;
- Caso parecer favorável, o processo é encaminhado para realização do cálculo e ciência do servidor;
- Após à Controladoria Especial Previdenciária para certificação, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão e posterior publicação no jornal “A Voz do Povo na Região”;
- Caso o parecer seja indeferido, retorna-se para ciência do servidor.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal
Prefeitura Municipal de Floreal
Rua Procópio Davidoff, 130- Centro Floreal/SP
E-mail: floreal@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 3847-1316

Pensão por Morte

Descrição do serviço

Artigo 40, da Constituição Federal: A pensão por morte consistirá numa importância mensal conferida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando do seu falecimento, onde são dependentes do segurado para fins de recebimento de pensão:

- O filho de até 21 (vinte e um) anos ou 24 (vinte e quatro) anos de idade, se cursando ensino superior, não emancipado, ou inválido, sem limite de idade enquanto perdurar a invalidez, que tenha dependência econômica e seja solteiro;
- Cônjuge, o companheiro ou companheira;
- Pais;
- O irmão de até 21 (vinte e um) anos ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se cursando ensino superior, não emancipado, ou inválido, sem limite de idade enquanto perdurar a invalidez, que tenha dependência econômica e seja solteiro;
- O enteado e o menor de 21 (vinte e um) anos ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se cursando ensino superior, que esteja sob tutela do segurado, equipara-se a filho, desde que comprovada a dependência econômica e que não possua meios suficientes para o próprio sustento.

Será concedida pensão provisória, por morte presumida do segurado, observadas as condições estabelecidas no Código Civil Brasileiro. A pensão provisória será transformada em definitiva com a comprovação do óbito do segurado ausente/desaparecido ou decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência. A pensão por morte será devida aos dependentes a contar:

- Do dia do óbito do segurado, caso o requerimento seja protocolado no prazo de 60 (sessenta) dias da data do óbito;
- Da data da decisão judicial, no caso de declaração de ausência ou morte presumida;
- Caso o requerimento de pensão por morte tenha ocorrido após 60 (sessenta) dias da data do óbito, o benefício contará a partir da data do requerimento;

A critério do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal, o beneficiário de pensão cuja preservação seja motivada por invalidez, por incapacidade ou por deficiência, poderá ser convocado, a qualquer tempo, para avaliação das condições necessárias à manutenção do benefício. Na concessão da pensão por morte aos dependentes do segurado observar-se-á a legislação aplicável na data do óbito do segurado. O dependente de pensão fica obrigado a comunicar, anualmente, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal, a manutenção da condição de ausência/desaparecimento do segurado, sob pena de cassação da pensão e de ser responsabilizado civil e penalmente pelo ilícito, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo comprovada má-fé.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 20 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

Documentos comuns a todos os dependentes:

- Documentos pessoais autenticados (Identidade e CPF), certidão de óbito autenticada, ultimo contracheque do ex-servidor aposentado, carteira de identidade e CPF do ex-servidor autenticadas, comprovante de endereço atualizado, comprovante de conta bancária;

Documentos específicos:

- Cônjuge: certidão de casamento com a anotação do óbito e declaração particular de vínculo marital com ex-servidor na data do seu óbito;
- Companheiro (a): declaração particular de união estável;
- Filhos menores: certidão de nascimento;
- Enteados menores: termo de tutela do segurado;
- Filhos maiores inválidos: certidão de nascimento, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal, atestado médico indicando invalidez–
- Pais: comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal, atestado médico indicando invalidez;
- Irmão menores de 21 anos: certidão de nascimento, comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal, atestado médico indicando invalidez;
- Irmão inválido: certidão de nascimento, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal, atestado médico indicando invalidez, comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social;
- Menor de 21 sob a tutela do segurado: termo de tutela, certidão de nascimento e comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social, comprovante de endereço em comum.

Principais Etapas do Serviço

- Comparecer ao atendimento da Gerência de Apoio Administrativo e solicitar o Protocolo;
- Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio;
- O processo é encaminhado à Gerência de Aposentadoria e Pensões a fim de instrução dos autos, seguindo à Procuradoria Especial Previdenciária para análise e emissão de parecer;
- Caso a conclusão seja favorável, o processo é encaminhado para realização do cálculo e ciência do beneficiário;
- Após à Controladoria Especial Previdenciária para certificação, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão e posterior publicação no jornal “A Voz do Povo na Região”;
- Caso haja indeferimento do pedido, retorna-se para ciência do solicitante.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal

Prefeitura Municipal de Floreal

Rua Procópio Davidoff, 130- Centro Floreal/SP

E-mail: floreal@floreal.sp.gov.br

Pelo telefone: (17) 3847-1316

Declaração Funcional e Financeira

Descrição do serviço

Documento oficial que comprova períodos trabalhados, ficha financeira e a existência de vínculo entre o interessado e a Prefeitura Municipal de Floreal.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 20 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade;
- Cópia simples do comprovante de endereço;
- Último Contracheque.

Principais Etapas do Serviço

- Comparecer ao atendimento da Gerência de Apoio Administrativo e solicitar o Protocolo;
- Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio;
- O processo é encaminhado à Gerência de Aposentadoria e Pensões a fim de instrução dos autos e confecção da Declaração, seguindo Presidência para colher assinatura e após retorna-se para entrega ao servidor interessado.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal
Prefeitura Municipal de Floreal
Rua Procópio Davidoff, 130- Centro Floreal/SP
E-mail: floreal@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 3847-1316

Cálculo de Contribuições Previdenciário para Servidor Licenciado

Descrição do serviço

O servidor afastado ou licenciado do cargo sem remuneração, poderá contar o respectivo tempo de afastamento ou licenciamento, para fins de aposentadoria, mediante o recolhimento das contribuições previdenciárias, sendo a aplicação da alíquota 17,5% (dezesete e meio por cento) parte patronal e aplicação da alíquota de 11% (onze por cento) parte servidor, sendo à base de cálculo a remuneração de referência do seu respectivo cargo efetivo na data do afastamento ou licença. Sendo as contribuições serão recolhidas ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal diretamente pelo servidor afastado ou licenciado em conta específica.

Previsão e Prazo para Entrega

Média de 20 dias úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade;
- Cópia simples do comprovante de endereço;
- Último Contracheque;
- Portaria de concessão da Licença ou Afastamento.

Principais Etapas do Serviço

- Comparecer ao atendimento da Gerência de Apoio Administrativo e solicitar o Protocolo;
- Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio;
- O processo é encaminhado à Gerência de Aposentadoria e Pensões a fim de instrução dos autos, seguindo à Advocacia Setorial para análise e emissão de parecer;
- Caso a conclusão seja favorável, o processo é encaminhado à Gerência de Custeio para realização do cálculo e após retorna-se para ciência e aceite do servidor;
- Caso haja indeferimento do pedido, retorna-se para ciência do solicitante.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal
Prefeitura Municipal de Floreal
Rua Procópio Davidoff, 130- Centro Floreal/SP
E-mail: floreal@florear.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 3847-1316

Recadastramento Anual para Aposentado e Pensionista

Descrição do serviço

Os aposentados vinculados à Prefeitura de Floreal devem se recadastrar no mês de nascimento, no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Floreal e para os pensionistas, que devem se recadastrar a cada seis meses. O recadastramento anual dos dados é uma exigência legal, pois garante a atualização das informações de cada servidor e sua prova de vida. Todos os servidores inativos devem atualizar seus dados no mês do aniversário.

Previsão e Prazo para Entrega

Imediato.

Requisitos e Documentos Necessários

Para realizar o recadastramento anual deve-se:

- Para Aposentado(a) no mês de aniversário: Registro Geral – R.G. (Carteira de Identidade) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) Comprovante de endereço atualizado (inclusive com o CEP);
- Para Pensionista a cada seis meses: Registro Geral – R.G. (Carteira de Identidade) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) Comprovante de endereço atualizado (inclusive com o CEP).

Recadastramento para quem reside fora de Floreal:

- O aposentado(a) ou pensionista deverá enviar ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal as cópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos: Registro Geral – R.G. (Carteira de Identidade) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) Comprovante de endereço atualizado e Declaração de Vida e/ou Residência (assinada conforme identidade).

Principais Etapas do Serviço

Comparecer na sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal (Rua Procópio Davidoff, 130- Centro Floreal/SP) para efetuar o recadastramento ou caso não resida em Floreal deverá enviar a documentação autenticada. Observação: O aposentado (a) ou pensionista sem condições de comparecer no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal para se recadastrar, poderá entrar em contato com o telefone (17) 3847-1316 para agendar visita do Serviço Social.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial ou via Correios.

Local e/ou Forma de Manifestação

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Floreal
Prefeitura Municipal de Floreal
Rua Procópio Davidoff, 130- Centro Floreal/SP
E-mail: floreal@floreal.sp.gov.br
Pelo telefone: (17) 3847-1316