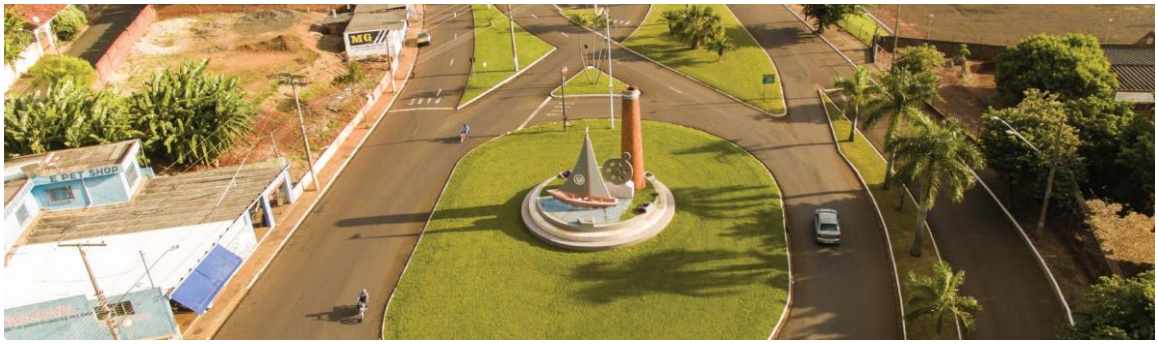
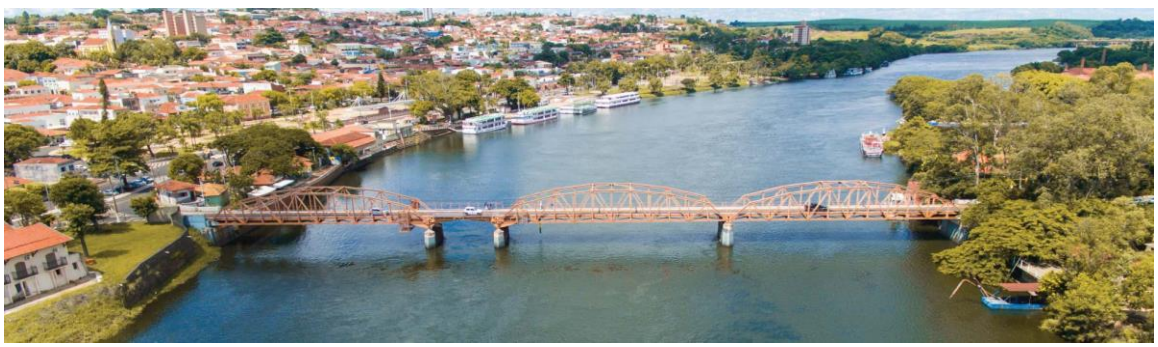
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO









PODER EXECUTIVO

PREFEITO: JOSÉ LUIS RICI
VICE-PREFEITO: MANOEL FABIANO FERREIRA FILHO

GABINETEDOPREFEITO
Responsável: **SANER GUSTAVO SANCHES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA
Responsável: **LOURIVAL ARTUR MORI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO
Responsável: **LUIS ANTONIO APARECIDO RODRIGUES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Responsável: **RICHARD VALENTIMSTEVANATO DE FREITAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Responsável: **ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
Responsável: **MARCELO VARRASCHINLEITE DE PAULA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Responsável: **MARIO FERNANDES NETO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Responsável: **MAYARA WITT SAID FRIZZARIN**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Responsável: **JOSÉ AUGUSTO BATTAIOLA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Responsável: **GUSTAVO FELIX MARÇON**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
Responsável: **JOSÉ LUIS JACOMINI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Responsável: **MARIA APARECIDA CANDIDO VICTORINO DE FRANÇA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
Responsável: **PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Responsável: **PAULO ROBERTO MARTINI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Responsável: **MATHEUS BLAZISSA MARTINI**

SECRETARIA MUNICIPAL DA LIMPEZA PÚBLICA
Responsável: **PAULO SERGIO BARBOSA MORAES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Responsável: **NILSON ANTONIO ERENO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Responsável: **PAULO SÉRGIO DE JESUS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Responsável: **MUNIR ARRADI JUNIOR**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA
Responsável: **PAULO ROBERTO CONDUTA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DA FROTA
Responsável: **LUIZ FERNANDO BRESSANIN**

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA
Responsável: **FELIPE BISPO DE CARVALHO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL
Responsável: **MARIELLE STEPHANE BARBOSA**

APRESENTAÇÃO

O atendimento AO USUÁRIO na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania.

Desta forma, a Prefeitura da ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA, cumprindo a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que estabelece a ***CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO***, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão.

Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a Prefeitura da ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA tem a oferecer.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO 8

ÍNDICE 9

GABINETE DO PREFEITO 11

CHEFIA DE GABINETE 12

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE BARRA BONITA 13

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC 14

19º JUNTA DE SERVIÇO MILITAR 16

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA 17

PROCON - DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR 20

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO 21

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS 24

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO 26

SETOR DE PROTOCOLO 27

SETOR DE SIC E OUVIDORIA 28

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS 29

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 30

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 33

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES 34

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 35

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 37

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 42

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO 45

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS 46

SETOR DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE TRIBUTOS 52

CADASTRO MOBILIÁRIO 57

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS 59

SERVIÇOS – ISSQN 60

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 62

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 64

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 69

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO 77

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO 79

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 98
SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 100
SECRETARIA DE ESPORTE LAZER E JUVENTUDE 103
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 108
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL 111
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE 116
SECRETARIA MUNICIPAL DA LIMPEZA PÚBLICA 126
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 128
SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 131
CONSELHOS DE DIREITOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 147
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO 148
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS 153
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA 158
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DA FROTA 161
SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA 164
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL 168

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

GABINETE DO PREFEITO

Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II - Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

III - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

V - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

VII - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização.

VIII - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de nas atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;
IX - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

X - Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XI - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

XII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

XIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise política das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;

XIV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;

XV - Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

XVI - Recepcionar, a pedido do Chefe do Poder Executivo Municipal, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais,

estaduais, federal e internacionais, que venham ao Município da Estância Turística de Barra Bonita para o desenvolvimento de projetos e programas;

XVII - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins;

XVIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

XIX - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XX - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXIII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Chefe de Gabinete:	**SANER GUSTAVO SANCHES**
Contato:	Telefone: (14)3604.4000 gabinete@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Praça Nhonhô de Salles, 1130, Centro, CEP 17340-029
Horário:	De segunda a sexta-feira das 8h às 11h30 e das 13h às 16h

O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Chefe de Gabinete:

I – Chefe de Gabinete
II - Chefe de Gabinete Adjunto
III - Fundo de Solidariedade - FUSS
IV – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC
V – Agentes
VI – Junta de Serviço Militar

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS

CHEFIA DE GABINETE

No Gabinete do Prefeito o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – Atendimento ao Público

Serviço:	**ATENDIMENTO AO PÚBLICO**
Descrição:	Atendimento ao público em geral de diversas demandas, que são encaminhadas às respectivas secretarias.
Público alvo:	Cidadãos em geral.
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Gabinete do Prefeito. Para falar diretamente com o Prefeito é necessário realizar um agendamento com a Chefia de Gabinete Adjunta;
Etapas do processo:	Dirigir-se à Prefeitura de Barra Bonita e solicitar na recepção para falar com a Chefia de Gabinete. O cidadão será atendido primeiramente pela Chefia de Gabinete Adjunta que encaminhará a demanda à Secretaria compete. Caso o cidadão queira falar com o Prefeito será realizado um agendamento para que esse atendimento aconteça.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Gabinete é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail.
Taxa:	Não há cobrança de taxas
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Endereço: Praça Nhonhô de Salles, 1130, Centro, CEP 17340-029
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00
Andamento do atendimento:	(14) 3604-4000 gabinete@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE BARRA BONITA

No Fundo Social de Solidariedade o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – Atendimento ao Público

Serviço:	**ATENDIMENTO AO PÚBLICO**
Presidente	**ÂNGELA MARIA BURIN RICI**
Descrição:	O Fundo Social de Solidariedade tem o objetivo de mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais.

	O objetivo é gerar melhoria na qualidade de vida da população e reintegração na sociedade, promovendo ações que auxiliam as organizações da sociedade civil, que visam apoiar as famílias em situações de vulnerabilidade.
Público alvo:	Munícipes em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo FUSS.
Etapas do processo:	O cidadão será atendido primeiramente pela secretaria do Fundo Social que encaminhará a demanda às Secretarias ou órgãos competentes. Quando for uma demanda que compete ao FUSS ocorre naturalmente à articulação para suprir a necessidade.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Fundo Social é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail
Taxa:	Não há cobrança de taxas
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Endereço: João Gerin, 27 - Vila Operária - CEP 17340-176
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00
Andamento do atendimento:	(14) 3641 0392 fundosocial@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC

Na Coordenadoria Municipal de Defesa Civil o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – ATIVIDADES DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMPDEC

1 **Serviço:**	**ATIVIDADES DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC**
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	**KLEBER WILLIANS ALVES**
Descrição:	A Defesa Civil deve ser chamada, ou informada, sempre que puder evitar ou minimizar as possibilidades ou consequências de ocorrência de acidentes ou

	desastres, naturais ou tecnológicos, em situações repentinas ou não rotineiras, geralmente de emergência, tais como: • Alagamentos • Inundações • Desabamentos • Quedas de árvores • Incêndios e explosões • Deslizamentos • Destelhamentos • Colisões, tombamento ou queda de veículos de transporte • Rupturas ou colapso de vias públicas • Ruptura ou vazamento em dutos, galerias ou reservatórios • Sinais de risco em geral: trincas, deformações, fumaça, odores ou ruídos incomuns, etc.. • Fenômenos ou eventos estranhos e suspeitos quanto a riscos De maneira geral não fazem parte dos atendimentos de emergência e usuais da Defesa Civil situações, eventos, necessidades, tais como: • Precariedade – materiais impróprios, obras incompletas, vulnerabilidade; • Falta de manutenção do imóvel; • Insalubridade (esgoto, umidade, ratos, etc.); • Solicitação de obras; • Solicitação de serviços, • Reparos usuais; • Reclamações (lixo, entulho, etc.); • Risco não emergencial de queda de Árvores. • Fiscalização de obras particulares; • Vazamentos “comuns” de água ou esgoto; • Captura ou remoção de animais; • Conflitos de vizinhança;
Público alvo:	Munícipes em geral
Requisitos necessários:	Visualizar ou prever uma situação de risco
Etapas do processo:	O cidadão protocola requerimento solicitando inspeção nos locais e o órgão emite relatório (laudo); ou por motivo de algum sinistro, incêndio, resgate etc.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o COMDEC é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone ou via e-mail – kleber.desenvolvimento@barrabonita.sp.gov.br;
Taxa:	Não há cobrança de taxas
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***

Endereço de atendimento:	Endereço: Avenida Dr. Dionísio Dutra e Silva nº 105 Bairro Núcleo Habitacional Naza Arradi Nahas (mesmo prédio da Incubadora de empresas).
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	(14) 3642 1877 ou 192 da Guarda 24hs ou COBOM – Corpo de Bombeiros 193
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS

19º JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Na Junta de Serviço Militar o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE QUITAÇÃO DOS SERVIÇOS MILITARES

Serviço:	**ALISTAMENTO MILITAR (1ª ou 2ª via) - Setor da Junta de Serviço Militar 019 – Regularização do cidadão perante os órgãos do Serviço Militar**
RESPONSÁVEL	**KLEBER WILIAMS ALVES**
Descrição:	– CAM – CERTIFICADO DE ALISTAMENTO MILITAR – CDI – CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO – CDSA – CERTIFICADO DE DISPENSA DE SERVIÇOS ALTERNATIVOS – CI – CERTIFICADO DE ISENÇÃO – ATESTADO DE DESOBRIGAÇÃO
Público alvo:	Alistamento de todos os cidadãos do sexo Masculino que completa 18 anos (completados no ano corrente) ou não alistou pode fazê-lo até no ano que completar 45 anos, com pagamento de multa. No ano que completar 46 anos é dispensado o alistamento.
Requisitos necessários:	Alistar e requerer 1ª via ou 2ª via do certificado de reservista. Carteira de identidade CPF Certidão de nascimento (estado civil: solteiro) Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo) Comprovante de residência.
Etapas do processo:	**Para quem completar 18 anos no ano corrente:** - Para alistar entre no site: www.alistamento.eb.mil.br, ou comparecer no Setor da Junta de Serviço Militar de Barra Bonita. - Após o alistamento online, comparecer ao Setor da Junta de Serviço Militar e para requerer o certificado de dispensa e incorporação. **Para quem já completou 19 anos (para regularizar a situação)** - Protocolo no Setor da Junta de Serviço Militar e na Marinha do Brasil para Cadastro e conferência. - Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente.

	- Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via do Certificado Reservista. - Tirar foto. - Depois de todos os processos, será transmitido para órgão do Exército. - Após o procedimento efetuado será Liberado o Certificado de Dispensa e Incorporação.
Prazo para prestação do serviço:	Em até 05 (cinco) dias úteis, contados do Protocolo da entrega dos documentos.
Acesso ao serviço:	**Presencial ou Online.** Consultar as etapas do processo acima.
Taxa:	É cobrada uma taxa para o cidadão que alistou na época da seleção, A Multa é cobrada para o cidadão que alistou fora da data da seleção. O Valor varia a cada situação, conforme tabela anexa no setor Junta de Serviço Militar de sua cidade.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Sala anexa a Incubadora de Empresas – Endereço Avenida Doutor Dionísio Dutra e Silva nº 105
Horário:	Segunda-feira - 8h às 11h Quarta-feira - 13h às 16h Sexta-feira -8h às 11h
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3642.1877
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA

À Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania compete:

A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania do Município tem por atribuições e competências:

I - Exercer as funções de consultoria e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;

II - Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal;

III - Dar suporte jurídico na elaboração de justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

IV - Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

V - Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VI - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

VII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município da Estância Turística de Barra Bonita ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VIII - Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

IX - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

X - Orientar juridicamente sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XI - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XII - Prestar orientação e assessoramento ao Prefeito Municipal e às Secretaria Municipais em assuntos judiciais de processos cíveis, trabalhistas e do Tribunal de Contas;

XIII - Propor as ações diretas de inconstitucionalidade e similares mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, quando necessário;

XIV - Propor as medidas necessárias concernentes aos precatórios judiciais, bem como intervir em processos administrativos que versem sobre tal assunto, até sua efetiva extinção;

XV - Providenciar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal, as informações necessárias ao atendimento às requisições dos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, bem como de outros órgãos e instituições, elaborando as minutas de ofícios de resposta;

XVI - Prestar assistência e assessoramento no acompanhamento, manifestações e prestação de informações em processos que tramitem perante os Tribunais de Contas;

XVII - Fornecer consultoria a todos os órgãos do Município referente a questões envolvendo os agentes públicos;

XVIII - Realizar o acompanhamento das ações judiciais referentes às demandas envolvendo agentes públicos, bem como das ações referentes às demandas envolvendo contratação por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e as causas envolvendo responsabilidade trabalhista subsidiária do Município nos contratos oriundos de processo licitatório, na Justiça do Trabalho;

XIX - Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal;

XX - Prestar colaboração técnica aos órgãos públicos municipais, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionadas à justiça, cidadania e direitos humanos.

XXI - Atender e orientar, diretamente, os cidadãos, bem como articular a formação de núcleos de defesa da cidadania. Manter correspondência e intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, nacionais e internacionais, nos assuntos de interesse, para o adequado desempenho de suas atribuições;

XXII - Contribuir para a reparação de dados difusos e coletivos, selecionando e financiando projetos a serem apoiados pelo Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos (FID);

XXIII - Promover a mediação de conflitos relacionados aos casos de discriminação étnico-racial, em razão da orientação sexual e/ou identidade de gênero;

XXIV - Recepcionar e dar encaminhamento às denúncias sobre violações de direitos humanos;

XXV - Em coordenação com a Secretaria de Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXVI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

RESPONSÁVEL:	**LOURIVAL ARTUR MORI**
Contato:	Telefone: (14) 3604.4000 juridico@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Praça Nhonhô de Salles, 1130, Centro, CEP 17340-029
Horário:	Seg. a Sex. das 7:30 às 11h30 e das 13h00 às 16h00

A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional vinculada:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III- Departamento de Defesa do Consumidor;
IV- Encarregadoria;
V- Agentes.

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE

JUSTIÇA E CIDADANIA

PROCON - DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Ao Departamento de Defesa do Consumidor, na sua área de atribuições e competências, compete:

I - Planejar, elaborar, prover, coordenar e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

II - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas pelos consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de interesse público e privado;

III - Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

IV - Analisar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

V - Incentivar e apoiar a criação e a organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VI - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

VII - Atuar junto ao Sistema Municipal formal de ensino, difundindo o tema “Educação para o Consumo”, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

VIII - Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

IX - Fiscalizar a qualidade dos bens de serviços oferecidos ao mercado de consumo;

X - Fiscalizar a publicidade dos produtos e serviços com o fim de coibir a propaganda enganosa ou abusiva;

XI - Expedir notificação aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

XII - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no CDC e pelo Decreto Lei nº 2.181/97.

RESPONSÁVEL:	**Marcelo Cândido dos Santos**
Contato:	Telefone: (14) 3641.5001 procon@barrabonita.sp.gov.br Rua Nove de Julho nº 149 – Vila Nova
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00

No Departamento de Defesa do Consumidor o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – Atendimento ao Público

1 **Serviço:**	**ATENDIMENTO AO PÚBLICO**
Descrição:	Os serviços prestados pelo PROCON têm como objetivo orientar, receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias de consumidores, fiscalizar previamente os direitos dos consumidores e, quando for o caso, aplicar sanções Atua primordialmente na proteção e **defesa** dos direitos dos **consumidores** e seus interesses, na esfera individual e coletiva. .
Público alvo:	Consumidores em geral.
Requisitos e documentos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido no Departamento de Defesa do consumidor, porém no ingresso do processo será necessário documentos que comprovem o vínculo contratual a ser discutido. Exemplo: Notas fiscais, contratos, recibos, ordens de serviços, protocolos etc...
Etapas do processo:	- Dirigir-se até à sede do PROCON de Barra Bonita, o cidadão será atendido primeiramente por um técnico que dará segmento a demanda.
Prazo para prestação do serviço:	Abertura do processo tem tramite de no máximo 30 dias corridos.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Não há cobrança de taxas
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada ou agendamento
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Endereço: Rua Nove de Julho nº 149 – Vila Nova
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	(14) 3641 5001 procon@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

A Secretaria Municipal de Relações Públicas e Comunicação tem por atribuições e competências precípuas:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretaria Municipais;

II - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

III - Gerenciar os sistemas de comunicação e seus contratos Publicitários;

IV - Prestar serviços de assessoria de imprensa ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos municipais da administração direta e indireta

V - Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos programas desenvolvidos pela Administração e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação, formadores de opinião e o público em geral;

VI - Definir padrões, estabelecer regras para a inserção de conteúdos e gerenciar as informações jornalísticas do Portal da Prefeitura na internet;

VII - Coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta;

VIII - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos;

IX - Propor política de comunicação e divulgação institucional;

X - Promover e executar estratégias e atividades de comunicação institucional e comunicação interna por meio de recursos da publicidade, propaganda e relações públicas;

XI - Promover o marketing turístico da Estância Turística de Barra Bonita, em parceria com a Secretaria Municipal de Turismo;

XII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo

XIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XV - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

RESPONSÁVEL:	**LUIS ANTONIO APARECIDO RODRIGUES**
Contato:	Telefone: (14) 99678.4498 imprensa@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Rua Tiradentes, 365 Centro, CEP 17340-000
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00

A Secretaria de Relações Públicas e Comunicação tem a seguinte estrutura organizacional;

I - Secretário;

II - Secretário Adjunto;

III - Encarregadoria.

Na Secretaria de Relações Públicas e Comunicação o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – DIVULGAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

1 **Serviço:**	**DIVULGAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA**
Descrição:	Elaboração de matérias e notícias de interesse público que são divulgadas no site oficial e nas Redes Sociais da Prefeitura de Barra Bonita
Público alvo:	Meios de comunicação e cidadãos em geral
Requisitos necessários:	O cidadão que possui alguma demanda ou sugestão de pauta em matérias, revistas e outros meios de publicidade e comunicação, assim como reclamações ou sugestões podem entrar em contato através do WhatsApp **(14) 99674.5898**
Etapas do processo:	- Elaboração; - Divulgação; - Orientação e assessoria das Secretarias Municipais
Prazo para prestação do serviço:	Diariamente.
Acesso ao serviço:	Online nas plataformas da Prefeitura e em todos os meios de comunicação da cidade e região.
Taxa:	Gratuito
Previsão de atendimento:	Não realiza atendimentos ao público, é um órgão de serviços internos
Prioridade de Atendimento:	Atendimento Interno
Endereço de atendimento:	https://www.facebook.com/BarraBonitaADM; Instagram: @prefeituradebarrabonita
Horário:	Segunda a sexta das 8h30 às 11h00 e das 13h00 às 16h00.
Andamento do atendimento:	Fone: (14) 99678.4498
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por atribuições e competências precípuas:

I - Coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III - Gerenciar o atendimento aos pedidos de comunicações interinstitucionais;

IV - Acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

V - Promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI - Promover a gestão do suporte administrativo do Chefe do Executivo;

VII - Planejamento e coordenação de campanhas de promoções;

VIII - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

IX - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

XI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais,

XIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**RICHARD VALENTIMSTEVANATO DE FREITAS**

Contato:	Telefone: (14) 3604.4000 secretariadogabinete@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Rua Tiradentes, 365 Centro, CEP 17340-000
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00
ATENDIMENTO	**ESTA SECRETARIA NÃO REALIZA ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL, SOMENTE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO INTERNO.**

A Secretaria de Relações Institucionais tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Agentes.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo tem por atribuições e competências:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretaria Municipais;

II - Promover articulação Inter secretarial;

III - Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo;

IV - Conduzir as correspondências oficiais da Prefeitura, em especial as recebidas pelo Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas e Governos Estadual e Federal;

V - Publicação os atos oficiais do Município;

VI - Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;

VII - Conduzir os pedidos de acesso à informação previstos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VIII - Gerenciar o Sistema de Ouvidoria do Município;

IX - Conduzir os requerimentos protocolados na Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

X - Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

XI -Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

XII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

XV - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO**
Contato:	Telefone: (14) 3604 4000 secretariadogabinete@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Praça Nhonhô de Salles, 1130, Centro, CEP 17340-029
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00

A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura organizacional;

I - Secretário;

II - Secretário Adjunto;

III - Encarregadoria;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SETOR DE PROTOCOLO

Serviços:	**SETOR DE PROTOCOLO**
Responsável pela execução:	**ELIANE MARIA DAMASCENO - Encarregada de Movimentação de Processos - Protocolo**
Descrição:	Recebimento, formalização e encaminhamento de protocolos gerais
Público alvo:	Cidadãos em Geral
Requisitos necessários:	De acordo com a demanda de cada solicitação protocolada.
Etapas do processo:	-Apresentação da demanda através de documento formal que será protocolado; - É formalizado um processo; - O processo será encaminhado à Secretaria/Departamento/Setor/Seção Responsável e interessada no assunto, para as providências cabíveis; - Será gerado um número de processo, onde o cidadão poderá acompanhar on-line a resolução da demanda apresentada através do link https://portal.cidadao.conam.com.br/barrabonita;
Prazo para prestação do serviço:	15 dias úteis, podendo ser prorrogado de acordo com a demanda
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	As taxas são de acordo com cada demanda conforme legislação (CTM).
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Praça Nhonhô de Salles, 1130, Centro, CEP 17340-029
Horário:	Das 08:00 às 11:30 - 13:00 às 16:00
Andamento do atendimento:	O andamento do pode ser acompanhado através do sistema on-line de acompanhamento de processos: https://portal.cidadao.conam.com.br/barrabonita/ ou pelo telefone: (14) 3604 4000
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SETOR DE SIC E OUVIDORIA

Serviço:	**SETOR DE SIC E OUVIDORIA**
Responsável pela execução:	**JOSIANE APARECIDA SCALIZZA – Encarregada de SIC e Ouvidoria**
Descrição:	Apresentação pelo cidadão de reclamações, dúvidas, solicitação de informações e documentos, denúncias, elogios e sugestões sobre os serviços prestados pela Administração Pública
Público alvo:	Cidadão usuário de serviços públicos
Requisitos necessários:	Para atendimento online, o cidadão deverá se cadastrar cadastrado junto ao site do Município através dos seguintes endereços: **Ouvidoria:** https://barrabonita.sp.gov.br/internautas/cadastro **Sic:** https://transparencia.barrabonita.sp.gov.br/esic/wp_login.aspx?3505302,1
Etapas do processo:	- Apresentar a demanda junto à ouvidoria por telefone, online ou presencialmente; - A demanda será encaminhada ao responsável; - A resposta será encaminhada assim que for resolvida;
Prazo para prestação do serviço:	**Ouvidoria:** 30 dias, podendo ser prorrogado **Sic:** 20 dias, podendo ser prorrogado para 30 dias
Acesso ao serviço:	Presencial e online
Taxa:	isento
Previsão de atendimento:	Registro Imediato da reclamação, encaminhamento à Secretaria competente.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Praça Nhonhô de Salles, 1130, Centro, CEP 17340-029
Horário:	Atendimento presencial Das 8h30 às 11h30 e das 13h00 às **16h00** - de segunda à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604 4000 Esic: https://transparencia.barrabonita.sp.gov.br/esic/wp_login.aspx?3505302,1 Ouvidoria: https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

A Secretaria Municipal de Gestão de Convênios tem por atribuições e competências precípuas:

I - Controlar os convênios, termos de fomento e colaboração e outros instrumentos congêneres que envolvam a Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

II-Propor assinaturas de convênios, consórcios, protocolo de intenções, termos de fomento e colaboração e outros instrumentos congêneres que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;

III - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

IV - Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção, convênios, termos de fomento e colaboração e outros instrumentos congêneres;

V - Receber, analisar e aprovar as prestações de contas das parcerias firmadas com o terceiro setor;

VI - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

VII - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VIII - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

IX - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

X - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

XI - Prestar contas dos convênios firmados com os Governos Estadual e Federal, com exceção dos convênios relacionados às Secretarias de Educação e Saúde;

XII - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

XVI - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a

execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo,

XVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**MARCELO VARRASCHIN LEITE DE PAULA**
Contato:	Telefone: (14) 3604.4000 convenios@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Praça Nhonhô de Salles, 1130, Centro, CEP 17340-029
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00
ATENDIMENTO	**ESTA SECRETARIA NÃO REALIZA ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL, SOMENTE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO INTERNO.**

A Secretaria Municipal de Gestão de Convênios tem a seguinte estrutura organizacional;

IV - Secretário;

V - Secretário Adjunto;

VI - Encarregadoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

II-Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

IV - Formular e executar diretrizes, normas e

procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

V - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

VI - Desenvolver, implantar e operar o sistema de

avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as

normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

VII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, de acordo com a legislação vigente;

VIII - Formular e implantar normas e procedimentos

relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

IX - Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

X - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XI - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XII - Coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis;

XIII - Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;

XIV - Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;

XV - Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, em parceria com a Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota;

XVI - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XVII - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XVIII - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XIX - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração;

XX - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;

XXI - Executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município;

XXII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XXX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**MARIO FERNANDES NETO**
Contato:	Telefone: (14) 3604.4000 administracao@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Praça Nhonhô de Salles, 1130, Centro, CEP 17340-029
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00

A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Departamento de Recursos Humanos;
IV - Departamento de Compras e Licitações,
V - Encarregadoria.

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Serviço:	**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
RESPONSÁVEL:	**TATIANE CRISTINA PAVANI**
Descrição:	O papel principal é recrutar, selecionar e alinhar os talentos que combinam com a cultura e com os objetivos do órgão. Dessa forma, o **RH** tem papel fundamental na melhoria do clima e do ambiente organizacional, além de outros âmbitos da rotina da Prefeitura. A Seleção na Prefeitura é através de Concurso Público. Folha de Pagamento
Público alvo:	Funcionários Públicos
Requisitos necessários:	Específico por demanda
Etapas do processo:	Específicos por caso, cada demanda é um processo.
Prazo para prestação do serviço:	Depende e cada tipo de processo.
Acesso ao serviço:	Presencial ou telefone (WhatsApp)
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Imediato por Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	RUA Marechal Floreano 1011, Centro
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00
Andamento do atendimento:	Fone: (14) 3642-1004 também é WhatsApp
Manifestação do usuário:	www.barrabonita.sp.gov.br/contato;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SERVIÇO:	**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
RESPONSÁVEL:	**PETER CLEISON ZERLIN**
DESCRIÇÃO:	Este serviço consiste na organização das compras municipais incluindo todos os departamentos, disponibilização dos editais de licitação publicados pelo município aos cidadãos e representantes de empresas interessadas.
PÚBLICO ALVO:	Cidadão e representantes de empresas interessados em participar de licitações ou fornecedores diversos.
REQUISITOS NECESSÁRIOS:	Cadastro prévio, CNPJ ou CPF – ou mediante exigências especificas de editais.
ETAPAS DO PROCESSO:	- Acessar o portal da prefeitura municipal de Barra Bonita, através do e-transparência: https://barrabonita.sp.gov.br/transparencia/editais-e-licitacoes, e baixar o edital; - Para retirada presencial deverá trazer pen-drive ou Cd-Rom, para reprodução da cópia do edital.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:	Imediato ou por ordem de chegada
ACESSO AO SERVIÇO:	Presencial e Online ou autenticidade digital
TAXA:	Conforme Decreto - R$ 0,50, quando retirado fisicamente, deverá trazer pen-drive ou Cd-Rom, para reprodução da cópia do edital
PREVISÃO DE ATENDIMENTO:	Imediato, por ordem de chegada
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos, prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. *(Lei Federal 10.048/2000; estatuto do idoso: 13.466/2017).*
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:	Praça Nhonhô de Salles, 1.130, Centro, Barra Bonita, Departamento de Compras e Licitações.
HORÁRIO:	Segunda a Sexta Feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00.
ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:	Fones: (14) 3604.4023 e 3604.4024. compras@barrabonita.sp.gov.br;
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - Organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais;

XV - Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

XVI - Coordenar o Centro de Referência de Assistência Social e o Centro de Convivência do Idoso Alcindo Testa - CCI;

XVII - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência,

XXI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**MAYARA WITT SAID FRIZZARIN**
Contato:	Telefone:(14)3641-0392- (14) 3641-2526 assistenciasocial@barrabonita.sp.gov.br Endereço: João Gerin, 27 - Vila Operária - CEP 17340-176
Horário:	Seg. a Sex. das 7h30 ás 11h30/ 13h às 16h30
Manifestação do Usuário	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria de Desenvolvimento Social - Órgão Gestor;

II - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS “Vida Nova”;

III - Centro de Convivência do Idoso – CCI “Alcindo Testa”;

IV - Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz;

V - Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS “ Direito de Ser”;

VI - Conselho Tutelar de Barra Bonita;

VII - Central de Penas e Medidas Alternativas – CPMA.

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1 Serviço:	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Órgão Gestor**
Responsável:	**MAYARA WITT SAID FRIZZARIN – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** **Camila Zerlin Segura – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social**
Descrição:	A finalidade do órgão gestor é planejar, organizar, coordenar, monitorar, financiar e avaliar a execução da política de assistência social, conforme preconiza o Sistema Único da Assistência Social – SUAS, no município, dando ainda subsídios às unidades de atendimento aos usuários, bem como, assessoramento aos mesmos no que se refere a atribuições de seus serviços, em projetos e execução de programas ofertados à população usuária.
Público alvo:	População, Profissionais da Rede Socioassistencial e Organizações da Sociedade Civil – OSC's
Requisitos necessários:	Atendimento a rede socioassistencial.
Prazo para prestação do serviço:	Conforme disponibilidade
Acesso ao serviço:	Presencialmente ou via contato telefônico.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	De acordo com a disponibilidade do equipamento.
Prioridade no atendimento	Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).
Endereço do atendimento:	Rua João Gerin, 27 – Vila Operária
Horário:	De segunda a sexta-feira, das 7h00 às 12h00 e das 13h às 16h
Andamento do atendimento:	Telefones: (14) 36410392 e-mail: assistenciasocial@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria

2 Serviço:	**Centro de Referência de Assistência Social – CRAS "Vida Nova"**
Responsável:	**MAYARA WITT SAID FRIZZARIN – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** **Camila Zerlin Segura – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social**
Descrição:	O **Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)** é a porta de entrada para a Rede Socioassistencial, e funciona como uma unidade básica

	do **Sistema Único de Assistência Social – SUAS**. É responsável por executar os serviços, programas e projetos sociais desenvolvidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal. Instalado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade, o CRAS é um local público. O objetivo do equipamento é prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social nos territórios por meio do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários além da ampliação e garantia do acesso aos direitos de cidadania. No CRAS você pode acessar os seguintes serviços e programas: -Cadastro Único para Programas Sociais – CadUnico; - Atendimento Socioassistencial; -Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF; -Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes; -Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos; -Programa Renda Cidadã; -Programa Criança Feliz; -Programa Viva Leite; - Benefícios e demais Programas sociais.
Público alvo:	Indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social sendo prioritários no atendimento os beneficiários que atendem os critérios de participação de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais e pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de fragilidade.
Requisitos necessários:	Por demanda espontânea ou por encaminhamento.
Etapas do processo:	O usuário deve comparecer ao CRAS para atendimento socioassistencial, de modo a articular com a (o) técnica (o) as possíveis estratégias de intervenção e acompanhamento com a família.
Prazo para prestação do serviço:	Conforme demanda.
Acesso ao serviço:	Presencialmente ou via contato telefônico.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	De acordo com a disponibilidade do equipamento.
Prioridade no atendimento	Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).
Endereço do atendimento:	Rua José Paulino, nº 430 – Cohab.
Horário:	De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefones: (14) 36423538 e-mail: cras@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria

3 Serviço:	**Centro de Convivência do Idoso – CCI "Alcindo Testa**
Responsável:	**Maria Silvia Zanet Bento Vidal Guzzo**
Descrição:	O **Centro de Convivência do Idoso – CCI "Alcindo Testa** é um equipamento público que executa o Serviço de Convivência de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para pessoas idosas -SCFV. Os participantes do SCFV são idosos encaminhados pelo CRAS, com o objetivo de proporcionar a participação em atividades que promovam e contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e o convívio comunitário, a prevenção de situações de risco social e o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidade dos idosos.
Público alvo:	Idosos acima de 60 anos
Requisitos necessários:	Estar inscrito no Cadastro Único – Cad Único para Programas Sociais. Ser acompanhado pelo CRAS. Ser referenciado ou acompanhado pelo CRAS.
Etapas do processo:	O usuário deverá comparecer no CRAS.
Prazo para prestação do serviço:	Conforme demanda e disponibilidade de vaga.
Acesso ao serviço:	Presencialmente e somente mediante encaminhamento do CRAS.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	De acordo com a disponibilidade.
Prioridade no atendimento	Idoso em situação de vulnerabilidade social, beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC, idosos em situação de acolhimento institucional.
Endereço do atendimento:	Rua José Ghedin, nº 360 – Nova Barra
Horário:	De segunda a sexta-feira, horário especial de atendimento.
Andamento do atendimento:	**Contato:** 14 36413674 e-mail: cras@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria

4 Serviço:	**Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS "Direito de Ser"**
Responsável:	**Flávia Cristina de Jesus Nogueira- Encarregada do CREAS**
Descrição:	O equipamento assume um papel importante na Proteção Social Especial de Média Complexidade no município, tem como foco a matricialidade familiar, na perspectiva de ofertar orientação e acompanhamento através de um suporte técnico especializado, que busca o fortalecimento e a reestruturação dos vínculos familiares, bem como, superação das situações de violação de direito, para que dessa forma as famílias possam enfrentar com autonomia os reveses da vida pessoal e social. O **CREAS** do município de Barra Bonita oferta o PAEFI, serviço especializado e continuado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e social decorrente violação de direitos. O público atendido pelo equipamento refere-se a: negligencia e abandono; ameaça e maus tratos; violações físicas, psíquicas e outras; discriminações

	sociais e violação aos direitos humanos e sociais. Dentre as situações existentes em acompanhamento destaca-se a violência física, psicológica e violência sexual contra crianças e adolescentes; trabalho infantil; violação contra a mulher e pessoas idosas vítimas de negligência familiar e violência patrimonial. No CREAS você pode acessar os seguintes serviços e programas: - Serviço de Proteção Social Especial a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). - **Serviço** de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI; - Serviço Especializado em Abordagem Social; - Atendimento voltado a situações de violência; - Benefícios e demais Programas sociais.
Público alvo:	Famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade, com vínculos familiares rompidos e/ ou direitos violados.
Requisitos necessários:	Por demanda Espontânea ou por encaminhamento
Etapas do processo:	O usuário deverá comparecer no CREAS para atendimento socioassistencial, de modo a articular com a (o) técnica (o) de referência as possíveis estratégias de intervenção e acompanhamento com a família
Prazo para prestação do serviço:	Conforme demanda.
Acesso ao serviço:	Presencialmente ou via contato telefônico.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	De acordo com a disponibilidade do equipamento.
Prioridade no atendimento	Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).
Endereço do atendimento:	Rua Vicente Sousa e Silva 211 – Cohab
Horário:	De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	**Contato: (**14)36410392 ou (14) 3642 3085 e-mail: creas@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

5 Serviço:	**Conselho Tutelar de Barra Bonita**
Responsável:	**João Vitor Alponti**
Descrição:	O **Conselho Tutelar** é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.
Público alvo:	Crianças e Adolescentes.
Requisitos necessários:	O órgão deve ser acionado em qualquer situação que configure ameaça ou violação de direitos de crianças e adolescentes por falta, omissão ou

	abuso dos pais, responsável, sociedade ou Estado ou em razão de conduta própria do menor.
Etapas do processo:	Através de denúncia, presencial ou via telefone.
Prazo para prestação do serviço:	Conforme demanda e prioridade de atendimento.
Acesso ao serviço:	Presencialmente ou via telefone.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	De acordo com a disponibilidade.
Prioridade no atendimento	Crianças e Adolescentes expostos a situações de risco ou violência.
Endereço do atendimento:	Av. Caio Simões, Nº 60.
Horário:	Serviço ininterrupto, porém a Sede funciona de segunda á sexta-feira das 8h ás 17h
Andamento do atendimento:	(14) 3641-2478- Sede
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

6.Serviço:	**Central de Penas e Medidas Alternativas – CPMA**
Responsável:	**Adriana Sancassani Gonçales**
Descrição:	As **Centrais de Penas e Medidas Alternativas -CPMA** já implantadas pela Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo, têm como intuito fornecer suporte técnico, administrativo, orientação e acompanhamento da prestação de serviço à comunidade, com foco no autor da infração penal e na participação social.
Público alvo:	Condenados em que a Lei permite a substituição da pena privativa de liberdade em penas ou medidas alternativas – Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) – encaminhados pelo Fórum Municipal.
Requisitos necessários:	- Pena privativa de liberdade não superior a 4 (quatro) anos; - Crime sem violência ou grave ameaça a pessoa; - Qualquer que seja a pena se o crime for culposo; - Não reincidência em crime doloso; - Verificação da culpabilidade, antecedentes, conduta social e personalidade do condenado, bem como motivos e circunstancias que indiquem a substituição; - Artigo 76 e Artigo 89 da lei 9099/95 e seus parágrafos para os crimes de menor potencial ofensivo.
Etapas do processo:	- Credenciamento de Instituições para recebimento dos Prestadores de Serviço à Comunidade; - Entrevista inicial, para realização do cadastro e verificação do perfil para encaminhamento à Instituição credenciada; - Identificação de demandas apresentadas pelos beneficiários de penas e medidas alternativas; - Encaminhamentos à rede social conforme a demanda identificada em entrevista; - Encaminhamento à Instituição para o cumprimento da pena/medida

	imposta pelo Judiciário; - Acompanhamento e Monitoramento do cumprimento da Prestação de Serviços à Comunidade; - Controle das horas trabalhadas através de frequências; - Visitas às instituições credenciadas que possuem beneficiários em cumprimento; - Reuniões com representantes das Instituições e com os Prestadores de Serviço à Comunidade; - Informações ao Judiciário sobre o cumprimento da pena/medida imposta;
Prazo para prestação do serviço:	- A carga horária da prestação de serviço à comunidade deverá ser cumprida conforme estabelecido pelo Juízo da Comarca, em dias fixos na semana declarados como folga, garantindo que o trabalho seja continuo e de caráter educativo e social.
Acesso ao serviço:	Beneficiários condenados e encaminhados para o cumprimento da pena ou medida pela Vara das Execuções Criminais, Varas criminais e Juizado Especial Criminal para o cumprimento de pena ou medida alternativa consiste em Prestação de Serviço à Comunidade.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Pronto atendimento e ou agendamento.
Prioridade no atendimento	-
Endereço do atendimento:	Rua 14 de Dezembro, n° 390, Jardim Vista – Barra Bonita – SP.
Horário:	Segunda-feira das 10h às 16h; Terça-feira à Sexta-feira das 09h às 15h
Andamento do atendimento:	Contato: (14) 3641- 0187 E-mail: cpmabarrabonita@sap.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuições:

I - Normatizar atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

II-Efetuar o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

III - Preparar os balancetes mensais e balanços gerais;

IV - Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

V - Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VI - Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

VII - Elaborar, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VIII - Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;

IX - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

X - Efetuar o pagamento de despesas municipais, sempre com ordenação do Prefeito Municipal;

XI - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XIII - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

XIV - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

XV - Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, os procedimentos e atividades relacionados com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

XVI - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XVII - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XVIII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade Fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;

XIX - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXI - Planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município da Estância Turística de Barra Bonita, competindo-lhe as seguintes atribuições:

XXII - A proposição de políticas tributárias de competência do Município;

XXIII - Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;

XXIV - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;

XXV - Exercer o controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;

XXVI - Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;

XXVII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XXVIII - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XXIX - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

XXX - Desenvolver, implantar e manter atualizado

permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

XXXI - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

XXXII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXXIII - Avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

XXXIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**JOSÉ AUGUSTO BATTAIOLA**
Contato:	Telefone: (14) 3604.4000 financas@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Praça Nhonhô de Salles, 1130, Centro, CEP 17340-029
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00
Manifestação do Usuário	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Departamento de Contabilidade e Planejamento Orçamentário,
IV - Encarregadoria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Ao Departamento de Contabilidade e Planejamento Orçamentário, na sua área de atribuições e competências, compete:

I - Coordenar toda a contabilidade pública do Município;

II - Planejar, executar e avaliar as atividades de programação e controle da execução financeira da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

III - Preparar as contas públicas;

IV - Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e balanços do Município;

V - Coordenar o abastecimento de informações junto ao Sistema AUDESP do TCE;

VI - Coordenar a execução da política fiscal;

VII - Controlar os limites de despesa de pessoal conforme previsto em lei;

VIII - Acompanhamento e controle da execução orçamentária pública municipal, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

IX - Colaborar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, participando inclusive das audiências públicas;

X - Repassar a contabilidade nos prazos fixados;

XI - Preparar o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XII - Participar com as instruções técnicas sobre a antecipação de receita orçamentária e tomada de empréstimos em geral;

XIII - Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XIV - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

XV - Verificar os empenhos, o comprometimento orçamentário, as finanças, as ordens de serviços, a liquidação, o controle de receitas e despesas, os limites de despesas com pessoal, sempre informando aos responsáveis;

XVI - Preparar os dados informatizados dos portais oficiais do município;

XVII - Programar e executar as atividades de conciliação das contas bancárias do tesouro municipal;

XIX - Emitir relatórios e informações gerenciais envolvendo o planejamento operacional e financeiro da Prefeitura Municipal de Barra Bonita;

XX - Assegurar a aplicação de conceitos técnicos nas projeções orçamentárias e relatórios gerenciais.

XXI - Controlar os recursos para compras e aquisições, tal como o gerenciamento destas;

XXII - Controlar o planejamento, a análise de investimentos e, meios viáveis para a obtenção de recursos para financiar operações e atividades da Prefeitura Municipal de Barra Bonita, visando sempre o desenvolvimento, evitando gastos desnecessários e desperdícios;

XXIII - Coordenar as atividades e avaliar a condição financeira da Prefeitura Municipal de Barra Bonita, por meio de relatórios financeiros elaborados a partir dos dados contábeis;

XXIV - Em conjunto com o Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos, tomar decisões estratégicas, desenvolver e implementar medidas e projetos adequados para melhor previsão orçamentária;

XVIII - Gerenciar o planejamento e a gestão orçamentária da Prefeitura Municipal de Barra Bonita;

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**FRANCISCO CORRADI**
Contato:	(14) 3641 4019 Rua Praça Nhonho de Salles 1.130, centro (Paço Municipal)
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Manifestação do Usuário	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

Ao Setor de Fiscalização de Tributos compete:

-Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis - e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;

-Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;

-Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;

-Examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco; -Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; -Apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; - Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; -Efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização; -Interpretar e aplicar a legislação tributária; - propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; - executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; -Executar junto aos contribuintes do ICMS levantamento de dados destinados a preenchimento das declarações; preenchimento das declarações substitutivas; elaboração do relatório e do pedido de retificação e inclusão de dados bem como, a entrega destes, das declarações substitutivas, acompanhadas das respectivas declarações que contiverem erros ou omissões e das declarações dos contribuintes omissos junto a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo;

RESPÓNSÁVEL:	**SIDINEIA SANTOS PEREIRA**
Contato:	Telefone: (14) 3604 4021 E-mail: fiscalizacaotributaria@barrabonita.sp,gov; Rua Praça Nhonho de Salles 1.130, centro (Paço Municipal)
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira

No SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 - FISCALIZAÇÃO
2 - SERVIÇO DE USO E EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-E
3- DECLARAÇÃO PARA O ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO NOS MUNICÍPIOS (DIPAM) – ICMS
4 -CERTIDÃO DE DÉBITO
5- ISENÇÃO DE IPTU

1 **Serviço:**	**FISCALIZAÇÃO**
Responsável pela execução:	**SIDINEIA SANTOS PEREIRA**
Descrição:	O Departamento de Fiscalização é responsável pela fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias do município, bem como a fiscalização das obras e posturas: fiscal de obras e posturas e tributos municipais. FISCALIZAÇÃO DO ISS (IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS) - FISCALIZAÇÃO DO ITBI (IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BNS IMÓVEIS) - FISCALIZAÇÃO DO ITR – (IMPOSTO TERRITORIAL RURAL) -
Público alvo:	População em geral
Requisitos necessários:	- Não há requisitos específicos
Etapas do processo:	- Ao contribuinte ou responsável é assegurado o direito de consulta sobre a interpretação e aplicação da legislação tributária. Mediante protocolo de requerimento.

Prazo para prestação do serviço:	Em até 60 dias
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone, e-mail, e via ouvidoria
Taxa:	Não há cobranças
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (*Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017*)
Endereço de atendimento:	Rua Praça Nhonho de Salles 1.130, centro (Paço Municipal)
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3604 -4007 e 3604- 4021
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 Serviço:	**SERVIÇO DE USO E EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-E**
Responsável pela execução:	**SIDINEIA SANTOS PEREIRA**
Descrição:	- A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica 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 BARRA BONITA, sujeitas ao regime de apuração mensal do ISSQN, considerando-se todos os estabelecimentos de pessoa jurídica.
Público alvo:	Pessoas prestadoras e tomadoras de serviço.
Requisitos necessários:	**Observação:** Para o credenciamento para a emissão de NFS-e a empresa deverá possuir cadastro junto município. Após o cadastro regular, apresentar a documentação abaixo: - Obter autorização eletrônica para emissão de notas fiscais de serviço; - Utilizar o sistema para emitir as notas ficais de serviços; - Encerrar mensalmente para apuração dos tributos;
Etapas do processo:	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. Para emissão online: Roteiro para Acesso e Emissão de NF Eletrônica Emitir NF Eletrônica Consultar Autenticidade dos Documentos
Prazo para prestação do serviço:	Imediato desde que a empresa esteja regularmente cadastrada no sistema;
Acesso ao serviço:	Online - https://www.webfiscotecnologia.com.br/logon/index.php?uf=SP&cid=3807&rff=&m1=
Taxa ou imposto:	De acordo com regime tributário ou pela lista de serviços definida pelo CTM. https://barrabonita.sp.gov.br/servicos-online;
Previsão de atendimento:	No máximo 2 horas.

Prioridade de Atendimento:	Não há prioridade por ser tratar de serviço online
Endereço de atendimento:	Rua Praça Nhonho de Salles 1.130, centro (Paço Municipal)
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604 4021– fiscalizacaotributaria@barrabonitasp.gov.br Lucas.corona@barrabonita.sp.gov.br nfe@barrabonita.sp.gov.br;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 Serviço:	**DECLARAÇÃO PARA O ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO NOS MUNICÍPIOS (DIPAM) – ICMS**
Responsável pela execução:	**RODRIGO JOSÉ OLIVEIRA FELIPE**
Descrição:	A DIPAM, Declaração Para o Índice de Participações do Município consiste na declaração dos contribuintes do regime periódico de apuração definidos pela fazenda estadual, os valores das operações relativas à circulação de mercadorias e das prestações de serviços de transporte ou comunicação, informando os valores das operações relativas à circulação de mercadorias e serviços.
Público alvo:	Empresas cadastradas no regime periódico de apuração definido pela fazenda.
Requisitos necessários:	Estar cadastrado no regime periódico de apuração definido pela fazenda.
Etapas do processo:	- Cumprir as obrigações acessórias da fazenda estadual (entrega mensal ICMS/GIA/SPED) - Enviar mensalmente através do sistema disponibilizado
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Online
Taxa:	- Conforme apuração mensal GIA estadual – não há taxas municipais
Previsão de atendimento:	Serviço online.
Endereço de atendimento:	Praça Nhonho de Salles 1.130 Centro – Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604 4000 – Ramal-4021/4007 fiscalizacaotributaria@barrabonita.sp.gov.br nfe@barrabonita.sp.gov.br dipam@barrabonita.sp.gov.br;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

4 **Serviço:**	**CERTIDÃO NEGATIVA**
Responsável:	**FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**
Descrição:	Certidão de quitação de débitos.

Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	acesso para solicitação ao link: https://www.webfiscotecnologia.com.br/portalservicos/authcnpj.php?ref=bWVudXByby5waHA= acesso para emissão da certidão: https://www.webfiscotecnologia.com.br/portalservicos/authcnpjcerton.php?ref=bWVudWNlcnQucGhw
Etapas do processo:	www.barrabonita.sp.gov.br; https://www.webfiscotecnologia.com.br/portalservicos/authcnpj.php?ref=bWVudXByby5waHA= https://www.webfiscotecnologia.com.br/portalservicos/authcnpjcerton.php?ref=bWVudWNlcnQucGhw
Prazo para prestação do serviço:	Em até 30 dias.
Acesso ao serviço:	online
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de solicitação.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	www.barrabonita.sp.gov.br Praça Nhonho de Salles 1.130 Centro – Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604 4000 – Ramal-4021/4007 - fiscalizacaotributaria@barrabonita.sp.gov.br lucas.corona@barrabonita.sp.gov.br; nfe@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

5 Serviço:	**ISENÇÃO DE IPTU**
Responsável:	**FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**
Descrição:	**Das isenções:** **(...)** **II –** os imóveis pertencentes às sociedades de economia mista municipal, empresas públicas do Municipio e fundações mantidas pelo Município; **III –** as residências pastorais quando anexas ao templo; **IV –** os imóveis declarados de utilidade pública para fins de desapropriação, a partir da parcela correspondente ao período de arrecadação do imposto em que ocorrer a emissão [sic] da posse ou a ocupação efetiva pelo poder expropriante; **V –** os imóveis pertencentes ao aposentado ou pensionista previdenciário direto; à pessoa com deficiência; à viúva ou viúvo; ou à família que mantenha pessoa com deficiência, desde que preenchidos os seguintes requisitos: ***(Redação dada pela Lei Complementar nº 144, de 06 de setembro de 2017)***

Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	ser proprietário de um único imóvel e este seja destinado à sua residência; não auferir renda superior a 1,5 salário mínimo mensal. aposentado ou pensionista previdenciário direto; à pessoa com deficiência; à viúva ou viúvo; ou à família que mantenha pessoa com deficiência
Etapas do processo:	Requerimento com documentação completa – protocolo central Análise de processo deferimento/indeferimento
Prazo para prestação do serviço:	As isenções deverão ser requeridas anualmente até a data de vencimento da primeira parcela anual do Imposto Predial e Territorial Urbano, com a apresentação dos documentos comprobatórios
Acesso ao serviço:	presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Imediato e ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Praça Nhonho de Salles 1.130 Centro – Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604 4000 – Ramal-4021/4007 - fiscalizacaotributaria@barrabonita.sp.gov.br lucas.corona@barrabonita.sp.gov.br; nfe@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/contato

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SETOR DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE TRIBUTOS

No **SETOR DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE TRIBUTOS** o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 - CERTIDÃO DE VALOR VENAL -
2- CERTIDÃO NEGATIVA IMOBILIÁRIA -
3 - CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA -
4 - CERTIDÃO DE BUSCA DE CONTRIBUIÇÃO
5 - IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONEROSO "INTER VIVOS" - ITBI
6 - LANÇAMENTO DO IPTU
7 - EMISSÃO CARNÊS E TAXAS
8 - CONTROLE E LANÇAMENTO DE TAXAS REFERENTES AO CEMITÉRIO
9 - SERVIÇO DE CONSULTAS E EMISSÃO SEGUNDAS VIAS

1 Serviço:	**CERTIDÃO DE VALOR VENAL**
execução:	**www.barrabonita.sp.gov.br** https://portal.cidadao.conam.com.br/barrabonita/certidao_venal.php;
Descrição:	Certidão emitida para fins de comprovação do valor venal imobiliário.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Dados do imóvel (carne de IPTU, número de cadastro, matricula)
Etapas do processo:	Acessar o link acima
Prazo para prestação do serviço:	imediato
Acesso ao serviço:	Presencial ou online através do site www.barrabonita.sp.gov.br ou Comparecer no Protocolo central (Paço Municipal) Preencher requerimento específico direcionado ao cartão de inscrição (idem anterior)
Taxa:	isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Praça Nhonho de Salles, 1130, Paço Municipal

Horário:	Das 8h às 11:30 - 13:00 às 16:00 de Segunda à Sexta feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604-4036
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 Serviço:	**CERTIDÃO NEGATIVA IMOBILIÁRIA** **CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA** **CERTIDÃO DE BUSCA DE CONTRIBUIÇÃO**
Responsável pela execução:	**www.barrabonita.sp.gov.br** **https://portal.cidadao.conam.com.br/barrabonita/certidao_imobiliario.php**
Descrição:	Certidão emitida para fins de comprovação da regularidade do imóvel
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Dados do imóvel (carne de IPTU, inscrição municipal do imóvel)
Etapas do processo:	Comparecer no Protocolo central (Paço Municipal) Preencher requerimento específico direcionado a cada um dos serviços
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Presencial e através do site
Taxa:	Reg. e atualizado anualmente pela LEI 63 Art. 53 e parágrafo único da Lei Complementar 63, de 19 de dezembro de 2003 (CTM)
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Praça Nhonho de Salles, 1130- Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11:30 - 13:00 às 16h segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604-4012
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 Serviços:	**IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONEROSO "INTER VIVOS" - ITBI**
Responsável pela execução:	**FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE TRIBUTOS**
Descrição:	Imposto de competência municipal, incidente sobre a transmissão intervivos de bens imóveis ou direitos a eles relativos. O recolhimento do imposto é obrigatório quando da transferência de imóveis urbanos ou rurais inseridos no limite territorial do município.
Público alvo:	Pessoas físicas/jurídicas detentoras de imóveis dentro da extensão territorial do município de BARRA BONITA.

Etapas do processo:	**SITUAÇÃO 1 (IMÓVEIS NÃO FINANCIADOS)** DECLARAÇÃO – LINK https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdLtjLFL9n8kZr0MxV9gZXgbVJ36VRDd0ZEc3Qxm8cEraDqqA/viewform Análise da declaração Deferimento ou indeferimento Deferido – encaminha a guia por e-mail (o que constar da declaração) Indeferimento – disponibilizado no protocolo para retirada de informação quanto a documentação necessária para análise (fotos interna e externa do imóvel, matrícula, croqui (quando construção) Apresentada a documentação encaminhado para análise da comissão de avaliação. Parecer e encaminhamento para geração de guia para recolhimento **SITUAÇÃO 2 (IMÓVEIS FINANCIADOS)** 1 - Contrato de financiamento bancário. Emissão da guia de recolhimento **SITUAÇÃO 3 (OUTRAS AQUISIÇÕES)** 1- 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; 3.Procuração se for o caso; Nos casos de Incorporação ao patrimônio da PJ em realização de capital, juntar também: 1. Ato constitutivo/última alteração; 2. Requerimento solicitando a análise de imunidade/não incidência; 3. Matricula atualizada do imóvel. **Obs.:** O Imóvel a ser integralizado deve ser de propriedade de um dos sócios e deve constar no capital social da empresa.
Requisitos	www.barrabonita.sp.gov.br https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdLtjLFL9n8kZr0MxV9gZXgbVJ36VRDd0ZEc3Qxm8cEraDqqA/viewform 1. Comparecer ao setor munido dos devidos documentos.
Prazo para prestação do serviço:	Em até 60 dias
Acesso ao serviço:	Presencial e através do site.
Taxa:	Reg. e atualizado anualmente pela LEI 63 Art. 53 e parágrafo único da Lei Complementar 63, de 19 de dezembro de 2003 (CTM)
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Praça Nhonho de Salles, 1130 – Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11:30 - 13:00 às 16h, segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604-4012
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

4 **Serviço:**	**LANÇAMENTO DO IPTU**
Responsável pela execução:	**FRANCISCO PAULO MACHADO JÚNIOR**
Descrição:	Lançamento anual do IPTU (Imposto Territorial Urbano).
Público alvo:	Pessoas Físicas ou Jurídicas Titulares de Imóveis.
Requisitos necessários:	Ser proprietário de imóvel;
Etapas do processo:	O lançamento é realizado anualmente para todos os proprietários titulares de imóveis, em 1º de janeiro de cada exercício.
Prazo para prestação do serviço:	Anualmente
Acesso ao serviço:	Via correspondência ou 2ª via no site link https://portal.cidadao.conam.com.br/barrabonita/2via_iptu.php
Taxa:	Reg. e atualizado anualmente pela LEI 63 Art. 53 e parágrafo único da Lei Complementar 63, de 19 de dezembro de 2003 (CTM)
Previsão de atendimento:	Anualmente.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Praça Nhonho de Salles, 1130 – Paço municipal
Horário:	Das 8h às 11:30 - 13:00 às 16:00, segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604-4012
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

5 **Serviço:**	**EMISSÃO CARNÊS E TAXAS**
Responsável pela execução:	**Setor de Fiscalização e Gestão de Tributos**
Descrição:	Emissão de Carnês Taxas de Serviços Prestados pelo município ao munícipe;
Público alvo:	Pessoas Físicas ou Jurídicas.
Requisitos necessários:	A solicitação deverá ser realizada mediante identificação do requerente e conforme demanda, requisitos específicos.
Etapas do processo:	Apresentação da demanda Emissão do respectivo documento
Prazo para prestação do serviço:	Imediato.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Reg. e atualizado anualmente pela LEI 63 Art. 53 e parágrafo único da Lei Complementar 63, de 19 de dezembro de 2003 (CTM)
Previsão de atendimento:	Imediato por ordem de chegada.

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Praça Nhonho de Salles, 1130 – Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11:30 - 13:00 às 16:00, segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604-4031
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

6 Serviço:	**SERVIÇO DE CONSULTAS E EMISSÃO SEGUNDAS VIAS**
Responsável pela execução:	**www.barrabonita.sp.gov.br;**
Descrição:	Certidões e consultas emitidas para fins de comprovação da regularidade do contribuinte com os tributos municipais e emissão de segundas vias.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Dados do imóvel (carne de IPTU, número de cadastro, matricula), dados pessoa jurídica (CNPJ) e dados pessoa física (CPF).
Etapas do processo:	online) https://portal.cidadao.conam.com.br/barrabonita/: Consulta Processos 2ªVia de IPTU 2ºVia de ISS / Taxas Certidão Valor Venal Certidão Negativa Imobiliário Autenticidade das Certidões Online - https://www.webfiscotecnologia.com.br/portalservicos/?cid=3807 Consulta autenticidade de notas fiscal eletrônicas Consulta autenticidade de carta de correção de nota fiscal eletrônicas Emissão de 2ª de certidão de débitos.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Presencial e através do site https://portal.cidadao.conam.com.br/barrabonita/
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Endereço de atendimento:	Praça Nhonho de Salles, 1130 –Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604-4000 Ramais: 4012, 4021, 4031
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CADASTRO MOBILIÁRIO

No **DEPARTAMENTO DE CADASTRO MOBÍLIÁRIO** o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 - CADASTRO MOBILIÁRIO
2 - EMISSÃO DE CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
3 - EMISSÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

1 **Serviço:**	**CADASTRO MOBILIÁRIO**
RESPONSÁVEL:	**MARCEL RODRIGUES FURLAN**
Descrição:	Cadastro de Empresas e Prestadores de Serviços Alteração dos dados das empresas Cancelamento de empresas
Público alvo:	Pessoas Físicas ou Jurídicas
Requisitos necessários:	Ter cartão CNPJ ou ser Prestador de Serviços Certificado MEI (quando o caso) Cartão CNPJ (quando o caso) Contrato Social Documentos Pessoais Comprovante de baixa (em caso de cancelamento)
Etapas do processo:	Comparecer no Protocolo central (Paço Municipal) Preencher requerimento específico direcionado a cada um dos serviços
Prazo para prestação do serviço:	Em até 15 dias
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Sem taxas municipais
Previsão de atendimento:	Imediato ou ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Praça Nhonho de Salles, 1130 –Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604 4012 -cadastroempresas@barrabonita.sp.gov.br;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 Serviço:	**EMISSÃO DE CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**
RESPONSÁVEL:	**MARCEL RODRIGUES FURLAN**
Descrição:	Cadastro e emissão de cartão de inscrição municipal para prestadores de serviços autônomos e pessoas jurídicas.
Público alvo:	Pessoas Físicas autônomas ou Jurídicas
Requisitos necessários:	Ser prestador de serviços
Etapas do processo:	Comparecer no Protocolo central (Paço Municipal) Preencher requerimento específico direcionado ao cartão de inscrição
Prazo para prestação do serviço:	Em até 15 dias
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Sem taxas municipais
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada ou retirada de senha
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Praça Nhonho de Salles, 1130 –Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604 4012 -cadastroempresas@barrabonita.sp.gov.br;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 Serviço:	**EMISSÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO**
RESPONSÁVEL:	**MARCEL RODRIGUES FURLAN**
Descrição:	Emissão de alvará de funcionamento Emissão de alvará de funcionamento especial Emissão de alvará de funcionamento provisório
Público alvo:	Pessoas Jurídicas ou Prestadores de serviços
Requisitos necessários:	Estar com a documentação e as taxas em dia A documentação é específica da complexidade de cada caso. CLI – Certificado de licenciamento integrado Exceto MEI – dispensa alvará
Etapas do processo:	Comparecer no Protocolo central (Paço Municipal) Preencher requerimento específico direcionado ao cartão de inscrição
Prazo para prestação do serviço:	Em até 15 dias
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Reg. e atualizado anualmente pela LEI 63 Art. 53 e parágrafo único da Lei Complementar 63, de 19 de dezembro de 2003 (CTM)

Previsão de atendimento:	Imediato ou ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Praça Nhonho de Salles, 1130 –Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604 4012 -cadastroempresas@barrabonita.sp.gov.br;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Na **FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS** o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 Serviço:	**FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS**
RESPONSÁVEL:	**IEDSON AUGUSTO PACHECO JUNIOR**
Descrição:	A fiscalização de posturas atua em conformidade com a legislação e aplicabilidade das leis municipais: orientando, notificando e multando os descumprimentos da legislação vigente. Fiscalizando terrenos com mato alto, fogo em terrenos baldios, entulhos, descarte de obras em locais inapropriados, ambulantes irregulares, empresas, alvarás de funcionamentos.
Público alvo:	Todos os cidadãos
Requisitos necessários:	Formalização de denuncia através do telefone, ouvidoria ou presencialmente.
Etapas do processo:	Comparecer no departamento, ligar ou formalizar denuncia por escrito.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato ou por ordem de chegada
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e online: https://transparencia.barrabonita.sp.gov.br/
Taxa:	Não há cobrança de taxas
Previsão de atendimento:	Imediato por ordem de chegada

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Praça Nhonho de Salles, 1130 –Paço Municipal
Horário:	Das 8h às 11h30 e das 13h00 às 16h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	(14) 3604 4000 fiscalizacaodeposturas@barrabonita.sp.gov.br;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SERVIÇOS – ISSQN

No **Serviços Online** - ISSQN o cidadão pode acessar os seguintes serviços

1 Serviços:	**SERVIÇOS - ISSQN**
RESPONSÁVEL:	**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**
Descrição:	Portal de Serviços Online - ISSQN do Município de BARRA BONITA com acesso às seguintes informações: - DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - E-SIC - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - NOTA FISCAL - GIA ICMS - CERTIDÕES E AUTENTICAÇÕES - ALTERAÇÕES DE DADOS DE EMPRESA - CADASTRO DE EMPRESA - ITBI - INFORMAÇÕES SOBRE ABERTURA DE EMPRESAS - CADASTRO DE EMPRESA NFE – TOMADOR DE SERVIÇO LEGISLAÇÃO: **Lei Complementar nº 63 de 19 de dezembro de 2003** *Institui o Código Tributário do Município e dá outras providências* **VER ARQUIVO** **Lei Complementar nº 67 de 02 de setembro de 2005** *Dá nova redação ao artigo 110 da lei complementar nº 63 de 19 de dezembro de 2003, que institui o código tributário do município e dá outras providências*

VER ARQUIVO

Lei Complementar nº 88 de 11 de novembro de 2009
Altera o artigo 46 da lei complementar nº 63 de 19 de dezembro de 2003 - código tributário municipal

VER ARQUIVO

Lei Complementar nº 92 de 12 de maio de 2010
Institui taxa única aos profissionais inscritos como microempreendedores, com acréscimo do inciso "X" na tabela III do anexo II da lei complementar nº 63/2003 de 19 de dezembro de 2003

VER ARQUIVO

Decreto nº 4674 de 13 de Dezembro de 2013
Aprova a Regulamentação da Declaração e da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, com base no que dispõe os artigos 42 e 45 da Lei Complementar nº 63, de 19 de Dezembro de 2003.

VER ARQUIVO

DECRETO Nº 4.675 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013.
REGULAMENTA A DEDUÇÃO DE MATERIAIS DA BASE DE CÁLCULOS DO ISS INCIDENTE SOBRE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL.

VER ARQUIVO

DECRETO Nº 4.676 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013.
DISPÕE SOBRE A EMISSÃO DA NOTA FISCAL PADRONIZADA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOES SÉRIE 1.

VER ARQUIVO

GIA - ICMS
Link para que os contribuintes acessem e efetuem o upload dos arquivos das GIAS ICMS

VER ARQUIVO

LEI COMPLEMENTAR 144/2017 - ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 63, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003 – CÓDIGO TRIB
ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 63, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003 – CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, A LEI COMPLEMENTAR Nº 100, DE 1º DE JULHO DE 2011, A LEI Nº 3.053, DE 02 DE MAIO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VER ARQUIVO

LEI COMPLEMENTAR 149/2017 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2017
Altera dispositivos da lei complementar nº 63, de 19 de Dezembro de 2003, que instituiu o código tributário do município e dá outras providências.

VER ARQUIVO

NOTA FISCAL ELETRÔNICA
Em caso de dúvidas referentes a Nota Fiscal Eletrônica, favor enviar e-mail para:

nfe@barrabonita.sp.gov.br

Recomendável a utilização dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox.

VER ARQUIVO

DECRETO Nº 5435/2018

	Regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 63, de 19 de dezembro de 2003 e alterações realizadas por Lei Complementar nº 112, de 30 de dezembro de 2013, Lei Complementar nº 144, de 06 de setembro de 2017, e Lei Complementar nº 149, de 13 de dezembro de 2017, que dispõem sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), regulamenta o Sistema Tributário Municipal e institui a obrigatoriedade da nota fiscal eletrônica de serviços, da declaração eletrônica de prestadores e tomadores de serviços, com pertinência ao lançamento e cobrança do referido tributo, fixa prazos e dá outras providências. **VER ARQUIVO** **DECRETO Nº 5668/2019 - REGULAMENTA A MEDIDA PROVISÓRIA Nº 881/2019** *Regulamenta a medida provisória Nº 881/2019, que institui a Declaração dos Direitos de Liberdade Econômica, estabelece garantias de livre mercado, análise de impacto regulatório, e dá outras providências.* **VER ARQUIVO** **OFÍCIO ITR Nº GP 303/2019** *Informações sobre o ofício ITR nº GP 303/2019*
Público alvo:	Cidadãos em geral.
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos
Etapas do processo:	- Acessar o Portal da Transparência de BARRA BONITA para consultar a informação desejada.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Online: https://barrabonita.sp.gov.br/servicos-online
Taxa:	Não há cobrança de taxas
Previsão de atendimento:	Imediato por ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Não há prioridade
Endereço de atendimento:	https://barrabonita.sp.gov.br/servicos-online
Horário:	24hs online
Andamento do atendimento:	https://barrabonita.sp.gov.br/servicos-online
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

No **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – E-TRANSPARÊNCIA

1 **Serviço:**	**E-TRANPARÊNCIA**
RESPONSÁVEL:	**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – RECURSOS HUMANOS E SETOR DE LICITAÇÃO**
Descrição:	Portal da Transparência do Município de BARRA BONITA com acesso às seguintes informações: - RECEITAS - DESPESAS - GESTÃO DE PESSOAS - EDITAIS DE LICITAÇÃO - ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - CONTRATOS - CONVÊNIOS - ADIAMENTAMENTO DE VIAGENS E DIÁRIAS - TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS - REPASSES AO 3º SETOR - RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA) - RELATÓRIOS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS - PRESTAÇÃO DE CONTAS – LRF - LEIS E ATOS NORMATIVOS - ATAS DE SESSÃO - GRÁFICOS - E-SIC - DIÁRIOL OFICIAL - ESTATÍSTICA DE ACESSO - CORONAVÍRUS (COVID-19)
Público alvo:	Cidadãos em geral.
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos
Etapas do processo:	- Acessar o Portal da Transparência de BARRA BONITA para consultar a informação desejada.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Online: https://transparencia.barrabonita.sp.gov.br/
Taxa:	Não há cobrança de taxas
Previsão de atendimento:	Imediato por ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Não há prioridade
Endereço de atendimento:	https://transparencia.barrabonita.sp.gov.br/
Horário:	24hs online
Andamento do atendimento:	https://transparencia.barrabonita.sp.gov.br/
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II-Estruturar, implantar e gerenciar a rede de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IV - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

V - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal n° 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VI - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

VIII - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

IX - Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional do Programa de Alimentação Escolar;

X - Assegurar o acesso e garantir o direito dos alunos matriculados na rede pública de educação à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;

XI - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

XII - Promover a produção e difusão de pesquisas cientificas e tecnológicas de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIV - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre a Rede Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

XVI - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência,

XIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**GUSTAVO FELIX MARÇON**
Contato:	Telefone (14) 3641-7200 ou (14) 3641-6336 Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1328 - Centro - CEP 17340-010
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 17h00
E-mail:	educacao@barrabonita.sp.gov.br

A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto,
III - Cozinha Piloto;
IV - Em Prof. Ricieri Moratelli;
V - Emei Profª Mercedes Lopes de Marchi;
VI - Emef Prof.ª Mariana Gonçalves Dias;
VII - Emef Prof. Reverendo Gutenberg de Campos;
VIII - Cemei Grilo Falante;
IX - Emef Dr. Fernando Costa;
X - Cemei Prefeito Antonio Osvaldo de Luca;
XI - Emef Profª Alzira Kruger Guther;
XII - Emef Prof. Alberto Arradi;
XIII - Emei Profª Adelaide Reginato Lima;
XIV - Creche Escola Profª. Maria Andréa De Oliveira Lima,
XV - Encarregadoria.

Departamento:	**COZINHA PILOTO**
Responsável:	**DANIELA CRISTINA OTTOBONI - Nutricionista**
Telefone:	(14) 36412266

E-mail:	cozinha.edu@barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Praça Eduardo Simão, 27,
Sites ou Redes Sociais	Não Possui
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta 6h00 às 15h00.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Departamento:	**EM PROF. RICIERI MORATELLI;**
Responsável:	**TÂNIA MARIA ZIGLIO - Diretora**
Telefone:	(14) 36421627
E-mail:	ricierimoratelli.edu@barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Rua Antônio Parizotto, 72, Coronel José Vitorino de França (Cohab), Cep 17345-422
Sites ou Redes Sociais	https://www.facebook.com//ricieri.moratelli.5
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta - 13h00 às 23h00.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Departamento:	**CEMEI PROFESSORA MERCEDES LOPES DE MARCHI**
Responsável:	**CLAUDIA BENFATTI DE LIMA - Diretora**
Telefone:	(14) 3641 0395
E-mail:	mercedes.edu@barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Av José Ghedin, 270 Jardim Nova Barra, CEP 17457-450
Sites ou Redes Sociais	https://www.facebook.com/cemei.mercedes
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta - 7h30 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Departamento:	**EMEF. PROFESSORA MARIANA GONÇALVES DIAS**
Responsável:	**ANA MARIA BERGAMO - Diretora**
Telefone:	(14) 3641 0593 - (14) 36423388
E-mail:	mariana.edu@educacao.barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Rua Geraldo Fazzio, 740, Cecap, Cep 17342-568
Sites ou Redes Sociais	https://www.facebook.com/emefmariana.goncalvesdias.1
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta - 7h30 às 17h30
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/Ouvidoria;

Departamento:	**CEMEI GRILO FALANTE**
Responsável:	**ADRIANA ORTIGOSA RODRIGUES GARCIA - Diretora**
Telefone:	(14) 3641 0308
E-mail:	grilofalante.edu@barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Rua Joaquim Ângelo Momesso,308, CEP 17340-426
Sites ou Redes Sociais	https://www.facebook.com/cemeigrilo.falante.9
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta 7h30 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Departamento:	**EMEF PROFESSOR REVERENDO GUTENBERG DE CAMPOS**
Responsável:	**VALÉRIA MARIA GRAISFIMBERG CERVATI - Diretora**
Telefone:	(14) 3641 0627
E-mail:	gutenber.edu@barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Endereço: Rua Luiz Antonangelo, 200, Vila Operária, Cep:17340-158
Sites ou Redes Sociais	https://www.facebook.com/profile.php?id=100003558092585
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta- 7h30 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Departamento:	**EMEF DR. FERNANDO COSTA**
Responsável:	**VALÉRIA ROSIMEIRE VICENTIN MOSCATO - Diretora**
Telefone:	(14) 3641 0044, (14) 3642-3366
E-mail:	fernandocosta.edu@barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Rua Prudente de Moraes, 1180, Centro, CEP 17340-025
Sites ou Redes Sociais	https://www.facebook.com/profile.php?id=100006324073015
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta - 7h30 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Departamento:	**CEMEI PREFEITO ANTONIO OSVALDO DE LUCA**
Responsável:	**MÁRCIA HELENA MARTINI SARGENTIM - Diretora**
Telefone:	(14) 3642 3603
E-mail:	deluca.edu@barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Rua José Paulino, 300, COHAB, CEP 17345-050

Sites ou Redes Sociais	https://www.facebook.com/cemei.deluca.9
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta 7h30 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Departamento:	**EMEF PROFESSORA ALZIRA KRUGER GUTHER**
Responsável:	**CRISTINA DE LOURDES DOS SANTOS- Diretora**
Telefone:	(14) 3642 1080/ 3641 7272
E-mail:	alzira@educacao.barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Rua Antônio Parizotto, 72, Cohab, CEP: 17345-284
Sites ou Redes Sociais	https://www.facebook.com/alzira.guither
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta 7h30 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Departamento:	**EMEF PROFESSOR ALBERTO ARRADI**
Responsável:	**GIOVANA AP. CAPELOCI Giovana Ap. Capeloci - Diretora**
Telefone:	(14) 3641 5070, 3641 2827
E-mail:	albertoarradi.edu@educacao.barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Rua Leona Pompeu, 100, Sonho Nosso II, CEP 17345-432
Sites ou Redes Sociais	https://www.facebook.com/profile.php?id=100016763165020
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta 7h30 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Departamento:	**CEMEI Prof.ª ADELAIDE REGINATO LIMA; - CRECHE ESCOLA Prof.ª. MARIA ANDRÉA DE OLIVEIRA LIMA**
Responsável:	**FATIMA APARECIDA VIEIRA DA SILVA - Diretora**
Telefone:	(14) 3641 4949
E-mail:	adelaide.edu@barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Rua Fortunato Marcatto, 05, Jardim dos Ypês, Cep 17342-432
Sites ou Redes Sociais	https://www.facebook.com/cemeiadelaide.reginatodelima.5
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta 7h30 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Departamento:	**ENCARREGADORIA**
Responsável:	**GUSTAVO FELIX MARÇON - Secretário de Educação**
Telefone:	(14) 3641 7200, 3641 6336
E-mail:	educacao@barrabonita.sp.gov.br
Endereço:	Rua Prudente de Moraes, 1328, Centro, Cep 17340-010
Sites ou Redes Sociais	
Horário de funcionamento:	Segunda a Sexta 7h30 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Na Secretaria Municipal de Educação o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

2 – MATRÍCULAS NAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHES E CMEIs
3 – MATRÍCULAS NAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS
4 – MATRÍCULAS PARA O EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
5 – DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA
6 – DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA
7 – HISTÓRICO ESCOLAR
8 – FORNECIMENTO DE MATERIAIS ESCOLARES
9 – FORNECIMENTO DE UNIFORMES
10 – FORNECIMENTO MERENDA ESCOLAR

1 **Serviço:**	**MATRÍCULAS NAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHES E CMEIs**
Responsável:	**Secretaria Municipal de Educação**
Descrição:	Atender as crianças de 4 meses a 3 anos de idade no seu desenvolvimento integral e parcial em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. Atender aos interesses e necessidades das crianças que são peculiares nesta faixa etária, visando desenvolver ao máximo suas capacidades e potencialidades.
Público alvo:	Crianças de 04 meses a 3 anos de idade Crianças de 04 anos Jardim I e crianças de 05 anos de idade Jardim II.
Requisitos necessários:	Comprovante de endereço atualizado (cópia e original); Certidão de Nascimento da criança ou carteira de identidade; (cópia e original); CPF caso possua; (cópia e original);

	Comprovante de escolaridade para os alunos transferidos de escolas particulares. Número do NIS caso possua;
Etapas do processo:	– Procurar a escola mais próxima de sua residência e realizar a matrícula.
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com as necessidades das famílias, no ato em que procurar a vaga nas instituições escolares. (ENSINO OBRIGATÓRIO)
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	**CEMEI PROFESSORA MERCEDES LOPES DE MARCHI** **CLAUDIA BENFATTI DE LIMA - Diretora** (14) 3641 0395 mercedes.edu@barrabonita.sp.gov.br Av José Ghedin, 270 Jardim Nova Barra, CEP 17457-450 **CEMEI Prof.ª ADELAIDE REGINATO LIMA;** **FATIMA APARECIDA VIEIRA DA SILVA - Diretora** (14) 3641 4949 adelaide.edu@barrabonita.sp.gov.br Rua Fortunato Marcatto, 05, Jardim dos Ypês, Cep 17342-432 **CEMEI GRILO FALANTE** **ADRIANA ORTIGOSA RODRIGUES GARCIA - Diretora** (14) 3641 0308 grilofalante.edu@barrabonita.sp.gov.br Rua Joaquim Ângelo Momesso,308, CEP 17340-426 **CEMEI PREFEITO ANTONIO OSVALDO DE LUCA** **MÁRCIA HELENA MARTINI SARGENTIM - Diretora** (14) 3642 3603 deluca.edu@barrabonita.sp.gov.br Rua José Paulino, 300, COHAB, CEP 17345-050 **CRECHE ESCOLA Prof.ª. MARIA ANDRÉA DE OLIVEIRA LIMA** **FATIMA APARECIDA VIEIRA DA SILVA - Diretora** (14) 3641 4949 adelaide.edu@barrabonita.sp.gov.br Rua Fortunato Marcatto, 05, Jardim dos Ypês, Cep 17342-432
Horário:	Seg. a Sex. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00

Andamento do atendimento:	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** Telefone (14) 3641-7200 ou (14) 3641-6336
Manifestação do usuário:	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1328 - Centro - CEP 17340-010 educacao@barrabonita.sp.gov.br; https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 **Serviço:**	**MATRÍCULAS NAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS**
Responsável:	**Secretaria Municipal de Educação**
Descrição:	**ANOS INICIAIS:** Esse período é constituído do 1º ao 5° ano. É a fase que marca a saída da educação infantil. Nessa fase, a criança participa de atividades lúdicas que favorecem o seu desenvolvimento motor, cognitivo, social, entre outros aspectos. É durante os **anos iniciais do ensino fundamental** que o processo de alfabetização do estudante é iniciado.
Público alvo:	- Crianças com idade escolar do 1º ao 5º ano escolar
Requisitos necessários:	1. Comprovante de endereço atualizado (cópia e original); 2. Certidão de Nascimento da criança ou carteira de identidade; (cópia e original); 3. CPF caso possua; (cópia e original); 4. Comprovante de escolaridade para os alunos transferidos de escolas particulares. 5. Número do NIS caso possua;
Etapas do processo:	– Procurar a escola mais próxima de sua residência e realizar a matrícula.
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com as necessidades dos estudantes, no ato em que procurar a vaga nas instituições escolares. (ENSINO OBRIGATÓRIO)
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	**EMEF. PROFESSORA MARIANA GONÇALVES DIAS** **ANA MARIA BERGAMO - Diretora** (14) 3641 0593 - (14) 36423388 mariana.edu@educacao.barrabonita.sp.gov.br Rua Geraldo Fazzio, 740, Cecap, Cep 17342-568 **EMEF PROFESSOR REVERENDO GUTENBERG DE CAMPOS** **VALÉRIA MARIA GRAISFIMBERG CERVATI - Diretora** (14) 3641 0627 gutenber.edu@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Rua Luiz Antonangelo, 200, Vila Operária, Cep:17340-158 **EMEF DR. FERNANDO COSTA**

	VALÉRIA ROSIMEIRE VICENTIN MOSCATO - Diretora (14) 3641 0044, (14) 3642-3366 fernandocosta.edu@barrabonita.sp.gov.br Rua Prudente de Moraes, 1180, Centro, CEP 17340-025 **EMEF PROFESSORA ALZIRA KRUGER GUTHER** **CRISTINA DE LOURDES DOS SANTOS- Diretora** (14) 3642 1080/ 3641 7272 alzira@educacao.barrabonita.sp.gov.br Rua Antônio Parizotto, 72, Cohab, CEP: 17345-284 **EMEF PROFESSOR ALBERTO ARRADI** **GIOVANA AP. CAPELOCI Giovana Ap. Capeloci - Diretora** (14) 3641 5070, 3641 2827 albertoarradi.edu@educacao.barrabonita.sp.gov.br Rua Leona Pompeu, 100, Sonho Nosso II, CEP 17345-432
Horário:	Seg. a Sex. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** Telefone (14) 3641-7200 ou (14) 3641-6336
Manifestação do usuário:	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1328 - Centro - CEP 17340-010 educacao@barrabonita.sp.gov.br https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 **Serviço:**	**MATRÍCULAS PARA O EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**
Responsável:	**Secretaria Municipal de Educação**
Descrição:	Atender Jovens e Adultos que não tiveram oportunidade de frequentar a escolas na idade convencional e assim possam retomar seus estudos e recuperar o tempo perdido.
Público alvo:	Jovens e adultos acima de 16 anos
Requisitos necessários:	- Xerox: – Certidão de nascimento; – CPF; – Comprovante de Endereço. – Declaração de transferência ou histórico quando vir de outra escola.
Etapas do processo:	– Procurar a escola o Departamento de Educação
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com a programação do EJA (Ensino de Jovens e Adultos).
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.

	(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	**EM PROF. RICIERI MORATELLI;** **TÂNIA MARIA ZIGLIO - Diretora** (14) 36421627 ricierimoratelli.edu@barrabonita.sp.gov.br Rua Antônio Parizotto, 72, Coronel José Vitorino de França (Cohab), Cep 17345-422
Horário:	Seg. a Sex. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** Telefone (14) 3641-7200 ou (14) 3641-6336
Manifestação do usuário:	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1328 - Centro - CEP 17340-010 educacao@barrabonita.sp.gov.br https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

4 **Serviço:**	**DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA**
Responsável:	Secretaria Municipal de Educação
Descrição:	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula.
Público alvo:	Pessoa Física
Requisitos necessários:	Documentos pessoais e cópias dos documentos do aluno a ser matriculado.
Etapas do processo:	Comparecer à secretaria da escola onde está matriculado o aluno, solicitar a declaração de matrícula e aguardar o fornecimento.
Prazo para prestação do serviço:	Entrega imediata com atendimento conforme a demanda no momento.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Em média, 20 minutos, este tempo será variável de acordo com a demanda do Setor.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	O comprovante de matrícula deverá ser requerido no endereço da escola onde está matriculado.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	O andamento deverá ser acompanhado na própria escola onde foi realizado o atendimento.
Manifestação do usuário:	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** Telefone (14) 3641-7200 ou (14) 3641-6336 Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1328 - Centro - CEP 17340-010 educacao@barrabonita.sp.gov.br https://www.barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

5 **Serviço:**	**DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**
Responsável:	Secretaria Municipal de Educação
Descrição:	A Declaração de transferência comprova a série que o aluno se encontra permitindo a matrícula em outro estabelecimento.
Público alvo:	Alunos da rede municipal de ensino
Requisitos necessários:	Não é exigido documento para solicitação.
Etapas do processo:	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.
Prazo para prestação do serviço:	Entrega imediata com atendimento conforme a demanda no momento.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	A declaração de transferência deverá ser requerida no endereço da escola onde está matriculado.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	O andamento deverá ser acompanhado na própria escola onde foi realizado o atendimento.
Manifestação do usuário:	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** Telefone (14) 3641-7200 ou (14) 3641-6336 Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1328 - Centro - CEP 17340-010 educacao@barrabonita.sp.gov.br https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

6 **Serviço:**	**HISTÓRICO ESCOLAR**
Responsável:	Secretaria Municipal de Educação
Descrição:	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.
Público alvo:	Pessoa Física
Requisitos necessários:	Não é exigido documento para solicitação. Responsável legal do aluno.
Etapas do processo:	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.
Prazo para prestação	O prazo para a entrega é de 15 dias.

do serviço:	
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável ou do próprio aluno se for maior de idade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1328 - Centro - CEP 17340-010 ou diretamente na secretaria da escola em que foi aluno.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** Telefone (14) 3641-7200 ou (14) 3641-6336
Manifestação do usuário:	educacao@barrabonita.sp.gov.br https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

8 **Serviço:**	**FORNECIMENTO DE MATERIAIS ESCOLARES**
Responsável:	Secretaria Municipal de Educação
Descrição:	A rede municipal de ensino fornece aos alunos materiais escolares que são utilizados no aprendizado e nas atividades pedagógicas.
Público alvo:	Alunos da rede municipal de ensino
Requisitos necessários:	Estar matriculado na rede municipal de ensino.
Etapas do processo:	Após início das aulas todos alunos recebem os materiais escolares.
Prazo para prestação do serviço:	O prazo para a entrega dos materiais depende do processo de aquisição.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Imediato para todos alunos da rede.
Prioridade de Atendimento:	Não há prioridades, todos alunos podem acessar os serviços.
Endereço de atendimento:	O atendimento é realizado na escola onde o aluno está matriculado.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** Telefone (14) 3641-7200 ou (14) 3641-6336
Manifestação do usuário:	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1328 - Centro - CEP 17340-010 educacao@barrabonita.sp.gov.br

	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

9 **Serviço:**	**FORNECIMENTO DE UNIFORMES ESCOLARES**
Responsável:	Secretaria Municipal de Educação
Descrição:	A rede municipal de ensino fornece aos alunos UNIFORMES escolares para frequentarem as aulas.
Público alvo:	Alunos da rede municipal de ensino
Requisitos necessários:	Estar matriculado na rede municipal de ensino.
Etapas do processo:	Após início das aulas todos alunos recebem os uniformes.
Prazo para prestação do serviço:	O prazo para a entrega dos materiais depende do processo de aquisição podendo ser de até 30 dias após o início das aulas.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Imediato para todos alunos da rede.
Prioridade de Atendimento:	Não há prioridades, todos alunos podem acessar os serviços.
Endereço de atendimento:	O atendimento é realizado na escola onde o aluno está matriculado.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** Telefone (14) 3641-7200 ou (14) 3641-6336
Manifestação do usuário:	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1328 - Centro - CEP 17340-010 educacao@barrabonita.sp.gov.br https://www.barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria

10 **Serviço:**	**FORNECIMENTO DE MERENDA**
Responsável:	**COZINHA PILOTO** **DANIELA CRISTINA OTTOBONI - Nutricionista** (14) 36412266 cozinha.edu@barrabonita.sp.gov.br Praça Eduardo Simão, 27, Segunda a Sexta 6h00 às 15h00.
Descrição:	A rede municipal de ensino fornece aos alunos merenda escolar de qualidade. O cardápio é elaborado pela nutricionista responsável de acordo com o PNAE (Plano Nacional de Alimentação Escolar). Os alunos recebem durante o período de permanência na escola lanches e refeições.
Público alvo:	Alunos da rede municipal de ensino
Requisitos necessários:	Estar matriculado na rede municipal de ensino.
Etapas do processo:	A merenda é produzida pela cozinha piloto e fornecida durante a permanência do aluno na escola.

Prazo para prestação do serviço:	A merenda é fornecida diariamente durante todo o ano letivo
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Imediato para todos alunos da rede.
Prioridade de Atendimento:	Não há prioridades, todos alunos podem acessar os serviços.
Endereço de atendimento:	O atendimento para fornecimento da merenda escolar é realizado na escola onde o aluno está matriculado.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** Telefone (14) 3641-7200 ou (14) 3641-6336
Manifestação do usuário:	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1328 - Centro - CEP 17340-010 educacao@barrabonita.sp.gov.br https://www.barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

A Secretaria Municipal de Turismo tem por atribuições:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretaria Municipais;

II - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

III - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

IV - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

V - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios da Estância Turística de Barra Bonita, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

VI- Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e

marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem da Estância Turística de Barra Bonita como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

VII - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e com a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

VIII - Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

IX - Promover, com entes estatais e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;

X - Promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;

XI - Promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XII - Desenvolver estudos de cenários futuros e

contextualização do turismo da Cidade;

XIII - Gerenciar os resultados de eventos, devendo ser submetidos a critérios de eficácia;

XIV - Planejar, coordenar e organizar eventos, em todas as suas fases;

XV - Assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial e honrarias;

XVI - Gerenciar a utilização do Pavilhão de Exposições Prefeito Luis Fernando Ortigossa;

XVII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

XX - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**JOSÉ LUIS JACOMINI**
Contato:	Telefone (14) 3641-0385 turismo@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Endereço: Av. Pedro Ometo, 467 – Centro
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 das 13h00 às 16h00

A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto
III - Encarregadoria.

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Na Secretaria Municipal de Turismo o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES PREFEITO LUIS FERNANDO ORTIGOSA
2 – PIT – POSTO DE INFORMAÇÂO TURÍSTICAS
3 – PONTOS TURÍSTICOS DE BARRA BONITA

1 **Serviço:**	**PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES PREFEITO LUIS FERNANDO ORTIGOSA**
Resposável:	JOSÉ LUIS JACOMINI
Descrição:	Espaço Municipal dedicado a feiras, exposições de carros e motos antigos. Grande área coberta, com três andares, banheiro interno, com acessibilidade para pessoas necessitadas e para carros caso haja necessidade.
Público alvo:	Aberto para toda população, turistas e visitantes
Requisitos necessários:	Nenhum, desde que tenha eventos ou exposições e respeite as regras impostas do local, segurança, acidentes, distanciamentos.
Etapas do processo:	Mediante requerimento nos termos dos Decretos Municipais 4.156/ 16 set 2010 e 5.318/18
Prazo para prestação do serviço:	imediato
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Taxas regulamentadas nos termos dos Decretos Municipais 4.156/ 16 set 2010 e 5.318/18 Eventos educacionais e beneficentes são isentos.
Previsão de atendimento:	Imediato por Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***

Endereço de atendimento:	Rua Sabino Bolla - 252 - Vila Nova – Requerimento no Paço Municipal
Horário:	Seg. a Sex. das 9h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	Sem atendimento ao público no local. O atendimento deve ser feito na Secretaria de Turismo - Avenida Pedro Ometto - 467 - Centro
Manifestação do usuário:	www.barrabonita.com.br/ouvidoria;

3 **Serviço:**	**PIT – POSTO DE INFORMAÇÂO TURÍSTICAS**
RESPONSÁVEL	**JOSÉ LUIS JACOMINI**
Descrição:	Atendimento aos turistas
Público alvo:	Aberto ao público em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Taxa:	Sem Taxa
Previsão de atendimento:	Imediata
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. **(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)**
Endereço de atendimento:	Avenida Pedro Ometto - 367 - Centro
Horário:	Aberto todos os dias das 08h00 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES PREFEITO "LUIS FERNANDO ORTIGOSSA"



Inaugurado no dia 07 de setembro de 2006, o Pavilhão de Exposições "Prefeito Luis Fernando Ortigossa" está localizado junto à Praça do Teleférico, em frente aos quiosques de alimentação e estacionamento dos ônibus.

É um prédio com três módulos para exposições sendo o módulo A com 1.600m2, módulo B com 1.000m2 e o módulo C com 600m2. Conta também com um escritório, bar, cozinha, almoxarifado, depósito, área de serviço, portas de emergências, banheiros masculino e feminino.

PRAÇA DO TELEFÉRICO



Orla Turística - Centro da cidade

O Parque Turístico Municipal Dr. Waldemar Lopes Ferraz é conhecido também como "Praça do Teleférico", e foi inaugurado em 12 de novembro de 1982.

Construído no prolongamento da Minicidade da Criança, possui uma pista de kart de 750 metros de extensão, um lago artificial onde passeamos de pedalinho e por cima passa o teleférico, com seus 12 metros de altura e 700 metros de percurso ida e volta.

Na parte de trás há uma área de estacionamento de ônibus e vários quiosques de alimentação. Também avistamos o Pavilhão de Exposições.

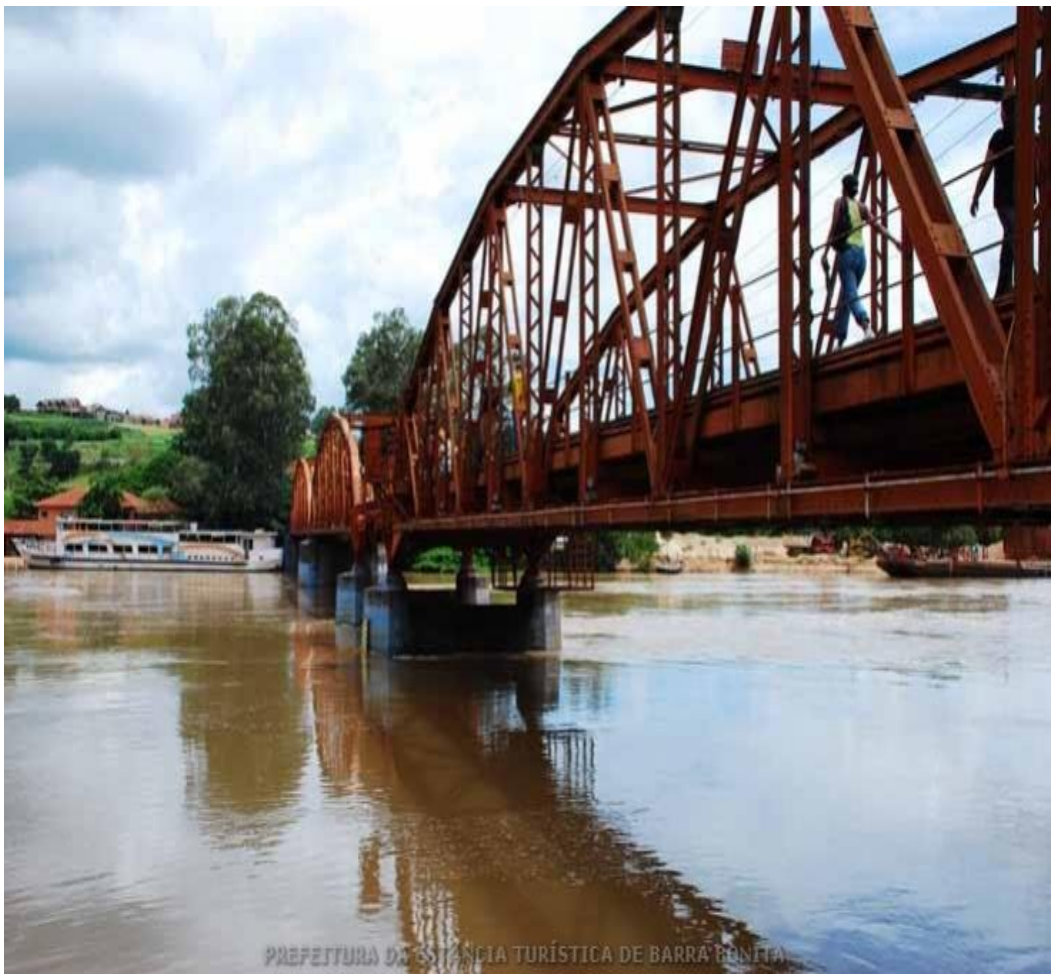
É nesse espaço todo que são realizados os maiores eventos no município.

MINICIDADE DA CRIANÇA



Situada às margens do Rio Tietê, distante aproximadamente 500 metros do Centro de Recreação e Lazer da Juventude (Praça da Juventude) e a 100 metros da Ponte Campos Salles numa área de 7000 m2 onde estão distribuídas inúmeras peças de parque infantil e uma miniaturas da Igreja Matriz local.

PONTE CAMPOS SALLES



Cartão de visitas da cidade e o maior patrimônio da cidade, também conhecida como a Ponte dos Arcos. Sua estrutura inteiramente metálica, foi encomendada pelo então presidente da República Campos Salles, importada da Alemanha, montada em Barra Bonita e inaugurada no dia 05 de março de 1915, servindo como principal meio de acesso às regiões que mantinha operações comerciais com Barra Bonita.

Unindo Barra Bonita à Igaraçu do Tietê, possui entre os pilares centrais um alçapão que dá passagem às embarcações, que durante as enchentes no Rio Tietê, transportavam o café, cereais, madeiras e demais produtos da região, antes da construção das barragens.

Em 1973 com o reinicio da navegação fluvial, a parte levadiça da ponte foi reaberta e seu funcionamento testado com êxito, mas a pequena distância entre os pilares sobre os quais está montado o alçapão impossibilita a passagem de lanchas, navios, chatas e outros tipos de embarcação de grande calado. Com a inauguração da "Hidrovia do Álcool" no dia 21 de agosto de 1980, houve um crescente fluxo de embarcações. As autoridades da época se preocuparam devido os riscos e possibilidade de acidentes, surgindo até mesmo rumores da mudança de local e alteração do projeto original. Isso tudo foi solucionado em 1989 com a construção do Canal de Navegação de Igaraçu do Tietê pelo governo do Estado de São Paulo.

Em 1978 foi inaugurado um moderno sistema de iluminação da Ponte Campos Salles, o que valorizou extraordinariamente o aspecto paisagístico noturno de Barra Bonita.

MUSEU MUNICIPAL "LUIZ SAFFI"



Rua Otero, s.n (Praça Dr. Tatinho) – Centro

Prédio da antiga Estação de Trem do ano de 1929, pertencente da antiga Cia. Paulista (em estilo inglês), lá se encontra um vasto acervo de fotos, jornais e objetos doados que fizeram parte da História do desenvolvimento do município.

PRAÇA DO ARTESANATO



Localizada na Avenida Pedro Ometto (orla turística), entre o Barra Bonita Shopping e a Praça Dr. Tatinho, em frente ao porto de embarque.

Sendo um dos locais mais visitados pelos turistas, o local abriga diversos quiosques de artesanato regionais (tais como cerâmicas, objetos em madeira e tecelagem), souvenires, peças de decoração, presentes e artigos importados.

A praça do Artesanato está aberta diariamente, das 9:00h. às 18:00h.

IGREJA MATRIZ SÃO JOSÉ



Praça São José, 10 - Centro

Como é característica de toda cidade do interior, está localizada no meio da praça principal, e que lhe dá nome. Sua construção de linhas góticas é valorizada por ricos altares e vitrais doados pelas famílias de Barra Bonita. Foi construída próxima à primeira Capela, só demolida após a sua inauguração.

A pedra fundamental foi lançada no dia 19 de março de 1922 na festa do Padroeiro São José e a primeira missa aconteceu no dia 19 de março de 1926, dia de sua inauguração. A torre foi concluída no ano de 1929 com seus 20 metros de altura.

A Igreja já passou por várias reformas, inclusive de ampliações como a construção da Capela do Santíssimo Sacramento e as salas para reuniões em 1980.

MEMORIAL DO RIO TIETÊ



Com o Apoio do Departamento Hidroviário, Marinha do Brasil, e Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, o Memorial do rio Tietê conta com um rico acervo compostos por painéis, maquetes, equipamentos náuticos, livros, videoteca e fotos para pesquisas.

O Memorial é administrado pela ONG Mãe Natureza, uma entidade com mais de 30 anos que atua na defesa do rio Tietê.

No ano de 2002 a entidade conquistou a Unidade Móvel de pesquisa, Monitoramento e Educação Ambiental. O Memorial recebe cerca de trinta mil estudantes ao ano.

O Memorial do Rio Tietê está localizado no Centro Cultural "Célia Stangherlin", localizado na Av. Pedro Ometto,467, na orla turística.

BARRA BONITA SHOPPING



Av. Pedro Ometto - Orla Turística

Localizado no centro da cidade, bem em frente ao calçadão da orla turística, reúne 32 lojas de roupas, calçados, brinquedos, som, importados, peças de decoração, presentes, entre outros.

Possui ainda uma praça de alimentação composta por uma sorveteria, uma choperia, um restaurante e lanchonete, além de diversões eletrônicas.

No piso superior temos o Memorial do Tietê, que é administrado pela Organização não Governamental (ONG) Mae Natureza – Movimento de Amparo Ecológico.

PASSEIOS DE BARCO



É o passeio mais procurado pelos turistas que, em modernas, confortáveis e seguras embarcações, irão conhecer o rio Tietê "diferente" do mesmo Tietê que passa pela Grande São Paulo. Aqui o rio Tietê é límpido, navegável e possui variadas espécies de peixes. Aqui o turista irá fazer a eclusagem, uma monumental obra de engenharia hidráulica que fica junto da Usina Hidroelétrica de Barra Bonita. É a atração turística mais conhecida, procurada e bem divulgada.

Primeira do gênero a entrar em funcionamento na América do Sul, a Eclusa de Barra Bonita possui 42 metros de comprimento, 12 metros de largura e vence um desnível de 26 metros em 12 minutos, possibilitando o tráfego de embarcações de nível a nível.

Os passeios concentram-se nos finais de semana durante todo o ano, atraindo cerca de 15 mil turistas por mês, sendo a maioria provenientes da região e da grande São Paulo.

Há ainda escolas que realizam excursões pedagógicas para conhecer a eclusa e seu funcionamento.

PRAÇA DA JUVENTUDE



Orla Turística – Centro

O Centro de Recreação e Lazer da Juventude (Praça da Juventude), está localizado entre o rio Tietê e a Avenida Pedro Ometto e foi inaugurado no dia 19 de março de 1978.

Na "Praça da Juventude" estão instalados um calçadão de 11 metros de largura e 417 metros de extensão, um parque infantil, uma pista de skate, uma quadra poliesportiva, um campo de vôlei de areia, um campo de futebol de areia, a Praça do Idoso, bebedouros, bancos para descanso, o porto de embarque e desembarque das embarcações turísticas.

No calçadão da praça concentram-se barracas de artesanatos, trenzinho e bonde turístico.

ECLUSA



Rod. Jaú São Manoel s/nº

A eclusa fica junto à Usina Hidroelétrica de Barra Bonita e tem 148 metros de comprimento, 12 metros de largura, desvio máximo de 25 metros.

Foi inaugurada no dia 29 de novembro de 1973 para viabilizar a Hidrovia Tietê-Paraná, sendo a primeira da América do Sul a ser explorada turisticamente e é a atração mais divulgada e conhecida da cidade, atraindo em média 15 mil turistas ao mês. Para transpor o desvio das barragens, as embarcações fazem a eclusagem, que em média dura 12 minutos para subir e 12 minutos para descer.

Outras informações:

1. Comprimento total: 148m.
2. Largura: 12m.
3. Desnível máximo: 26m.
4. Tempo de eclusagem: 12 minutos para subir; 12 minutos para descer
5. Capacidade de embarcações: 2 mil toneladas por vez
6. Capacidade da câmara: 50.000 m3 de água ou 50 milhões de litros
7. Porta a montante do tipo esporão-peso de cada porta: 45 toneladas
8. Porta a justante do tipo vagão (guilhotina): 120 toneladas.

Data da inauguração: 29 de novembro de 1973.

* - A queda verificada nesse período foi em virtude da enchente do rio Tietê, ocorrida no mês de junho de 1983.

** - Esse total corresponde aos meses de janeiro e fevereiro de 92.

Dados fornecidos pela Companhia de Geração de Energia Elétrica Tietê (CGEET) - Setor de Controle e Administração de Eclusas.

USINA HIDRELÉTRICA BARRA BONITA



Rodovia Jaú - São Manoel s/nº

A Eclusa de Barra Bonita inaugurada em 1973 se tornou um atrativo turístico beneficiado pela hidrovia, com um passeio pitoresco que resgata um pouco da história de nosso país.

Outras informações:

1. Localização geográfica: médio Tietê, a montante da barragem de Bariri, junto a corredeiras do Matão, nos Municípios de Barra Bonita e Igaraçú do Tietê
2. Capacidade do reservatório: bacia hidrográfica: 32.330 Km2; largura: 5.800 m. (máxima em média); profundidade: 35m. (em média)
3. Potencial máximo: 140.760 Kw.
4. Potencial normal: 112.400 Kw.
5. Tipo: por gravidade
6. Número de vãos: 05 (cinco)
7. Altura máxima: 32,50m.
8. Altura da queda d'água normal: 24,10m.

RIO TIETÊ



Centro da cidade - Orla Turística

O rio Tietê nasce no município paulista de Salesópolis e distante 22 Km do oceano Atlântico, mas caminha para o oeste Paulista, percorrendo 1136 Km desaguando no rio Paraná.

No passado foi um importante aliado dos bandeirantes na conquista do território brasileiro. Atualmente, importantíssimo para a economia do Estado de São Paulo com a geração de energia elétrica, fertilização do solo e do transporte comercial pela Hidrovia Tietê-Paraná. Diferente da capital paulistana, onde o rio Tietê é impróprio para o consumo e navegação, em Barra Bonita você pode pescar, praticar canoagem e até mesmo fazer um belo passeio de barco com almoço à bordo.

Barra Bonita tem sua vocação turística voltada para os eventos náuticos; até mesmo foi implementado aqui o Projeto Navega São Paulo, um projeto em parceria entre a prefeitura e o Governo do Estado, oferecendo aulas de canoagem e vela para os alunos da rede pública de ensino.

TEATRO PROFª. "ZITA DE MARCHI"



Rua João Gerin, 222 - Vila Operária

O Teatro Municipal "Profa. Zita de Marchi", com capacidade para 387 lugares, foi inaugurado no dia 22 de outubro de 1982 e possui um palco para encenação de peças teatrais, festival de dança, música, palestras entre outras atividades artísticas e culturais.

PRAÇA DA ROTATÓRIA



Inaugurada no dia 30 de março de 1980, a Praça da Rotatória está localizada na entrada da cidade, logo após o Portal “Clemente Ricci”.

O monumento representa o símbolo dos três elementos básicos da economia do município: uma chaminé de cerâmica (telhas, tijolos, ladrilhos, etc.), a roda de uma engrenagem industrial (fabricação de açúcar e álcool) e um barco à vela (o turismo e a navegação fluvial).

PORTAL "CLEMENTE RICCI"



Após o trevo de acesso à Rodovia SP – 255

O Portal fica logo após o trevo de acesso à Rodovia SP – 255 próximo à entrada da Usina da Barra, que dá acesso ao centro turístico, iniciando pela Praça Rotatória, distante pouco mais de 300 metros.

RT CAMINHOS DO TIETÊ

A Região Turística Caminhos do Tietê é composta por 10 municípios: Arealva, Bariri, **BARRA BONITA,** Bocaina, Dois Córregos, Iacanga, Ibitinga, Barra Bonita, Jaú e Mineiros do Tietê. As reuniões acontecem mensalmente em uma cidade que compõe a região Turística.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

A Secretaria Municipal de Cultura tem por atribuições:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretaria Municipais;

II - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

III - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo

para a população da Estância Turística de Barra Bonita, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VI - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VII - Assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Turismo;

VIII - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

IX - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

X - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XI - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XII - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XIII-Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XIV - Coordenar o Museu Histórico Municipal Luiz Saffi, o Teatro Municipal Professora Zita de Marchi, a Biblioteca Municipal Doutor Orlando Lopes e o Centro Cultural Célia Stangherlin;

XV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

XVIII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**MARIA APARECIDA CANDIDO VICTORINO DE FRANÇA**
Contato:	Telefone (14) 3641 0385 cultura@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Av. Pedro Ometo, 467 - Centro - CEP 17340-000
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 ás 11h30 das 13h00 ás 16h00

Site de Eventos:	https://www.barrabonita.sp.gov.br/turismo/eventos-barra-bonita

A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Departamento de Eventos e Patrimônios Culturais;
VIII - Encarregadoria.

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Na Secretaria Municipal de Cultura o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – BIBLIOTECA MUNICIPAL DOUTOR ORLANDO LOPES
2 - MUSEU HISTÓRICO MUNICIPAL LUIZ SAFFI
3 - TEATRO MUNICIPAL PROFESSORA ZITA DE MARCHI
4 - CENTRO CULTURAL CÉLIA STANGHERLIN

1 **Serviço:**	**BIBLIOTECA MUNICIPAL DOUTOR ORLANDO LOPES -** Biblioteca municipal é uma instituição sociocultural ligada ao Departamento de Cultura, um espaço onde produtos e serviços informacionais são disponibilizados de maneira a suprir as necessidades da comunidade em geral. Possui um amplo acervo disponibilizado em vários suportes. Na biblioteca são oferecidos vários serviços aos usuários, entre eles o serviço de informação utilitária, podendo ser denominado também de serviço de informação à comunidade.
RESPONSÁVEL	**MARIA RITA DE CASSOA B. PERRE**
Descrição:	Contém milhares de livros a disposição de todos, além de jornais e revistas. Contém sala de estudos com conexão a internet
Público alvo:	Crianças, adolescentes, adultos e idosos (especialmente estudantes)
Requisitos necessários:	Ser responsável pela devolução dos livros.
Etapas do processo:	Solicitação de livros ou itens disponibilizados no local Devolução
Prazo para prestação do serviço:	Empréstimo de livros - 15 dias para devolução
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Sem Taxa
Previsão de atendimento:	Imediata ou por ordem de chegada

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. **(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)**
Endereço de atendimento:	Rua Sebastião Franco de Arruda - 35 - Vila Operária
Horário:	Segunda a Sexta Feira - das 08h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Andamento do atendimento:	Telefone (14) 3641 0385 cultura@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 **Serviço:**	**MUSEU HISTÓRICO MUNICIPAL LUIZ SAFFIM** É um local, com ambiente museológico que tem por objetivo de resguardar e contar a história da Cidade de Barra Bonita, do homem daqui e de como a sociedade evoluiu em seu ambiente ao longo dos anos, o que pode ser observado através das peças que compõem seu acervo
RESPONSÁVEL	**JANAINA NESS DIAS CESCATO**
Descrição:	Detalha uma parte da história do município, contendo itens (livros, máquinas, fotos, entre outros) doados pelos próprios moradores.
Público alvo:	Aberto a todo público
Requisitos necessários:	Ir até o local nos dias de funcionamento, respeitar as normas e diretrizes à visitação, não tocar em nada sem permissão, proibida entrar sem camisa; segundo andar somente acessível por escadas.
Etapas do processo:	Visitar o local presencialmente
Prazo para prestação do serviço:	Como a grande maioria dos atendimentos são imediatos, caso haja espera, o prazo é de 20-30 minutos no máximo
Acesso ao serviço:	Presencialmente
Taxa:	Sem Taxa
Previsão de atendimento:	Imediata (menos aos feriados)
Prioridade de Atendimento:	Ordem de chegada; Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. **(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)**
Endereço de atendimento:	Rua Otero - S/N - Centro
Horário:	Quarta Feira à Domingo: das 8:00 às 11h e das 13h00 às 17h00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 **Serviço:**	**TEATRO MUNICIPAL PROFESSORA ZITA DE MARCHI** – É uma forma de apresentação em palco, peças teatrais, envolvidas por sons, músicas, apresentações, enredos. Há também produções que utilizam inúmeros elementos; marionetes, números de circo, opera, balés e outras variadas apresentações.
RESPONSÁVEL	**MARIA APARECIDA CÂNDIDO VICTORINO DE FRANÇA**
Descrição:	Capacidade para 360 pessoas sentadas, contém camarim e toda estrutura necessária para eventos
Público alvo:	Aberto a todo público
Requisitos necessários:	Para utilização do espaço – mediante requerimento no Paço Municipal
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Presencialmente
Taxa:	isento
Previsão de atendimento:	Imediata
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. **(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) -**
Endereço de atendimento:	Rua João Gerin – 222 – Vila Operária
Horário:	De acordo com a agenda de eventos
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

4 **Serviço:**	**CENTRO CULTURAL CÉLIA STANGHERLIN –** Local de funcionamento da Ong mãe natureza
RESPONSÁVEL	**JOSÉ LUIS JACOMINI**
Descrição:	Anfiteatro para reuniões e pequenos eventos com capacidade de 100 lugares
Público alvo:	Aberto ao público em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos
Etapas do processo:	Requerimento (Prefeitura) para solicitação do espaço de reuniões
Prazo para prestação do serviço:	Imediato

Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Sem Taxa
Previsão de atendimento:	Imediata
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. **(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)**
Endereço de atendimento:	Avenida Pedro Ometto – 367 – Centro
Horário:	De acordo com a agenda de eventos
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA DE ESPORTE LAZER E JUVENTUDE

A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II-Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

III - Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

X - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XII - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XIII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIV - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA**
Contato:	Telefone: (14)3641-1255 esportes@barrabonita.sp.gov.br; Endereço: Rua Tomaz Guzzo, 337 - Vila São José
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 17h00

A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Encarregadoria,
IV - Departamento de Esporte.

- **PROJETOS ATIVOS**

1 **Serviço:**	**PROJETO ATLETISMO**
Responsável:	**ANA PAULA PERENO BUZON – GENESTIANO PEREIRA DA SILVA**
Descrição:	Atividades individuais de ATLETISMO
Público alvo:	População em Geral.

Requisitos necessários:	Apresentação de documentos pessoais: RG e CPF e comprovante de endereço
Etapas do processo:	O cidadão interessado deverá comparecer na Pista de Atletismo Centro Esportivo Benedito Alcindo Biazetti e tratar diretamente com os professores responsáveis.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Presencial, Telefone e direto com os professores na pista. esportes@barrabonita.sp.gov.br Ou telefone (14) 3641 1255
Taxa:	Não há cobrança de taxas
Previsão de atendimento:	Imediato.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Atletismo Centro Esportivo Benedito Alcindo Biazetti S/N
Horário:	HORÁRIO: | SEGUNDA | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA 09h às 11h | x | x | x | x | x 10h às 11h | x | x | x | x | x 13h às 16h | x | x | x | x | x 18h às 20h | x | x | x | x | x
Observação	**DEMAIS PROJETOS ESTÃO SUSPENSOS DEVIDO A PANDEMIA COVID 19**

BASQUETE – Professor Alan Reinald Alves Sanches
- Ginásio Lívio Reginato
Segunda e terça-feira das 16h às 18h
sexta-feira das 14h às 18h
- Quadra da Secretaria de Esportes (antiga Mirim)
Quarta-feira das 07h30 às 11h30
Quinta-feira das 07h30 às 09h30
- Ginásio Victório Alponti
Quinta-feira das 09h30 às 11h30

HANDEBOL – Profª Claudia Alves de Oliveira
- Ginásio Victório Alponti
Segunda-feira das 17h30 às 20h30
Terça e sexta-feira das 16h30 às 20h30
- Ginásio Lívio Reginato
Quarta e quinta-feira das 16h30 às 20h30

HANDEBOL - Ketili Franciane Bergamo
- Ginásio Victório Alponti
Terça-feira das 10h às 11h30 e das 13h30 às 16h
Quarta-feira das 13h30 às 17h30
Sexta-feira das 18h30 às 20h
- Quadra da Secretaria (antiga Mirim)
Quinta-feira das 10h às 11h30
- Ginásio Lívio Reginato
Segunda-feira das 14h às 16h
Quinta-feira das 13h30 às 16h30

FUTSAL – Profº Cristhian Leandro Guimarães
- Ginásio Victório Alponti
Segunda-feira das 09h às 11h
Quarta-feira das 07h30 às 11h30
- Ginásio Lívio Reginato
Sexta-feira das 07h30 às 11h30
- Quadra da Secretaria (antiga Mirim)
Segunda-feira das 19h às 21h
Terça-feira das 15h às 19h
Quinta-feira das 19h às 21h

VOLEIBOL – Profº Lafit de Almeida Alves
- Ginásio Lívio Reginato
Segunda, terça e quinta-feira das 09h às 11h
- Ginásio do Legionários (antiga Escola Alzira)
Quarta-feira das 09h às 11h
- Ginásio Victório Alponti
Quinta-feira das 18h às 20h
Sexta-feira das 09h às 11h
- Quadra de Areia (Praça da Juventude)
Segunda e quarta-feira das 18h às 20h
Sexta-feira das 15h às 17h

VOLEIBOL – Profª Maria Cristina Machado
- Ginásio do Legionários (antiga Escola Alzira)
Segunda e sexta-feira das 09h às 11
- Ginásio Lívio Reginato
Segunda-feira das 19h30 às 22h
Terça-feira das 14h às 16h
Quarta-feira das 09 às 11h

- Quadra de Areia (Praça da Juventude)
Terça e quinta das 09h às 11h
- Ginásio de Esportes Victório Alponti
Quarta-feira das 19h30 às 22h
Quinta-feira das 14h às 16h30

JUDÔ – Profº Nelson Baptista de Oliveira
- Centro de Artes Marciais (Tear)
Segunda e quarta feira das 14h às 16h
Terça e quinta das 07h30 às 11h30 e das 17h às 21h

TAEKWONDO – Profº Robson Ap. Alves da Rocha
- Centro de Artes Marciais (Tear)
De segunda a sexta-feira das 09h às 11h e das 13h às 15h

TAEKWONDO - Profº Jeferson Alberto Fuzineli
- Centro de Artes Marciais (Tear)
De segunda a sexta-feira das 08h às 10h e das 15h às 17h

CAPOEIRA – Profº Hélio Joaquim
- Centro de Artes Marciais (Tear)
Segunda-feira das 17h às 21h
Terça e quinta-feira das 07h30 às 11h30 e das 17h às 21h

FUTEBOL
- Estádio Renatinho (Cohab) Profº Juliano Venancio
De terça a sexta-feira das 08h às 09h30 e das 15h30 às 17h

PCD – Profº Antonio Carlos Pereira de Oliveira
- Centro Esportivo Benedito Alcindo Biazetti
Segunda e quarta-feira das 07h às 11h e das 14 às 18h
Sexta-feira das 07h às 11h

PCD - Profª Lucia Elaine A. de Castro
- Centro Esportivo Benedito Alcindo Biazeti
De Segunda a sexta-feira das 07h às 11h

PCD – Daniela Aparecida Fernandes
- Centro Esportivo Benedito Alcindo Biazeti
Segunda e sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
Quarta-feira das 13h às 17h

Futebol – Profº José Luis Sargentin Cescato
- Campo Sintético da Vila Habitacional
Segunda e Terça das 19h às 21h
- Estádio Vicente Antônio Zenaro Manin (Vicentão)
Terça, quarta, quinta feira das 9h às 11h e das 15h às 17h
Sexta-feira das 9h às 11h

Natação – Profª Cláudia Carolina T. C. da Silva
- Centro de Lazer do Trabalhador Alcides Corrêa
Segunda e quarta das 10:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h
Terça das 9h às 11h e das 14:30h às 16:30h
Quinta e sexta feira das 7:30h às 11:30h

Natação – Profª Viviane Maria M. Barbosa Gama
- Centro de Lazer do Trabalhador Alcides Corrêa
Segunda e quarta-feira das 09h às 11h30 e das 13h30 às 14h30
Sexta-feira das 09h às 11h30
- Ginásio do Legionários (antiga Escola Alzira)
Terça e quinta-feira das 09h30 às 10h30 e das 14h às 15h

Aulas de Ciclismo - Professor Valdir Ap. do Santos
- Quadra da antiga Mirim (atual Secretaria de Esportes).
Segunda a sexta das 15h às 19h.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II-Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

III - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades da Estância Turística de Barra Bonita visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

IV - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

V - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VI - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

VII - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laborai;

VIII - Promover, de forma coordenada e participativa, a " formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

IX - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

X - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios da Estância Turística de Barra Bonita;

XI - Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XII - Promover o desenvolvimento da Estância Turística de Barra Bonita como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;

XIII - Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;

XIV - Atuar em âmbito municipal no fomento, planejamento, e execução de cursos e treinamentos profissionalizantes, ou preparatórios, visando a qualificação ou requalificação do cidadão para o emprego de forma geral;

XV - Coordenar o Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT;

XVI - Coordenar a unidade do Banco do Povo do

Município;

XVII - Atuar como facilitador da empregabilidade, podendo até através de convênios com entidades públicas e privadas, gerir e aplicar cursos, palestras, e treinamentos, sempre visando a preparar o munícipe para as mais diversas funções de trabalho e geração de renda;

XVIII - Usar dos mais diversos métodos de ensino bem como equipamentos e instalação, fomentar a educação profissional do Município;

XIX - Instrumentalizar a administração pública com recursos tecnológicos promovendo informações gerenciais para as ações administrativas;

XX - Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação;

XXI - Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança dos sistemas informatizados;

XXII - Planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes definidas pela administração;

XXIII - Garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente;

XXIV - Gestão dos sistemas web;

XXV - Planejamento, execução, assessoria, bem como, gerenciamento de projetos, manutenção em todos os níveis dos equipamentos de informática e de programação;

XXVI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de

Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXVIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

XXIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**PAULO ROBERTO MARTINI**
Contato:	Telefone:(14) 3642 1877 E-mail: incubadora@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Av. Dr. Dionizio Dutra e Silva, 105 - Núcleo Hab. Benedito F. Maia - CEP 17340-000
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 dás 13h00 ás 16h00

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Encarregadoria;
IV - Agentes;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

Por meio do Centro Vocacional Tecnológico (CVT), é um local voltado a oferecer cursos profissionalizantes à população em geral, de forma gratuita. O objetivo do CVT é capacitar a população por meio da oferta de cursos profissionalizantes em diversas áreas buscando atender à demanda da indústria, comércio e setor de serviços em geral.

RESPONSÁVEL:	**NAELI ZIGLIO**
Contato:	Telefone: (14) 3641 0363 E-mail: cvt@barrabonita.sp.gov.br;
Horário:	Seg. à Sexta. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00

No Departamento de Formação Profissional o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – SERVIÇOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
2 – BANCO DO POVO
3 – INCUBADORA DE EMPRESAS
4 – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR
5 – SALA DO EMPREENDEDOR E SEBRAEAQUI BARRA BONITA

1 Serviço:	**SERVIÇOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**
Descrição:	No Departamento de Formação Profissional – CVT, o cidadão pode encontrar quais serviços? O cidadão encontra cursos de formação profissional voltados às principais demandas locais da indústria, comércio e setor de serviços (informática, eletroeletrônica, automotiva, panificação, garçom, tratorista, entre outros).
Público alvo:	Cidadãos a partir de 16 anos, com ensino fundamental completo.
Requisitos necessários:	Ter 16 anos completos e ensino fundamental completo (comprovados com documentos pessoais e certificado de conclusão)

Etapas do processo:	Inscrição / Matrícula / Formação /Certificação
Prazo para prestação do serviço:	Conforme carga horária específica de cada curso
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento de taxas, cursos gratuitos.
Previsão de atendimento:	Imediata e conforme disponibilidade de vagas
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Antonio Benedito Di Muzzio, 429, Vila Ricci, Barra Bonita/SP.
Horário:	Seg. à Sexta. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 36441-0363
Manifestação do usuário:	

2 **Serviço:**	**BANCO DO POVO -** O Banco do Povo Paulista (BPP) é um Programa de Microcrédito Produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE, em parceria com a Prefeitura. O crédito pode ser solicitado por Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, incluindo Produtores Rurais, que desenvolvam atividade produtiva no município. O objetivo do programa é oferecer financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo. Com isso, pretende-se promover o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades.
RESPONSÁVEL:	**FÁBIO CROTTI – AGENTE DE CRÉDITO**
Contato:	Telefone**: (14) 3642-3928** E-mail: **barrabonita@bancodopovo.sp.gov.br** Endereço: **Rua Quatorze de Dezembro, 1.193 - Centro**
Horário:	Horário: **Segunda à Sexta-feira das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00**
Serviço:	**SERVIÇOS DE MICROCRÉDITO**
RESPONSÁVEL	**FÁBIO CROTTI –** AGENTE DE CRÉDITO
Descrição:	- Serviços de Microcrédito para fomento de pequenas e médias empresas ou profissionais liberais/empreendedores, seja formal ou informal.
Público alvo:	Pequenos e Médios Empreendedores
Requisitos necessários:	Possui uma relação de documentos específica para cada tipo de empreendedor e ou negócio. Para maiores informações deve se dirigir ao Banco do Povo Paulista ou encaminhar as dúvidas que tiver no e-mail: **barrabonita@bancodopovo.sp.gov.br** u pelo telefone: (14) 3642-3928.

Etapas do processo:	Entrevista com o empreendedor, definição objetivo, coleta de documentos, análise da solicitação e viabilidade econômica, constatação da empresa e parecer sobre solicitação. Posteriormente encaminha-se para a central do Banco do Povo (via sistema), para logo após análise documental e técnica, aguardar deferimento e a liberação do crédito. Após formaliza-se Contrato de Financiamento e o empreendedor tem até 60 dias para comprovar o uso adequado do empréstimo.
Prazo para prestação do serviço:	Atendimento imediato. O prazo de aprovação varia, depende da apresentação de todos os documentos e da demanda na central, mas geralmente fica entre 15 a 30 dias
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	A análise é gratuita, porém caso seu crédito seja aprovado paga-se as parcelas referentes ao crédito solicitado com juros aproximado de até 0,55% ao mês, pré-fixados, acrescido de tarifa de sustentabilidade no valor de 1% + FDA no caso de Pessoa Jurídica e 1% ao mês no caso de Pessoa Física. Os valores podem mudar dependendo de quais linhas forem oferecidas.
Previsão de atendimento:	Imediata.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Quatorze de Dezembro, 1.193 – Centro – Barra Bonita/SP CIDE – Centro Integrado de Desenvolvimento Econômico
Horário:	Seg. a Sexta. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3642-3928
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 **Serviço:**	**INCUBADORA DE EMPRESAS**
RESPONSÁVEL	**BERLICE DA SILVA GALLI FERRARESI** – ENCARREGADA DA INCUBADORA
Descrição:	Espaços destinados ao apoio de empresas que querem sair da informalidade ou expandir seus negócios.
Público alvo:	Empresas Novas ou recém formalizadas
Requisitos necessários: Requisitos necessários:	Requerimento especifico, protocolado com os devidos documentos solicitados
Etapas do processo:	Manifestação formal via requerimento; Análise do pedido – verificando se há impedimentos conforme regimento interno; Analise da Comissão Municipal do Distrito Industrial Caso aprovado: enviado documentação e Termo de Permissão de Uso ao Prefeito; Caso reprovado: dado ciência ao interessado com os devidos apontamentos.

Prazo para prestação do serviço:	Se aprovado o ingresso a empresa terá 12 meses de permanência podendo ser prorrogado por mais 12 meses a critério único e exclusivo da permissionária desde que as atividades tenham se mantido ativas
Acesso ao serviço:	O atendimento pode ser feito presencial, por e-mail, ou via telefone
Taxa:	Não existe taxa de participação.
Previsão de atendimento:	Informações imediatas. Ingresso aos serviços da Incubadora: conforme o tramite administrativo.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Av: Dr. Dionísio Dutra e Silva, Nº 105, Co.j Habitacional Naza Arradi Nahas
Horário:	Seg. à Sexta. das 8:00 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 36421877, E-mail: incubadora@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria; ;

4 **Serviço:**	**POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR**
RESPONSÁVEL	**PAULO SERGIO SANTILLE**
Descrição:	Cadastrar trabalhador desempregado, intermediação de mão de obra captação de vagas de emprego junto a empresas, encaminhar trabalhador para entrevista de emprego e em ocasiões específicas dar entrada no seguro desemprego
Público alvo:	Trabalhador desempregado ou que está com intenção de mudar de emprego ou a procura do primeiro emprego.
Requisitos necessários: **Requisitos necessários**:	Carteira de Trabalho, RG, CPF OU CNH
Etapas do processo:	Fazer o cadastro do trabalhador no sistema, encaminhar o trabalhador para entrevista quando a vagas no seu perfil.
Prazo para prestação do serviço:	Atendimento imediato, tanto para o trabalhador como para o empregador
Acesso ao serviço:	Diretamente no posto ou site do governo www.gov.br
Taxa:	Custo zero para o trabalhador e também para as empresas que procuram mão de obra.
Previsão de atendimento:	Imediata
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***

Endereço de atendimento:	Rua 14 de Dezembro nº 1193 - Centro
Horário:	Seg. à Sexta. das 8:00 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641-7424
Manifestação do usuário:	patbarrabonita@sde.sp.gov.br https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

5 **Serviço:**	**SALA DO EMPREENDEDOR E SEBRAEAQUI BARRA BONITA**
RESPONSÁVEL	**ANA PAULA LOPES**
Descrição:	-Serviços de formação profissional; cursos de gestão profissionalizantes e cursos técnicos em parceria com SEBRAE e formalização do MEI
Público alvo:	Público em geral, além dos Microempreendedores Individuais e população desempregada
Requisitos necessários:	Documentação pessoal do indivíduo
Etapas do processo:	Apresentação da documentação, formalização, devolução da documentação já com a empresa formalizada com o porte do CNPJ; Quando da inscrição para participar de cursos, as inscrições geralmente são feitas online, repassamos para o sistema do SEBRAE, confirmamos as inscrições, acertamos o local e os colaboradores do SEBRAE ou SENAI aplicam o conteúdo, certificando os participantes.
Prazo para prestação do serviço:	Formalização é imediata; os cursos começamos o processo geralmente com 15 dias antecedendo o início do curso
Acesso ao serviço:	Presencial para formalização
Taxa:	Sem taxas municipais
Previsão de atendimento:	Imediata
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua 14 de Dezembro, 1193 - Centro
Horário:	Seg. à Sexta. das **08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00**
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641-8082/3641-1775
Manifestação do usuário:	sebraeaqui@barrabonita.sp.gov.br https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por atribuições:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretaria Municipais;

II - Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de São Paulo, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;

III - Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente;

IV - Estabelecer, com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de São Paulo.

V - Planejar, coordenar, propor, executar e participar de planos, programas e projetos que visem a melhoria da qualidade ambiental do Município;

VI - Promover estudos, normas, padrões e instrumentos de planejamento ambiental;

VII - Coordenar e executar programas de educação ambiental;

VIII-Gerenciar e manter atualizado o sistema de dados e informações ambientais;

IX - Consolidar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;

X - Planejar, propor, executar e participar de planos, projetos e programas que visem a melhoria das áreas verdes e dos espaços ambientalmente protegidos;

XI - Propor e acompanhar as ações relativas à integração dos espaços verdes e Unidades de Conservação no âmbito do Município;

XII - Propor, estabelecer e acompanhar as diretrizes, critérios, políticas públicas e projetos para as praças e parques no Município, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XIII - Formar políticas públicas para o sistema de arborização urbana e áreas verdes no âmbito do Município;

XIV - Exercer atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo;

XV- Monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento.

XVI - Providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município;

XVII - Apoiar eventos e programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental; **XVIII -** Promover eventos comemorativos à ambiental e outros. **XIX -** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; **XX -** Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; **XXI -** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência, **XXII -** Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**MATHEUS BLAZISSA MARTINI**
Contato:	Telefone:(14) 3604-4000 E-mail: meioambiente@barrabonita.sp.gov.br Rua 14 de Dezembro, 1112 - Jardim Vista Alegre - CEP 17340-000
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h00 dás 13h00 ás 16h30

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Encarregadoria,
IV - Departamento do Verde

Na Secretaria de Meio Ambiente o cidadão pode acessar os seguintes projetos:

1 - Município Verde Azul - relatório em anexo - Interlocutor do PMVA -
2 - Nascente Modelo
3 - Minha Escola Meu Pomar
4 - Meu Bairro Meu Pomar
5 - Viveiro de mudas Municipais
6 - Educação Ambiental na Rede Municipal de Ensino
7 - Levantamento arbóreo de Barra Bonita
8 - Índice de Projeção de copa
9 - Manual de arborização urbana de Barra Bonita
10 - Implantação do Novo aterro de materiais inertes e da construção civil
11 - Manejo arbóreo, acompanhamento técnico de poda e corte
12 - Coleta Seletiva

1 **Serviço:**	**MUNICIPIO VERDE AZUL**

RESPONSÁVEL	TÉCNICO AMBIENTAL - JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	**Programa** de desenvolvimento de agenda ambiental municipal, elabora projetos de execução de políticas e ações continuadas que promovem a sustentabilidade e a aplicação de Planos de Gestão Ambiental.
Público alvo:	População em geral
Etapas do processo:	Elaboração e execução de projetos de sustentabilidade e proteção ambiental.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Nenhuma Taxa
Previsão de atendimento:	Imediata
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Winifrida 492 - centro
Horário:	Segunda a Sexta. das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 99635 4441
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 **Serviço:**	**NASCENTE MODELO**
RESPONSÁVEL	JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	Localização Avenida João da Silva Nogueira
Público alvo:	Toda população.
Requisitos necessários:	Solicitar os serviços via requerimento (Prefeitura)
Etapas do processo:	1- Realiza um requerimento/protocolo para serviços de poda ou corte (Prefeitura) 2- O Departamento recebe a demanda, e após avaliação emite laudo técnico de autorização e execução de serviços.
Prazo para prestação do serviço:	Média de 45 dias
Acesso ao serviço:	Diretamente o requerimento
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	Imediato e de acordo com a demanda
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Winifrida 492 – centro

Horário:	Seg. a Sexta. das 7:30 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641 3264
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 **Serviço:**	**MINHA ESCOLA MEU POMAR**
RESPONSÁVEL	JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	Implantação na Rede Municipal de Ensino
Público alvo:	Toda população.
Requisitos necessários:	Solicitar os serviços via requerimento (Prefeitura)
Etapas do processo:	1- Realiza um requerimento/protocolo para serviços de poda ou corte (Prefeitura) 2- O Departamento recebe a demanda, e após avaliação emite laudo técnico de autorização e execução de serviços.
Prazo para prestação do serviço:	Média de 45 dias
Acesso ao serviço:	Diretamente o requerimento
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	Imediato e de acordo com a demanda
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Winifrida 492 – centro
Horário:	Seg. a Sexta. das 7:30 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641 3264
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

4 **Serviço:**	**MEU BAIRRO MEU POMAR**
RESPONSÁVEL	JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	Em Diversas praças do Município
Público alvo:	Toda população.
Requisitos necessários:	Solicitar os serviços via requerimento (Prefeitura)
Etapas do processo:	1- Realiza um requerimento/protocolo para serviços de poda ou corte (Prefeitura) 2- O Departamento recebe a demanda, e após avaliação emite laudo técnico de autorização e execução de serviços.

Prazo para prestação do serviço:	Média de 45 dias
Acesso ao serviço:	Diretamente o requerimento
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	Imediato e de acordo com a demanda
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Winifrida 492 – centro
Horário:	Seg. a Sexta. das 7:30 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641 3264
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

5 **Serviço:**	**VIVEIRO DE MUDA MUNICIPAL – DISQUE ÁRVORES**
RESPONSÁVEL	JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	Distribui mudas de variadas espécies urbanas além da realização do plantio
Público alvo:	População em geral
Requisitos necessários:	Solicitação e interesse (verbal)
Etapas do processo:	Pessoalmente no viveiro ou ligar no disque árvores.
Prazo para prestação do serviço:	Atendimento imediato
Acesso ao serviço:	Presencial ou telefone
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	De imediato no viveiro ou 7 dias no disque árvores com plantio
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Sítio Escola – Bairro da Estiva
Horário:	Seg. a Sexta. das 7:00 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 99166 1269 (WhatsApp)
Manifestação do usuário:	www.barrabonita.sp.gov.br;

6 **Serviço:**	**EDUCAÇÃO AMBIENTAL NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

RESPONSÁVEL	JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	Rede Municipal de Ensino
Público alvo:	Toda população.
Requisitos necessários:	Solicitar os serviços via requerimento (Prefeitura)
Etapas do processo:	1- Realiza um requerimento/protocolo para serviços de poda ou corte (Prefeitura) 2- O Departamento recebe a demanda, e após avaliação emite laudo técnico de autorização e execução de serviços.
Prazo para prestação do serviço:	Média de 45 dias
Acesso ao serviço:	Diretamente o requerimento
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	Imediato e de acordo com a demanda
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Winifrida 492 – centro
Horário:	Seg. a Sexta. das 7:30 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641 3264
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

7 **Serviço:**	**LEVANTAMENTO ARBÓREO – MANUAL DE ARBORIZAÇÃO – ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DE PODA DE ÁRVORES**
RESPONSÁVEL	JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	Procedimentos de podas e manejo manual, com especificações e orientação de espécies apropriadas para arborização urbana
Público alvo:	Toda população.
Requisitos necessários:	Solicitar os serviços via requerimento (Prefeitura)
Etapas do processo:	3- Realiza um requerimento/protocolo para serviços de poda ou corte (Prefeitura) 4- O Departamento recebe a demanda, e após avaliação emite laudo técnico de autorização e execução de serviços.
Prazo para prestação do serviço:	Média de 45 dias
Acesso ao serviço:	Diretamente o requerimento
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	Imediato e de acordo com a demanda

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Winifrida 492 – centro
Horário:	Seg. a Sexta. das 7:30 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641 3264
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

8 **Serviço:**	**ÍNDICE DE PROJEÇÃO DE COPA**
RESPONSÁVEL	JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	Dentro do Perímetro Urbano
Público alvo:	Toda população.
Requisitos necessários:	Solicitar os serviços via requerimento (Prefeitura)
Etapas do processo:	1- Realiza um requerimento/protocolo para serviços de poda ou corte (Prefeitura) 2- O Departamento recebe a demanda, e após avaliação emite laudo técnico de autorização e execução de serviços.
Prazo para prestação do serviço:	Média de 45 dias
Acesso ao serviço:	Diretamente o requerimento
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	Imediato e de acordo com a demanda
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Winifrida 492 – centro
Horário:	Seg. a Sexta. das 7:30 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641 3264
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

9 **Serviço:**	**MANUAL DE ARBORIZAÇÃO URBANA DE BARRA BONITA**
RESPONSÁVEL	JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	Projeto de Informação em técnica de arborização, plantio, condução e poda.
Público alvo:	Toda população.

Requisitos necessários:	Solicitar os serviços via requerimento (Prefeitura)
Etapas do processo:	1- Realiza um requerimento/protocolo para serviços de poda ou corte (Prefeitura) 2- O Departamento recebe a demanda, e após avaliação emite laudo técnico de autorização e execução de serviços.
Prazo para prestação do serviço:	Média de 45 dias
Acesso ao serviço:	Diretamente o requerimento
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	Imediato e de acordo com a demanda
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Winifrida 492 – centro
Horário:	Seg. a Sexta. das 7:30 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641 3264
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

10 Serviço:	**IMPLANTAÇÃO DO NOVO ATERRO DE MATERIAIS INERTES E DA CONSTRUÇÃO CIVIL**
RESPONSÁVEL	JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	Local de destinação de Resíduos Inertes, materiais da Construção Civil, Resíduos verdes, exemplo: grama, restos de podas de arvores e moveis em geral.
Público alvo:	Toda população.
Requisitos necessários:	Solicitar os serviços via requerimento (Prefeitura)
Etapas do processo:	1- Realiza um requerimento/protocolo para serviços de poda ou corte (Prefeitura) 2- O Departamento recebe a demanda, e após avaliação emite laudo técnico de autorização e execução de serviços.
Prazo para prestação do serviço:	Média de 45 dias
Acesso ao serviço:	Diretamente o requerimento
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	Imediato e de acordo com a demanda
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***

Endereço de atendimento:	Rua Winifrida 492 – centro
Horário:	Seg. a Sexta. das 7:30 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641 3264
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

11 Serviço:	**MANEJO ARBÓREO, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DE PODA E CORTE**
RESPONSÁVEL	JOSÉ TIAGO DO NASCIMENTO
Descrição:	Orientação no manejo arbóreo, referente a poda e supressão (corte) de arvores, com conceitos de técnicas aplicadas.
Público alvo:	Toda população.
Requisitos necessários:	Solicitar os serviços via requerimento (Prefeitura)
Etapas do processo:	1- Realiza um requerimento/protocolo para serviços de poda ou corte (Prefeitura) 2- O Departamento recebe a demanda, e após avaliação emite laudo técnico de autorização e execução de serviços.
Prazo para prestação do serviço:	Média de 45 dias
Acesso ao serviço:	Diretamente o requerimento
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	Imediato e de acordo com a demanda
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Winifrida 492 – centro
Horário:	Seg. a Sexta. das 7:30 às 11h e das 13h00 às 16h30
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641 3264
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

12 Serviço:	**COLETA SELETIVA**
RESPONSÁVEL	ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DOS MATERIAIS RECICLAVÉIS DE PEDERNEIRAS
Descrição:	Realização da coleta seletiva em parceria com a Prefeitura Municipal de Barra Bonita
Público alvo:	Toda população.
Requisitos necessários:	A entidade distribui sacos verdes para a população que realiza em casa a separação dos materiais recicláveis.
Prazo para prestação do serviço:	imediatamente
Acesso ao serviço:	Diretamente com os caminhões coletores
Taxa:	Nenhuma taxa
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Isidoro Bressanin s/n -Parque Industrial São Domingos
Horário:	Seg. a Sexta. das 7:00 às 11h e das 13h00 às 17h00 Sábados até 12h00
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 99607 2653 – Alexandro
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DA LIMPEZA PÚBLICA

A Secretaria Municipal de Limpeza Pública tem por atribuições:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretaria Municipais;

II - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

III - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de Coleta Lixo no âmbito do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

IV - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de coleta galhos e entulhos orgânicos, provenientes de poda de árvores e jardins;

V - Supervisionar a realização da varrição em todas as ruas e avenidas da cidade e nos prédios públicos;

VI - Privilegiar a política de redução de resíduos urbanos, domésticos, e industriais, bem como a reciclagem e reutilização, com soluções racionais e integradas, além de incentivar a utilização de materiais ambientalmente corretos, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização e Controle Ambiental;

VII - Coordenar a execução e a manutenção na limpeza de áreas verdes e sistemas de lazer como: praças, jardins, parques, e canteiros de avenidas, além de efetuar a poda e eventuais cortes da arborização urbana;

VIII-Fiscalizar, coordenar e gerenciar o Aterro Sanitário Municipal, em parceria com a Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente;

IX - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

X - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

XI - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**PAULO SERGIO BARBOSA MORAES**
Contato:	Telefone:(14) 3604 4000 E-mail: limpezapublica@barrabonita.sp.gov.br Rua 14 de Dezembro, 1112 - Jardim Vista Alegre - CEP 17340-000
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h00 dás 13h00 às 16h30

A Secretaria Municipal de Limpeza Pública tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Encarregadoria,
IV -

Na Secretaria Municipal de **Limpeza Pública** o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

Departamento de Manutenção de Praças e Áreas Verdes. Departamento de Manutenção de Praças e Áreas Verdes.

1 **Serviço:**	**DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES**
RESPONSÁVEL	**CESAR AUGUSTO LOURENÇO VIEIRA**
Descrição:	Serviços de coleta de lixo, roçadas de ruas, praças, avenidas e locais públicos, varrição de ruas e praças, coletas de materiais inservíveis. Lavagem de ruas e locais públicos, cuidado e manutenção das plantas. Maquinários, tratores, roçadeiras, caminhões pipa, coletores de lixo e de carrocerias, e colaboradores
Público alvo:	Todos os locais públicos de uso comum, todos os cidadãos
Requisitos necessários:	Verificação da demanda e sequencialmente informar de maneira correta e precisa o local que será necessário a benfeitoria.
Etapas do processo:	Protocola a necessidade, vira processo Ou através do telefone
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com a demanda interna de serviços
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e via e-mail – Requerimento geral – Paço Municipal
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Depende dos serviços (em média de 15 dias úteis)
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua 14 de Dezembro, 1112 - Jardim Vista Alegre - CEP 17340-000
Horário:	Segunda a Sexta. das 7h00 as11h00 das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641 0373
Manifestação do usuário:	**Departamento de Manutenção de Praças e Áreas Verdes.**

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

I - Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde da Estância Turística de Barra Bonita, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II-Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Elaborar junto a equipe técnica dos serviços, vigilância em saúde o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII - Promover a produção e difusão de pesquisas cientifica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas e privadas e organizações não governamentais;

VIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XVI - Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XVII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XIX - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais.

XX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XXI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**NILSON ANTONIO ERENO**
Contato:	Telefone:(14)3604-4050 saude.barrabonita@gmail.com, saude@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Rua Primeiro de Março, 330, Centro, CEP-17340-000
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 17h00

A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Departamento de Gestão em Saúde;
IV - Encarregadoria;
V - Gerência;
VI - Centro de Atenção Psicossocial de Barra Bonita – CAPS
VII - PAS da COHAB;

VIII - Centro de Saúde II;
IX - PAS da Vila Correa;
X - PAS do Sonho Nosso;
XI - PAS da Vila Habitacional;
XII - PAS de Campos Salles;
XIII - UBS Dra. Iracema Petri;
XIV - Centro de Fisioterapia Antônio Gallo;
XV - Centro de Especialidades Odontológicas – CEO,
XVI - UBS Dr. Marcílio Togni Junior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Nome do responsável: Nilson Antônio Ereno
Telefone: (14) 3604-4050
E-mail: saude.barrabonita@gmail.com / secretariobarrabonita@gmail.com
Endereço: Rua Primeiro de Março, 330 - Centro
Horário de funcionamento: 07:00 - 17:00

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
Nome do responsável: Eva Gertrudes Torelli Martini / Rosana Nair Rodrigues de Oliveira Jozima
Telefone: 3604-4071
E-mail: csmentalbarra@gmail.com
Endereço: Avenida da Saudade, 196 - Centro
Horário de funcionamento: 07:00 - 17:00

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
Nome do responsável: Claudia Cynthia Cespedes / Juliana Torino
Telefone: 3604-4068
E-mail: ceo@barrabonita.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Ribeiro de Andrade, 60 - Vila Maria Cristina
Horário de funcionamento: 07:00 - 17:00

CENTRO DE FISIOTERAPIA
Nome do responsável: Daniela Aparecida Camargo
Telefone: 3604-4078
E-mail: fisioterapia@barrabonita.sp.gov.br
Endereço: Avenida Arthur Balsi, 1139 - Cohab
Horário de funcionamento: 07:00 - 17:00

CENTRO DE SAÚDE II
Nome do responsável: Carina de Fatima Gerioli
Telefone: 3604-4070
E-mail: pas_central@barrabonita.sp.gov.br
Endereço: Rua Antônio Franco Pompeu, 302 - Vila Operária
Horário de funcionamento: 07:00 - 17:00

ESF IRACEMA PETRI
Nome do responsável: Nilceia Candida Gonçalves
Telefone: 3604-4073
E-mail: psf@barrabonita.sp.gov.br
Endereço: Avenida Papa João Paulo II, 311 - Cohab
Horário de funcionamento: 07:00 - 17:00

PAS COHAB
Nome do responsável: Silvana Aparecida Sanches Barros Alves
Telefone: 3604-4066

E-mail: pas_cohab@barrabonita.sp.gov.br
Endereço: Avenida Papa João Paulo II, 311 - Cohab
Horário de funcionamento: 07:00 - 22:00

PAS VILA CORREA
Nome do responsável: Josiane Gonçalves
Telefone: 3642-1090
E-mail: pas_vilacorreia@barrabonita.sp.gov.br
Endereço: Rua Domingos Guedin, 272 - Vila Corrêa
Horário de funcionamento: 07:00 - 22:00

PAS HABITACIONAL
Nome do responsável: Cleusa de Lourdes Dametto Oioli
Telefone: 3604-4067
E-mail:pas_habita@barrabonita.sp.gov.br
Endereço: Rua Fiori Gigliotti, 365 - Vila Habitacional
Horário de funcionamento: 07:00 - 17:00

PAS SONHO NOSSO
Nome do responsável: Danilo Sanches Abruzzi
Telefone: 3604-4072
E-mail:pas_sonhonosso@barrabonita.sp.gov.br
Endereço: Rua Leona Pompeu, 201 - Sonho Nosso
Horário de funcionamento: 07:00 - 17:00

USB Dr. Marcílio Togni Junior
Nome do responsável: Josiane Gonçalves
Telefone: 3604-4077
E-mail: ubs_novabarra@barrabonita.sp.gov.br
Endereço: Rua João Piva, 431 - Jardim da Barra
Horário de funcionamento: 07:00 – 17:00

Farmácia Municipal de Medicamentos Especiais
Nome do responsável: Ana Luiza Baggion Gaido
Telefone: 3604-4079
E-mail: centrosaude2bb@gmail.com
Endereço: Rua Geraldo Fazzio, 1117 – Residencial Cestari
Horário de funcionamento: 07:00 – 16:00

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
2 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA
3 – CONTROLE DE VETORES
4 – ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE
5 – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
6 – IMUNIZAÇÃO (VACINAS)
7 – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – FARMÁCIA CENTRAL

8 – PRONTO SOCORRO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
9 – CENTRAL DE AMBULÂNCIA
10 – AGENDAMENTO DE CONSULTA E EXAMES
11 – CENTRO DE FISIOTERAPIA
12 – HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO JOSÉ
13 – CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSOCIAL
14 – COLETA DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

1 **Serviço:**	**VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**
Responsável	**MARIA CRISTINA FROES DA SILVA**
Descrição:	A Vigilância Epidemiológica consiste em um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. Fornece orientação técnica permanente para os que têm responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos. Sua operacionalização compreende um ciclo completo de funções especificas e Inter complementares, que devem ser desenvolvidas de modo continuo, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento epidemiológico da doença ou agravo escolhido com alvo das ações, para que as intervenções pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade e efetividade
Público alvo:	Usuários do SUS e profissionais da saúde
Requisitos necessários:	Atende a população em geral para dúvidas e informações; Encaminhamento médico; Cartão SUS; Documento de identidade.
Etapas do processo:	- Organização de campanhas de detecção de doenças infectocontagiosas. - Fique sabendo (HIV e Sífilis) - Busca ativa de sintomáticos respiratórios (tuberculose) - Responsável pela notificação e digitação e diagnostico de leishmaniose - Organização da distribuição e controle dos testes rápidos de doenças infectocontagiosas: HIV, Sífilis, Hepatite B e Hepatite C. - Programa de erradicação do tracoma, como causa de cegueira no município. **- Responsável pelo Programa Municipal de Imunização** que consiste em: - Consolidar as informações e análise de dados - Logística de recebimento e distribuição dos imunobiológicos; - Responsável pela rede de frios municipal; - Logística, recebimento e distribuição dos insumos relacionados; - Organização das divulgações e realização de campanhas de vacinação. **Responsável Técnico do SIM e SINASC** (Sistema de informação de mortalidade – Sistema e informação de nascidos vivos) que consiste em: - Atestado de óbito - Distribuição e controle de declarações óbito e nascidos vivos do município; - Digitação de investigação do comitê de mortalidade materno infantil do município; - Investigação de causa básica de óbito. **Responsável Técnico TBWEB** que abrange:

	Diagnóstico; Solicitação de exame de tuberculose; Tratamento; Acompanhamento; Notificação de casos de tuberculose no município. **Hanseníase:** Encaminhamento; Acompanhamento; Coleta de exame para diagnóstico Notificação. **Dengue:** Alimentação de sistema de notificações; Notificação para os agentes de vetores do município (VISA); Responsável pela digitação e acompanhamento de doenças de notificação compulsória. **Responsável técnico SINAN** (Sistema de notificação de agravos): - Acidente por animais peçonhentos; - AIDS adulto; - AIDS criança; - Atendimento antirrábico; - Botulismo; - Cólera; - Coqueluche; - Covid-19; - Dengue; - Difteria; - Doença de chagas aguda; - DRT acidente de trabalho; - DRT acidente por material biológico perfuro cortante; - Epizootia; - Esquistossomose; - Leptospirose; - Malária; - Meningite; - Paralisia flácida aguda / poliomielite; - Peste; - Raiva Humana; - Rotavírus; - Rubéola; - Sífilis (Congênita/gestante/adquirida); - Surtos; - Tétano acidental; - Tétano Neonatal; - Tracoma; - Tuberculose; - Violências; - Zica Vírus;
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com o tratamento a ser realizado.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Demanda espontânea por ordem de prioridade que cada caso necessita.

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Antônio Franco Pompeu – 302 Vila Operária
Horário:	Das 7h00 às 17h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3604-4070 e-mail: vebarrabonita@gmail.com.br;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 **Serviço:**	**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
Responsável	**IVAN GIACOMO SILVA**
Descrição:	A Vigilância Sanitária tem como objetivo realizar um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física/jurídica); Instituições/empresas Públicas/Privadas
Requisitos necessários:	Os requisitos estão previstos na Portaria CVS 01/2020, Retificada em 26/05/2021.: Acesso a formulários: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp
Serviços da Vigilância Sanitária:	□ Inspeção Sanitária □ Laudo Técnico de Avaliação – LTA □ Licença de Funcionamento □ Renovação de Funcionamento □ Alterações □ Assunção de Responsabilidade Técnica □ Baixa de Responsabilidade Técnica □ Cancelamentos de Licença de Funcionamento. □ Atendimento de Denúncia/Reclamações □ Solicitação de outros órgãos □ Autos de Infração
Funções da Vigilância Sanitária	□ Educativa- Configurado através do desenvolvimento de ações educativas junto aos profissionais de vigilância sanitária, usuários de serviços, consumidores, proprietários e responsáveis por estabelecimentos e serviços, e o público em geral. Estabelecido pelo direito de defesa do consumidor através da Constituição Federal de 1988, consolidado pelo Código de Defesa do Consumidor, regulamentado pela Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990. □ Normativa- As ações executadas pela Vigilância Sanitária estão pautadas na legislação sanitária (leis, portarias, decretos, resoluções) para a garantia da qualidade de serviços e produtos que são oferecidos à população. □ Fiscalizatória- Caracterizado pela existência da necessidade de verificar se os estabelecimentos que produzem, comercializam e prestam serviços de interesse à saúde da população, estão funcionando conforme as leis sanitárias específicas. □ Punitiva- Em último caso, a ação coercitiva quando os estabelecimentos e serviços não obedecem à legislação sanitária, na garantia da saúde da população.
Requisitos Necessários:	No momento da inspeção é verificado e avaliado das condições de funcionamento, de instalações, Boas Práticas de Fabricação/Manipulação,

	Documentação e Registros e, quanto ao cumprimento das exigências técnicas normativas legais.
Etapas do Processo:	Na inspeção sanitária são avaliadas as condições e documentos do estabelecimento. É feito relatório da inspeção sanitária, nele consta irregularidades encontradas e seus respectivos prazos para a devida correção. Realiza-se a re-inspeção para avaliação das correções apontadas no relatório de inspeção sanitária. Feita a correção das irregularidades é emitido a licença sanitária com vigência de 1 ano. Portaria CVS nº 1, de 22 de julho de 2020. Disciplina, no âmbito do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária – Sevisa, o licenciamento dos estabelecimentos de interesse da saúde e das fontes de radiação ionizante, e dá providências correlatas.
Prazo para prestação do serviço:	Inspeções sanitárias: segue a programação de inspeções anuais. Denúncias: são atendidas conforme são apresentadas queixas a VISA municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Taxas conforme legislação (CTM) e Decreto de Preços Públicos nº 5.907 17/12/2020.
Previsão de atendimento:	De acordo com a complexidade e prioridade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Primeiro de Março 330 - Centro
Horário:	Das 7h00 às 17h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3604 4050 – vigilanciasanitariabarrabonita@gmail.com;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 **Serviço:**	**CONTROLE DE VETORES**
Responsável	**AVELINO LUIS PASSARELI**
Descrição:	Serviço de visitas, em todos os imóveis da área urbana e bairros rurais, seguindo normatização do PNCD do Ministério da Saúde; 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; Borrifarão controle do Aedes aegypti e do cúlex na cidade; visitas domiciliares de orientação e manejo ambiental; Visitas de trabalho educativo em escolas e instituições. São visitas realizadas nas residências da área urbana e aglomerados para desenvolvimento de ações de controles de criadouros. O controle se faz através de orientações ao responsável pelo imóvel a fim de que se estabeleça rotina de hábitos seguros para a manutenção de um ambiente livre de riscos para a proliferação do vetor. Pode-se complementar a ação com medidas de controle mecânico e aplicação de produtos alternativos, assim como sal, água sanitária, entre outros.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física e jurídica); Instituições Públicas/Privadas, comércios e imóveis em geral.
Requisitos necessários:	1. Segundo as normas e diretrizes das Secretarias Federal, Estadual e Municipal.
Etapas do processo:	1. Visitas diárias, quinzenais, mensais e atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes no PNCD, PCDCH,

	PCFAD, PCDCHAV. Em caso de suspeita de dengue: entrada da notificação do suspeito; realização da delimitação do bloqueio e execução do mesmo; realização de exame laboratorial do suspeito; recebimento de resultado do exame; retirada de inseticida fornecido pelo SUCEN; realização de nebulização, se o caso for positivo e alimentação do sistema SISAWEB. Em caso de picada ou escorpião encontrado: entrada da notificação de acidente por animal peçonhento ou recebimento de reclamação sobre aparecimento de escorpião; realização da busca ativa no local onde o paciente foi picado ou onde o animal foi encontrado com orientações de prevenção a acidentes, entrega de material instrutivo e notificação de melhorias a serem realizadas no local; alimentação do sistema escorpião e re-inspeção para verificação das melhorias que foram exigidas.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Visitas domiciliares ou demanda espontânea no setor.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Demanda espontânea por ordem de prioridade que cada caso necessita.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	**SECRETARIA DE SAÚDE** **Telefone:** (14) 99662-0512 **E-mail:** medicaveterinariamb@gmail.com **Endereço:** Rua Primeiro de Março 330 - centro **Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00
Horário:	Das 7h00 às 17h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3604 4051 – controledevetoresbarrabonita@gmail.com;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

4 **Serviços:**	**ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE**
Responsável:	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
Descrição:	A rede de atenção primária a saúde no município de Barra Bonita é composta por Unidades Básicas de Saúde, ESF's e PAS's. É a estratégia primordial para a organização e o fortalecimento da atenção básica a partir do acompanhamento de um número definido de famílias, localizadas em uma área geográfica delimitada e são desenvolvidas ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes. **Atendimento médico, Atendimento de enfermagem, Atendimento odontológico, vacinas, Agentes de saúde, Testes Rápidos, curativo, eletrocardiograma, visita domiciliar e atendimento SAF.* Os serviços ofertados na atenção básica são: consulta Médica, consulta Odontológica, consulta de Enfermagem, consulta Nutricional, consulta Psicológica, Assistência Social, visita domiciliar e procedimentos como: Vacinação, Medicação, Curativo, Aferição de Pressão Arterial, Controle

	de Glicemia, Controle Antropométrico, Retirada de Ponto, Inalação, testes rápidos entre outros.
Público alvo:	Usuários do SUS
Requisitos necessários:	• Cartão SUS • Documento de Identificação com Foto e CPF • Carteira de vacina
Etapas do processo:	Os atendimentos podem ser realizados através de agendamento (para consultas médicas, odontológicas, de enfermagem, consulta com Nutricionista, consulta com Psicólogo, visita domiciliar) ou por demanda espontânea, para consultas de maior urgência e procedimentos.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato ou conforme disponibilidade de agenda.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Critérios de risco ou ordem de chegada.
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento/Horário de atendimento/contato:	**CENTRO DE SAÚDE II** **Nome do responsável:** Carina de Fatima Gerioli **Telefone:** 3604-4070 **E-mail:** pas_central@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Rua Antônio Franco Pompeu, 302 - Vila Operária **Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00 **ESF IRACEMA PETRI** **Nome do responsável:** Nilceia Candida Gonçalves **Telefone:** 3604-4073 **E-mail:** psf@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Avenida Papa João Paulo II, 311 - Cohab **Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00 **PAS COHAB** **Nome do responsável:** Silvana Aparecida Sanches Barros Alves **Telefone:** 3604-4066 **E-mail:** pas_cohab@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Avenida Papa João Paulo II, 311 - Cohab **Horário de funcionamento:** 07:00 - 22:00 **PAS VILA CORREA** **Nome do responsável:** Cleusa de Lourdes Dametto Oioli **Telefone:** 3604-4067 **E-mail:** pas_vilacorreia@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Rua Domingos Guedin, 272 - Vila Corrêa **Horário de funcionamento:** 07:00 - 22:00

	PAS HABITACIONAL **Nome do responsável:** Eunice Aparecida Gonçalves Monico **Telefone:** 3604-4065 **E-mail:**pas_habita@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Rua Fiori Gigliotti, 365 - Vila Habitacional **Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00 **PAS SONHO NOSSO** **Nome do responsável:** Danilo Sanches Abruzzi **Telefone:** 3604-4072 **E-mail:**pas_sonhonosso@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Rua Leona Pompeu, 201 - Sonho Nosso **Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00 **USB Dr. Marcílio Togni Junior** **Nome do responsável:** Josiane Gonçalves **Telefone:** 3604-4077 **E-mail:** ubs_novabarra@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Rua João Piva, 431 - Jardim da Barra **Horário de funcionamento:** 07:00 - 21:00
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

5 **Serviços:**	**CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**
Responsável:	**CLAUDIA CYNTHIA CESPEDES / JULIANA TORINO**
Descrição	Atendimento ambulatorial nas seguintes especialidades: Ortopedia, Dermatologia, Otorrinolaringologia, Ginecologia, Cardiologia, Neuro Pediatria, Vascular, Urologia, Reumatologia.
Público alvo:	Usuários do SUS
Requisitos necessários:	• Cartão SUS • Documento de Identificação com Foto e CPF • Carteira de vacina
Etapas do processo:	Chegada à unidade de saúde, recepção, triagem e avaliação por profissional de enfermagem e acompanhamento ao profissional médico.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato ou conforme disponibilidade de agenda.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Critérios de risco ou ordem de chegada.
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento/Horário de atendimento/contato:	**Telefone:** 3604-4068 **E-mail:** ceo@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** **Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00

Andamento do atendimento:	Diretamente através do telefone de cada unidade.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

6 **Serviço:**	**IMUNIZAÇÃO (VACINAS)**
Responsável:	**VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**
Descrição:	A imunização é realizada nas Unidades Básicas de Saúde do município de Barra Bonita, em salas exclusivas para a vacina, atendendo a toda a população urbana e rural. O município contém insumos e equipamentos suficientes para o atendimento. O registro é feito em sistema próprio e exportado ao SISAB, salvo em casos de imunizantes específicos que exigem registro diferenciado.
Público alvo:	Usuários do SUS.
Requisitos necessários:	4. Documento de identidade; 5. Cartão SUS; 6. Cartão de vacina;
Etapas do processo:	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) e cadastre o usuário no SI-PNI; • 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 Tri viral, Febre Amarela e HPV, questione sobre a possibilidade de gravidez e explique sobre a contraindicação das vacinas neste caso, 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 aprazamento deve ser calculado ou obtido no SI-PNI 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.

Prazo para prestação do serviço:	Imediato até 15 minutos.
Acesso ao serviço:	O acesso dos usuários ao serviço de imunização ocorre a partir da demanda espontânea, agendamentos e busca ativa.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada, priorizando os atendimentos preferenciais com base na legislação vigente.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento/Horário de atendimento/contato:	**CENTRO DE SAÚDE II** **Nome do responsável:** Carina de Fatima Gerioli **Telefone:** 3604-4070 **E-mail:** pas_central@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Rua Antônio Franco Pompeu, 302 - Vila Operária **Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00 **ESF IRACEMA PETRI** **Nome do responsável:** Nilceia Candida Gonçalves **Telefone:** 3604-4073 **E-mail:** psf@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Avenida Papa João Paulo II, 311 - Cohab **Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00 **PAS COHAB** **Nome do responsável:** Silvana Aparecida Sanches Barros Alves **Telefone:** 3604-4066/ 3641-6707 **E-mail:** pas_cohab@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Avenida Papa João Paulo II, 311 - Cohab **Horário de funcionamento:** 07:00 - 22:00 **PAS VILA CORREA** **Nome do responsável:** Cleusa de Lourdes Dametto Oioli **Telefone:** 3604-4067 **E-mail:** pas_vilacorreia@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Rua Domingos Guedin, 272 - Vila Corrêa **Horário de funcionamento:** 07:00 - 22:00 ~~**PAS HABITACIONAL (não possui sala de vacina)**~~ ~~**Nome do responsável:** Eunice Aparecida Gonçalves Monico~~ ~~**Telefone:** 3604-4065~~ ~~**E-mail:**pas_habita@barrabonita.sp.gov.br~~ ~~**Endereço:** Rua Fiori Gigliotti, 365 - Vila Habitacional~~ ~~**Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00~~ **PAS SONHO NOSSO** **Nome do responsável:** Danilo Sanches Abruzzi **Telefone:** 3604-4072 **E-mail:**pas_sonhonosso@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Rua Leona Pompeu, 201 - Sonho Nosso **Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00 **USB Dr. Marcílio Togni Junior** **Nome do responsável:** Josiane Gonçalves

	Telefone: 3604-4077 **E-mail:** ubs_novabarra@barrabonita.sp.gov.br **Endereço:** Rua João Piva, 431 - Jardim da Barra **Horário de funcionamento:** 07:00 - 21:00
Andamento do atendimento:	Diretamente através do telefone de cada unidade.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

7 **- Serviço:**	**ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – FARMÁCIA CENTRAL**
Responsável:	**ANA LUIZA BAGGION GAIDO**
Descrição:	*Liberação de medicamentos padronizados, de alto custo e ação judicial*: A Assistência Farmacêutica (AF) engloba um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao seu acesso e ao seu uso racional. Este conjunto envolve seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação de medicamentos a população, garantia da qualidade dos produtos e serviços, acompanhamento e avaliação de sua utilização. No Sistema Único de Saúde (SUS), a AF é norteada pelos Componentes: • Básico (CBAF) • Estratégico (CESAF) • Especializado (CEAF) (popularmente, conhecido como Alto Custo).
Público alvo:	Cidadãos residentes no município de Barra Bonita.
Requisitos necessários:	Para Atendimento do Componente Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica: • Prescrição deve atender a todos os requisitos das legislações vigentes e estar em 2 (duas) vias. • Cartão do SUS do paciente. • Documento de identificação oficial com foto (para retirada de medicamentos de controle especial por terceiros). • Carteira de Controle Farmacológico (para medicamentos de uso contínuo). • Caixa térmica para retirar medicamentos termolábeis. Para Atendimento do Componente Especializado (Alto Custo) da Assistência Farmacêutica: • Apresentar documentos conforme os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Ministério da Saúde, que pode ser acessado pelo site: http://www.saude.sp.gov.br • Carteira de Controle Farmacológico. • Caixa térmica para retirar medicamentos termolábeis. – (essa parte do atendimento, bem como medicamentos de ordem judicial, serão deslocados para um novo local, ainda sem data certa para inauguração)

Etapas do processo:	• O usuário/representante deve dirigir-se a Farmácia com a receita e documento pessoal com foto. • Não é necessário agendamento para retirada de medicamentos. • É fornecida quantidade suficiente para o tratamento do usuário; medicamentos de uso contínuo do CBAF são fornecidos para 30 dias de tratamento; medicamentos de Alto Custo são fornecidos conforme liberação da DRS e HRLB. • Todo usuário é orientado quanto a maneira de utilizar os medicamentos, reações adversas, interações, forma de armazenamento, etc. • Os atendimentos do CBAF e CESAF são realizados através do sistema informatizado (RKM Sistemas – Conectasus). A Farmácia segue as Legislações vigentes sobre as diretrizes para prescrição e dispensação de medicamentos do município de Barra Bonita, no qual contém a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) do Município.
Prazo para prestação do serviço:	O usuário é orientado no ato do atendimento. Se o medicamento pertence ao Componente Básico (REMUME) e estratégico, a dispensação é realizada imediatamente, conforme disponibilidade; se o medicamento pertence ao Componente Especializado, é necessário dar entrada no programa e aguardar a liberação do medicamento.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada, variando de 5 a 30 minutos de espera.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (*Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017*)
Endereço de atendimento:	Farmácia Municipal de Medicamentos Especiais– Rua Geraldo Fazzio, 1117 – Residencial Cestari e-mail- centrosaude2@gmail.com;
Horário:	De segunda à quinta: das 07:00 às 16:00hs
Andamento do atendimento:	Presencialmente ou pelo telefone: 3604-4079 **E-mail:** centrosaude2@gmail.com;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

8 **Serviço:**	**PRONTO SOCORRO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**
Responsável:	**ASSOCIAÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO JOSÉ DE BARRA BONITA**
Descrição:	ATENDIMENTOS EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Público alvo:	Cidadãos em geral.
Requisitos necessários:	1. documento de identidade original 2. cartão nacional de saúde (cartão sus) 3. acompanhante de maior idade para menores de 18 anos, acima de 60 anos e portadores de alguma necessidade, para realização de consultas e procedimentos
Etapas do processo:	1. realização de ficha de atendimento individual 2. análise e verificação do atendimento a ser realizado (triagem) 3. realização do procedimento 4. detectada necessidade de assistência de maior complexidade, paciente direcionado para municípios de referência,

	5. avaliação do nível de complexidade para disposição de suporte multidisciplinar
Prazo para prestação do serviço:	Imediato de acordo com a necessidade do atendimento urgência: imediato emergência: imediato eletivo: de acordo com demanda
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada de acordo com a necessidade e prioridade
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(lei federal 10.048/2000; estatuto do idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua 14 de dezembro 490 – Jardim Vista Alegre
Horário:	24 horas
Andamento do atendimento:	192 ou (14) 3604 7114
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

9 **Serviço:**	**CENTRAL DE AMBULÂNCIA**
Responsável:	**LUIS FERNANDO BRESSANIN**
Descrição:	Acionamento de ambulância para atendimento a urgências dentro do município de Barra Bonita e transporte de pacientes incapacitados de se locomover e que necessitam o transporte por ambulância para atendimento médico.
Público alvo:	Cidadãos em Geral (pessoa física).
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos
Etapas do processo:	Ligar no 192
Prazo para prestação do serviço:	Imediato ou conforme agendamento
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	10 minutos.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Endereço: Rua Praça Eduardo Simão, 27 - Vila Operária
Horário:	24 horas
Andamento do atendimento:	Através do 192

Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

10 **Serviço:**	**AGENDAMENTO DE CONSULTA E EXAMES – SERVIÇOS DE REFERENCIA**
Responsável:	**SECRETARIA DA SAÚDE**
Descrição:	AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES FORA DO MUNICIPIO DE ACORDO COM A REFERENCIA REGIONAL DE SAÚDE
Público alvo:	Todos os cidadãos que precisarem do serviço.
Requisitos necessários:	Encaminhamentos médicos (para consultas, exames, cirurgias) acompanhados de xerox de documentos pessoas, cartão SUS e comprovante de endereço. Em alguns casos, xerox de exames feitos anteriormente.
Etapas do processo:	- O paciente ou representante deve comparecer à Secretaria Municipal de Saúde munido da solicitação médica (preenchida por um profissional da rede municipal) e documentos pessoais. - A guia fica retida na secretaria aguardando agendamento e o paciente/representante recebe um comprovante de entrega. - Uma vez que o procedimento é agendado, o paciente é contatado via telefone, com dias de antecedência, para retirar sua guia. - No momento da retirada, o paciente é orientado sobre como proceder dali em diante.
Prazo para prestação do serviço:	VARIA DE ACORDO COM LIBERAÇÃO DE VAGAS PELO SISTEMA CROSS AMBULATORIAL
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	15 Minutos.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Endereço: Rua Primeiro de Dezembro- 330- Centro,
Horário:	Das 7h00 às 17h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	Na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

11 **Serviço:**	**CENTRO DE FISIOTERAPIA**
Responsável:	**DANIELA APARECIDA CAMARGO**
Descrição:	- Fisioterapia motora: A fisioterapia tem função importante na facilitação do desenvolvimento motor, desenvolvendo reflexos, diminuindo bloqueios, contraturas e deformidades. O foco da fisioterapia é de se aproximar ao máximo do desenvolvimento motor normal. O terapeuta ajudará a auxiliar no desenvolvimento da independência do paciente, facilitando as atividades de vida diária O tratamento fisioterapêutico se estende, também, à família, possibilitando a conscientização dos entes, fornecendo orientações e ensinando técnicas para facilitar a integração ao ambiente familiar. Tratará a condição motora do paciente, desenvolvendo um trabalho para diminuir contraturas e deformidades, com o uso de diversos equipamentos.
Público alvo:	Todos os cidadãos que precisarem do serviço.

Requisitos necessários:	Encaminhamentos médicos acompanhados de xerox de documentos pessoas, cartão SUS e comprovante de endereço. Em alguns casos, xerox de exames feitos anteriormente.
Etapas do processo:	Com a solicitação médica em mãos, o agendamento é feito presencialmente no Centro de Fisioterapia.
Prazo para prestação do serviço:	Varia de acordo com a demanda
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	15 Minutos.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	**Endereço:** Avenida Arthur Balsi, 1139 - Cohab **Horário de funcionamento:** 07:00 - 17:00
Horário:	Das 7h00 às 17h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	**Telefone:** 3641-3623 **E-mail:** fisioterapia@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

12 **Serviço:**	**HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO JOSÉ – SERVIÇO PRESTADO ATRAVÉS DE PARCERIA COM BASE NA LEI 13.019/2014.**
Responsável:	**ASSOCIAÇÃO E HOSPITAL MATERNIDADE SÃO JOSÉ**
Descrição:	Prestação de serviços médicos hospitalares 24 horas 7 dias por semana, internações, maternidade, pediatria, atendimentos de enfermagem, centro cirúrgico de pequenas cirurgias disponíveis à população de Barra Bonita.
Público alvo:	Usuários que necessitam de consultas médicas, internação, procedimentos de primeiros socorros e clínica medica.
Requisitos necessários:	Para acessar o serviço, são necessários os seguintes documentos: CPF, RG, cartão do SUS e comprovante de residência.
Etapas do processo:	Atendimento administrativo, apresentando documentos (Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço), triagem com enfermeiros, consultas e complementares.
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com a situação do quadro do paciente.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	15 Minutos.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Endereço: Rua 14 de Dezembro, 490 - Centro, Barra Bonita - SP, 17340-000
Horário:	24 horas

Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3604-7114 E-mail: www.hospitalsaojosebb.com.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

13 **Serviço:**	**CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL**
Responsável:	**EVA GERTRUDES TORELLI MARTINI / ROSANA NAIR RODRIGUES DE OLIVEIRA JOZIMA**
Descrição:	Atendimento em Atenção Psicossocial com equipe multidisciplinar.
Público alvo:	Pacientes da cidade de Barra Bonita que necessitam de atendimento em transtornos mentais.
Requisitos necessários:	- Cartão SUS - Documento de Identificação com Foto e CPF
Etapas do processo:	- Agendamento - Atendimento
Prazo para prestação do serviço:	Conforme a demanda (máximo 30 dias após agendamento).
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada, mínimo 5 minutos de espera.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (*Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017*)
Endereço de atendimento:	Avenida da Saudade, 196 - Centro
Horário:	**Endereço: Avenida da Saudade, 196 - Centro**
Andamento do atendimento:	Telefone: 3641-4163 E-mail: csmentalbarra@gmail.com
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

14 **Serviço:**	**COLETA DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS MUNICIPAIS DE SAÚDE**
Responsável:	**CONTRATO TERCEIRIZADO -**
Descrição:	Todas as unidades de saúde possuem um posto de descarte. Coleta semanal de resíduos dos serviços de saúde destinados à empresa contratada especializada na área.
Público alvo:	Prestadores de serviços municipais de saúde geradores de resíduos de serviços de saúde.
Requisitos necessários:	Não há requisitos.
Etapas do processo:	Levar os resíduos ao local de descarte (postos de saúde e hospital).

Prazo para prestação do serviço:	Imediato.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Imediato.
Prioridade de Atendimento:	Não se aplica.
Endereço de atendimento:	Postos de saúde e hospital.
Horário:	Das 7h30 às 17h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3604 4031
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CONSELHOS DE DIREITOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1 CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
2 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (CMDPD)

1 CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

O Conselho Municipal de Saúde é um órgão deliberativo na formulação e execução da política municipal de saúde. Inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, nas estratégias e na promoção e controle social. ... Saúde na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.
O Conselho Municipal de Saúde possui as seguintes responsabilidades:
Controlar o dinheiro da saúde;
Monitorar a execução das ações na área da saúde;
Participar da formulação das metas para a área da saúde;
Reunir-se ao menos uma vez por mês;
Acompanhar as verbas que são encaminhadas pelo SUS e também os repasses de programas federais.

Presidente:	**PAULO RODRIGO CARRASCO**
Contato:	Telefone: (14) 3604-4050 Cms.barrabonita@gmail.com Endereço: Rua primeiro de Marco – 330 - Centro
Horário:	Segunda à Sexta feira, das 7h00 às 17h00

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete precipuamente:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II-Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município da Estância Turística de Barra Bonita, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas e Plano Diretor do Município;

V - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

VII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

VIII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

IX - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, visando o resguardo do interesse público;

X - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XI - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XII - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal n° 11.445, de 05 de janeiro de 2007;

XIII - Conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XIV - Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;

XV - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

XVI - Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Barra Bonita;

XVII - Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;

XVIII - Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;

XIX - Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando os potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

XX - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município da Estância Turística de Barra Bonita podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

XXI - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XXII - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

XXIII - Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos;

XXIV - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXV - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, em articulação com as Secretarias afins, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XXVI - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXVII - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXVIII - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XXIX - Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

XXX - Coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

XXXI - Planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município;

XXXII - Realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;

XXXIII - Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;

XXXIV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXXV - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missionai no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXXVI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXXVII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XXXVIII - Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XXXIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

XL - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**PAULO SÉRGIO DE JESUS**
Contato:	Telefone:(14) 3604 4000 E-mail convenios.engenharia@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Rua 14 de Dezembro, 1112 - Jardim Vista Alegre - CEP 17340-000
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h00 dás 13h00 ás 16h30

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Encarregadoria,

Departamento de PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS – Cadastro técnico

1 **Serviço:**	**CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO** **CERTIDÃO DE AMPLIAÇÃO** **HABITE-SE DA CONSTRUÇÃO** **HABITE-SE DA AMPLIAÇÃO** **CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO** **AUTORIZAÇÃO DE DEMOLIÇÃO** **CERTIDÃO DE ÁREA PRIMITIVA** **CERTIDÃO DE ÁREA CONSTRUIDA** **APROVAÇÃO DE PROJETO E ALVARA DE CONSTRUÇÃO** **APROVAÇÃO DE PROJETO E ALVARA DE AMPLIAÇÃO** **APROVAÇÃO DE PROJETO URBANISTICO E LIBERAÇÃO DE DOCUMENTOS** **CERTIDÃO DE DIRETRIZES PARA IMPLANTAÇÃO DE LOTEAMENTO** **APROVAÇÃO E ALVARA PARA DESMEMBRAMENTO DE LOTES** **APROVAÇÃO E ALVARA PARA UNIFIFAÇÃO DE LOTES** **EXPEDIÇÃO DE NUMERO DE IMÓVEIS – ENDEREÇO** **PROJETO DE REGULARIZAÇÃO**
Responsável:	**GISELE ANGELICE LUCHIARI**
Descrição:	O setor emite parecer nos processos para emissão das aprovações, e expedição de certidões e cadastro técnico.
Público alvo:	Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas
Requisitos necessários:	Requerimento, Certidão de Matrícula, declaração, Informações sobre imóvel Em casos específicos é necessário a CND – Certidão negativa de débitos do SAEE,
Etapas do processo:	- Realiza o protocolo solicitando tramitação do processo – Paço Municipal - Requerimento quando solicitado por engenheiro ou arquiteto deve estar acompanhado de (ART ou RRT) - Construções acima de 70 m é necessário matrícula da Receita Federal - Cópia de certidão do cartório (em casos específicos) - Memorial descritivo - Memorial de serviços (comércio e indústria) residencial é isento - Protocolo encaminha para engenharia - Departamento executa e emite parecer sobre o projeto de demanda.
Prazo para prestação do serviço:	Em até 20 dias úteis
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone ou e-mail
Taxa:	Valores baseados no DECRETO nº 5.907 17/12/2020
Previsão de atendimento:	Imediato por Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Protocolo Geral – Praça Nhonho Sales 1.130 – Prédio da Prefeitura
Horário:	Das 08:00 às 11:30 - 13:00 às 16:00
Andamento do atendimento:	Fone: (14) 3604 4000 - ramal 4035 cadastroengenharia@barrabonita.sp.gov.br;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 **Serviço:**	**SETOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS**
Responsável:	**JOSE LUIS ROSSI**
Descrição:	O setor emite parecer técnico nos projetos de construção
Público alvo:	Engenheiros e arquitetos
Requisitos necessários:	Estar construindo
Etapas do processo:	Requerimento – protocolo Central – Paço Municipal Projeto em 4 vias (construção) Memorial Descritivo ART e RRT (Construção) Certidão de Matrícula Certidão INSS Memorial de Serviços - Industrial ou Comercial.
Prazo para prestação do serviço:	Em até 30 dias úteis
Acesso ao serviço:	Requerimento e pessoalmente
Taxa:	Valores baseados no DECRETO nº 5.907 17/12/2020
Previsão de atendimento:	Imediato por Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Quatorze de Dezembro 1114 – centro (ao lado da Prefeitura)
Horário:	Das 08:00 às 11:30 - 13:00 às 16:00
Andamento do atendimento:	Fone: (14) 3604 4000 - ramal 4035 arqjlr@hotmail.com;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

1 **Serviço:**	**FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**
Responsável:	**MARCIO JOSÉ DE AGUIAR**
Descrição:	Vistoria de imóveis, novas edificações, avaliação e certidão de habite-se, avaliação de projetos de construção, regularização e ampliação. Apuração de denúncias em obras irregulares, fiscalização de calçadas , plantio de árvores, lixeiras até a emissão do habite-se.
Público alvo:	Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas
Requisitos necessários:	Requerimento, Certidão de Matrícula, declaração, Informações sobre imóvel Em casos específicos é necessário a CND – Certidão negativa de débitos do SAEE,
Etapas do processo:	- Protocola demanda – Paço Municipal - Setor aprecia, vistoria e avalia os processos/pedidos - Emite parecer em conjunto com outros setores
Prazo para prestação do serviço:	Em até 15 dias úteis
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone ou e-mail

Taxa:	Serviços isento de taxas municipais
Previsão de atendimento:	Imediato por Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Quatorze de Dezembro 1114 – centro (ao lado da Prefeitura)
Horário:	Das 08:00 às 11:30 - 13:00 às 16:00
Andamento do atendimento:	Fone: (14) 3604 4000 - ramal 4035 cadastroengenharia@barrabonita.sp.gov.br;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

À Secretaria Municipal de Obras e Serviços compete

precipuamente:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretaria Municipais;

II - Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

III - Apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

IV - Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais;

V - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

VI - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VII - Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

VIII-Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;

IX - Assessorar os demais órgãos municipais, quando

solicitada; **X** - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; **XI** - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; **XII** - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência, **XIII** - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**MUNIR ARRADI JUNIOR**
Contato:	Telefone:(14)3604-4000 Endereço: Rua Antônio Benedito de Muzzio nº 843 – Vila Maria Cristina E-mail: obras@barrabonita.sp.gov.br
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 11h00 dás 13h00 às 17h00

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços tem a seguinte estrutura organizacional:

IV - Secretário;
V - Secretário Adjunto;
VI - Encarregadoria,

Na Secretaria Municipal de Obras e Serviços o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, PRAÇAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS
2 - DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E SERVIÇOS
3 - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
4 - CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

1 Serviços:	**DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, PRAÇAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS**
Resposável:	**MUNIR ARRADI JUNIOR**
Descrição:	Manutenção da Iluminação Pública em geral – Empresa Terceirizada Limpezas das Galerias Pluviais (Bocas de Lobo) Manutenção dos Prédios Públicos em geral Manutenção da Pavimentação Asfáltica – Empresa Terceirizada Conserto e reparos nas calçadas Execução de atividades concernentes à conservação dos prédios, praças e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade
Público alvo:	População em geral

Requisitos necessários:	Descrever com especificidade os serviços à serem realizados.
Etapas do processo:	A solicitação da demanda dos serviços é solicitada, na sequência analisada pelo departamento, que emite uma ordem e executa os serviços conforme disponibilidade da demanda.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato e conforme demanda
Acesso ao serviço:	Presencial ou telefone ou e-mail
Taxa:	Não existe cobrança de taxas nos serviços prestados por esse departamento
Previsão de atendimento:	Imediato ou Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Antônio Benedito de Muzzio nº 843 – Vila Maria Cristina
Horário:	Das 07h00 às 11h00 dás 13h00 as 17h00
Andamento do atendimento:	Fone: (14) 3641-0162 obras@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 Serviços:	**DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E SERVIÇOS**
Resposável:	**MUNIR ARRADI JUNIOR**
Descrição:	Executar as instalações elétricas dos prédios públicos, praças, eventos, bem como as instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade. Proceder à manutenção elétricas, de telefonia e de dados dos próprios municipais.
Público alvo:	População em geral
Requisitos necessários:	Descrever com especificidade os serviços à serem realizados.
Etapas do processo:	A solicitação da demanda dos serviços é solicitada, na sequência analisada pelo departamento, que emite uma ordem e executa os serviços conforme disponibilidade da demanda.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato e conforme demanda
Acesso ao serviço:	Presencial ou telefone ou e-mail
Taxa:	Não existe cobrança de taxas nos serviços prestados por esse departamento
Previsão de atendimento:	Imediato ou Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial);

	Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Antônio Benedito de Muzzio nº 843 – Vila Maria Cristina
Horário:	Das 07h00 às 11h00 dás 13h00 as 17h00
Andamento do atendimento:	Fone: (14) 3641-0162 obras@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 Serviços:	**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS**
Resposável:	**MUNIR ARRADI JUNIOR**
Descrição:	Execução de atividades concernentes à manutenção e conservação das vias públicas, estradas rurais e passeios públicos localizados no Município
Público alvo:	População em geral
Requisitos necessários:	Descrever com especificidade os serviços à serem realizados.
Etapas do processo:	A solicitação da demanda dos serviços é solicitada, na sequência analisada pelo departamento, que emite uma ordem e executa os serviços conforme disponibilidade da demanda.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato e conforme demanda
Acesso ao serviço:	Presencial ou telefone ou e-mail
Taxa:	Não existe cobrança de taxas nos serviços prestados por esse departamento
Previsão de atendimento:	Imediato ou Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Antônio Benedito de Muzzio nº 843 – Vila Maria Cristina
Horário:	Das 07h00 às 11h00 dás 13h00 as 17h00
Andamento do atendimento:	Fone: (14) 3641-0162 obras@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

4 Serviços:	**CEMITÉRIOS MUNICIPAIS**
Resposável:	**SANDRA REGINA BARBOSA BOZZA**
Descrição:	Autorizações e Reformas, Exumações, Sepultamentos, Transferências de restos mortais, Autorizações de rituais religiosos e administração geral dos cemitérios. 1 - Cemitério Municipal de Barra Bonita 2 - Cemitério Jardim da Paz

Público alvo:	População em geral
Requisitos necessários:	Estar munido do Termo de compromisso do sepultamento Cópia do atestado de óbito CPF e RG do responsável pelo pagamento
Etapas do processo:	- Após resolvido os tramites funerários - Preenche um termo de compromisso no Cemitério Municipal - Termo de compromisso este, se responsabilizando pela regularização do sepultamento e pelo recolhimento pelas taxas devidas, dentro do prazo (prorrogáveis por 30 dias a contas da data do sepultamento). - As taxas e a placa de perpétua são regularizadas na Prefeitura (Lançadoria)
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	**DE ACORDO COM O DECRETO Nº 5.908 17/12/2020** Terreno para cinco anos R$ 73,91 Terreno perpétuo para sepultura dois lugares R$ 355,09 Terreno perpétuo Jazigo quatro lugares R$ 730,57 Exumação R$ 73,91 Alvarás para reformas R$ 73,91 Fechamentos de carneiras e Jazigos já existentes R$ 73,91 Enterro e sepultura temporária R$ 73,91 Construção de carneiras: Um lugar R$ 618,07 Dois lugares R$ 882,98 Quatro lugares R$ 1.814,29
Previsão de atendimento:	Imediato ou Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Avenida da Saudade nº 377 - Centro – 17340 000
Horário:	Das 07h00 às 18h00 (dias úteis) Das 08h00 às 18h00 (sábados, domingos e feriados) plantões no local.
Andamento do atendimento:	Fone: (14) 3641-0384 Celular de plantão (14) 99864 3475
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA

Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretaria Municipais;

II - Prestar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

V - Exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, constantes na Lei Federal n° 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

VI - Garantir as melhores condições de segurança e fluidez de deslocamento das pessoas, veículos e cargas da cidade;

VII - Garantir a acessibilidade das pessoas nos equipamentos e prédios públicos;

VIII - Desenvolver o Plano Municipal de Mobilidade Urbana;

IX - Coordenar atividades que visem a vigilância sobre os bens, serviços e instalações públicas municipais, com vistas à preservação do patrimônio;

X - Vigiar os espaços públicos, tornando-os mais seguros em colaboração com os órgãos responsáveis pela segurança pública em nível federal ou estadual;

XI - Auxiliar na segurança de trânsito nas escolas públicas municipais proporcionando proteção aos estudantes (travessia escolar);

XII - Auxiliar na segurança dos eventos promovidos pela municipalidade;

XIII - Gerenciar o Sistema de Monitoramento de Imagens e estabelecer táticas de atuação em tempo real.

XIV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

XV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e

adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; **XVII** - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência, **XVIII** - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**PAULO ROBERTO CONDUTA**
Contato:	Telefone:(14) 3604-4000 Endereço: Praça Nhonho de Salles, 1.130 CEP 17340 000 E-mail: administracao@barrabonita.sp.gov.br
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h00 dás 13h00 às 16h30

A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança tem a seguinte estrutura organizacional:

VII - Secretário;
VIII - Secretário Adjunto;
IX - Encarregadoria;
X - Guarda Patrimonial,
XI - Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN.

Na Secretaria Municipal de MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

Serviço:	**GUARDA PATRIMONIAL –** zelar pela segurança dos prédios públicos, praças e funcionários
Responsável:	**Paulo Roberto Conduta**
Descrição:	A Guarda Patrimonial faz patrulhamento preventivo em toda a cidade, casas, Parques, Comércios e também nos bairros atuando de forma comunitária, através do contato direto com os cidadãos.
Público alvo:	Cidadãos em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos
Etapas do processo:	As ações preventivas são realizadas de forma proativa pela Guarda Civil Municipal, podendo também o cidadão acionar através do telefone.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Telefone (14) 3641 3010 ou (14) 9965 3161 (24 horas)
Taxa:	isento
Previsão de atendimento:	Atendimento imediato (máximo 15 minutos)
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Sabino Bolla nº 151 – Centro
Horário:	Atendimento 24 horas

Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 9965 3161 (24 horas) E-mail:guardapatrimonial@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Serviço:	**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO – DEMUTRAN.**
Responsável:	**Paulo Roberto Conduta**
Dirigente:	**Sergio Aparecido Lopes – Autoridade de Trânsito**
Descrição:	Cadastramento de autuações de trânsito, postagem de avisos de notificações de autuação e notificação de penalidades, registro e controle de recursos de infrações "Prévia, JARI e CETRAN", sinalização de ruas, vias, alamedas, praças, vicinais e estradas de terra municipais horizontal, vertical de acordo com a legislação vigente. Convênio com a Policia Militar para fiscalização e autuações de trânsito, GSSP/ATP 109/21. Decreto Municipal de criação do DEMUTRAN 3392/2005 13 de julho de 2005 embasado no ART nº 24 do CTB e demais legislações. Portaria que nomeia o dirigente de trânsito nº 3364/2005 agosto. Criação da JARI Lei Municipal nº 2408/ 23 de agosto de 2005.
Público alvo:	Cidadãos em geral
Requisitos necessários:	Protocolos e intenções sobre alterações ou interdições de trânsito são protocolados no protocolo geral da Prefeitura
Etapas do processo:	1º protocolo/ solicitação/intenção – realizado na Prefeitura 2º O pedido vai para análise técnica do departamento para deferimento ou indeferimento 3º A Execução dos serviços ou o aviso de impossibilidade de execução
Prazo para prestação do serviço:	Em média de 15 dias (úteis)
Acesso ao serviço:	Presencial via protocolo
Taxa:	isento
Previsão de atendimento:	A resposta da solicitação poderá ocorrer em até 2 dias úteis
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua: 14 de dezembro nº 1223/ CEP – 17.340.027
Horário:	Segunda a Sexta das 7h00 às 11h00 das 13h00 às 16h00.
Andamento do atendimento:	Telefone: 14 – 3641 3020 ou 3642 1101 E-mail: demutran@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DA FROTA

Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota:

I - Recepcionar e avaliar situação dos veículos do município;

II-Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;

III - Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção junto aos fornecedores contratados pelo município;

IV - Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

V - Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

VI - Deslocar-se ou providenciar o socorro imediato aos veículos oficiais;

VII - Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

VIII - Gerenciar o transporte municipal e coletivo;

IX - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional;

X - Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o transporte no âmbito do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XI - Planejar, orientar e controlar a distribuição de veículos sob sua responsabilidade, visando atender às necessidades do Município;

XII - Fiscalizar, orientar e acompanhar seus subordinados na execução dos serviços relativos a transporte;

XIII - Propor compra, substituição e/ou alienação do veículo, quando necessário para complementar a frota de acordo com a legislação vigente;

XIV - Controlar o custo do transporte, observando a quilometragem percorrida, consumo médio, custo de manutenção, a fim de fornecer subsídios para controle das despesas;

XV - Propor modificações que lhe pareçam importantes para a solução de eventuais problemas ligados à sua área;

XVI - Cuidar para que os veículos estejam em perfeito estado de uso, com os equipamentos de segurança obrigatórios estabelecidos pelo Contran;

XVII - Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XVIII - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; **XIX** - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; **XX** - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência, **XXI** - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**LUIZ FERNANDO BRESSANIN**
Contato:	Telefone:(14) 3641 7165 Endereço: Avenida Narcisa Chesini Ometto nº 3555 Portal da Barra E-mail: @barrabonita.sp.gov.br
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h00 dás 13h00 ás 16h30

A Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Encarregadoria,
IV - Departamento de Gestão de Manutenção de Frota.

Na Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DE FROTA DO MUNICÍPIO
2 - AGENDAMENTO DE TRANSPORTES DA SAÚDE
3 - AGENDAMENTO DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO

Serviço:	**SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DE FROTA DO MUNICÍPIO**
Responsável:	**ERICKSIN CARLOS LOURENÇÃO – Secretário Adjunto**
Descrição:	Compete ao Departamento de Manutenção e Gestão de Frota a responsabilidade pela realização de consertos e manutenção periódica e preventiva, consertos de veículos leves e pesados, peças e mão de obras, avaliações de compra e venda de veículos.
Público alvo:	Secretarias Internas da Prefeitura com utilização de veículos.
Requisitos necessários:	Presencial pelo condutor ou através dos telefones para verificação da demanda.
Etapas do processo:	As secretarias enviam a demanda pelos meios de comunicação e o atendimento é executado conforme demanda e disponibilidade.
Prazo para prestação do serviço:	24 horas em média
Acesso ao serviço:	Presencialmente ou por Telefone

Previsão de atendimento:	Ordem de Chegada ou imediatamente via telefone
Endereço de atendimento:	Rua Antônio Benedito de Muzzio nº 843 – Vila São José CEP 17347.250
Horário:	Das 7h00 às 11h00 das 13h00 às 17h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3642-1614 – Transporte.edu@barrabonita.sp.gov.br manutencaoveicular@barrabonita.sp.gov.br;
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Serviço:	**AGENDAMENTO DE TRANSPORTES DA SAÚDE**
Responsável:	**MARCOS CARDOSO – Diretor**
Descrição:	Agendamento de viagens para hospitais, clínicas, consultas e demais procedimentos pertinentes a saúde.
Público alvo:	Munícipe em geral
Requisitos necessários:	Encaminhamento/requisição médica contendo dia, horário, local. RG – CPF – COMPROVANTE DE ENDEREÇO
Etapas do processo:	Preenche inicialmente uma ficha de requisição dos serviços (agendamento) e na sequencia recebe um retorno com a confirmação por telefone ou presencial
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com a demanda, e normalmente o agendamento acontece de imediato
Acesso ao serviço:	Presencialmente ou por Telefone
Previsão de atendimento:	Ordem de Chegada ou via telefone
Endereço de atendimento:	Rua Avenida Narcisa Chesini Ometto 3555 – Vila São José – Portal da Barra
Horário:	Das 7h00 às 11h00 das 13h00 às 17h00 - segunda-feira à sexta-feira
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641.7165 – 3642 1099 agendamentobarrabonita@gmail.com
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

Serviço:	**AGENDAMENTO DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO**
Responsável:	**MARCOS CARDOSO – Diretor**
Descrição:	Agendamento de viagens e logística para alunos da rede municipal e estadual de ensino. O Transporte Escolar - Rural e Urbano 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 1º período da Educação Infantil até o 3º ano do Ensino Médio. Os alunos de 4 anos só poderão usar o transporte escolar acompanhados de um responsável maior de idade. Em geral para a obtenção do direito de receber este serviço de forma Isento. o aluno tem que estar matriculado em uma das duas Redes de Ensino.

Público alvo:	Estudantes em geral -
Requisitos necessários:	A escola encaminha demanda com lista de alunos e documentos necessários. Deve estar matriculado na Rede Municipal e Estadual de Ensino.
Etapas do processo:	O departamento recebe a demanda da Secretaria de Educação e operacionaliza os transportes.
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com a demanda Em média de 15 dias para organização da logística
Acesso ao serviço:	Presencialmente ou por Telefone
Previsão de atendimento:	Ordem de Chegada ou via telefone
Endereço de atendimento:	Rua Avenida Narcisa Chesini Ometto 3555 – Vila São José – Portal da Barra
Horário:	Das 7h00 às 11h00 das 13h00 às 17h00 -
Andamento do atendimento:	Telefone: (14) 3641.7165 – 3642 1099 transportes.edu@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA

À Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida tem por atribuições e competências:

I - Assessora a Administração Pública Municipal nos assuntos relativos às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II - Formular políticas públicas e a proposição de diretrizes voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

III - Coordenar a implementação das ações governamentais dirigidas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias de Município e outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para a realização de objetivos comuns;

IV - Articular com entidades da sociedade civil vinculadas à causa da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida, apoiando suas iniciativas destinadas à melhoraria da qualidade de vida desse segmento e de suas famílias;

V - Formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades para pessoas com deficiência e suas famílias;

VI- Estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

VII - Promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida e de seus familiares;

VIII - Fomentar a capacitação e o treinamento de recursos humanos para atendimento da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

IX- Promover a conscientização dos diversos setores da sociedade sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares.

X- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

XI- Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania e Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XV- Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**FELIPE BISPO DE CARVALHO**
Contato:	Telefone: (14) 36421006 secretaria.pcd@barrabonita.sp.gov.br Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1137 - Centro, CEP 17340-029
Horário:	Seg. a Sex. das 7:30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00

A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida tem a seguinte estrutura organizacional vinculada:

I - Secretário;

II - Secretário Adjunto;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA

Na Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 – PROGRAMAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E MOBILIDADE REDUZIDA
2 – OBRAS E ADAPTAÇÕES DE MOBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E MOBILIDADE REDUZIDA (RAMPAS, BANHEIROS ADAPTADOS)
3 – CURSOS E CAPACITAÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E MOBILIDADE REDUZIDA

1 **Serviço:**	**PROGRAMAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E MOBILIDADE REDUZIDA**
Descrição:	Indicação de programas educacionais, evento e atividades para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
Público alvo:	Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida
Requisitos e documentos necessários:	Será disponibilizada a lista de documentos de acordo com o programa/atividade realizada.
Etapas do processo:	Protocolo da Solicitação. Análise pela Secretaria. Despacho feito pelo Secretário.
Prazo para prestação do serviço:	Para resposta 15 dias úteis. Para o serviço: varia conforme serviço.
Acesso ao serviço:	Dúvidas: junto à Secretária, por telefone ou e-mail Protocolo: Dep. Protocolo junto à Prefeitura Municipal.
Taxa:	De acordo com o programa/atividade realizada.
Previsão de atendimento:	Presencial, telefone ou e-mail: atendimento imediato Protocolo: 15 dias úteis
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1137 - Centro
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	(14) 36041006 secretaria.pcd@barrabonita.sp.gov.br

Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 **Serviço:**	**OBRAS E ADAPTAÇÕES DE MOBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E MOBILIDADE REDUZIDA (RAMPAS, BANHEIROS ADAPTADOS)**
Descrição:	Execução de obras e adaptações públicas de acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
Público alvo:	Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida
Requisitos e documentos necessários:	Será disponibilizada a lista de documentos de acordo com a solicitação realizada.
Etapas do processo:	Protocolo da Solicitação. Análise pela Secretaria. Despacho feito pelo Secretário.
Prazo para prestação do serviço:	Para resposta 15 dias úteis. Para o serviço: varia conforme serviço.
Acesso ao serviço:	Dúvidas: junto à Secretária, por telefone ou e-mail Protocolo: Dep. Protocolo junto à Prefeitura Municipal.
Taxa:	-
Previsão de atendimento:	Presencial, telefone ou e-mail: atendimento imediato Protocolo: 15 dias úteis
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1137 - Centro
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	(14) 36041006 secretaria.pcd@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 **Serviço:**	**CURSOS E CAPACITAÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E MOBILIDADE REDUZIDA**
Descrição:	Cursos e programas de capacitação para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
Público alvo:	Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida
Requisitos e documentos necessários:	Será disponibilizada a lista de documentos de acordo com a solicitação realizada.
Etapas do processo:	Protocolo da Solicitação. Análise pela Secretaria. Despacho feito pelo Secretário.
Prazo para prestação do serviço:	Para resposta 15 dias úteis. Para o serviço: varia conforme serviço.
Acesso ao serviço:	Dúvidas: junto à Secretária, por telefone ou e-mail Protocolo: Dep. Protocolo junto à Prefeitura Municipal.
Taxa:	De acordo com o curso/capacitação realizada.
Previsão de atendimento:	Presencial, telefone ou e-mail: atendimento imediato Protocolo: 15 dias úteis

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 1137 - Centro
Horário:	Seg. a Sex. das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	(14) 36041006 secretaria.pcd@barrabonita.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL

À Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal tem por atribuições e competências:

I- Executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;

II - Coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses — CCZ do Município, instituído pela Lei Complementar nº 140, de 03 de julho de 2017.

III- Articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação;

IV - Apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;

V- Gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;

VI- Planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

VII - Combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município da Estância Turística de Barra Bonita;

VIII - Promover o controle populacional de animais domésticos no município da Estância Turística de Barra Bonita por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;

IX - Atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e conscientização acerca dos direitos dos animais;

X- Promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;

XI- Garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar animal;

XII - Centralizar e registrar informações referentes aos animais domésticos urbanos do Município de Barra Bonita, entendendo-se por animais domésticos urbanos de pequeno porte os das espécies canina e felina, e de grande porte os das espécies equina, muar, asinina, de tração ou não;

XIII - Realizar campanhas de adoção e abrigamento de animais domésticos;

XIV- Colher, registrar, manter e fornecer dados epidemiológicos, de instituições interessadas;

XV - Centralizar informações sobre diagnósticos epidemiológicos e dados estatísticos referentes à ocorrência de zoonoses, através de informações colhidas dos boletins mensais dos órgãos de saúde e agricultura federais, estaduais e municipais;

XVI - Controlar as populações de insetos, roedores e outros animais que possam ser vetores diretos ou indiretos de zoonoses, em conjunto com o Setor de Controle de Vetores e Vigilância Epidemiológica do Município;

XVII - Providenciar o recolhimento, transporte e destinação dos animais de grande, médio e pequeno porte;

XVIII - Armazenar dados sobre a população, localização, sanidade e propriedade de animais domésticos existentes no Município, criados para fins comerciais ou não;

XIX - Respeitar e fazer cumprir o disposto na Lei nº 3.159, de 08 de dezembro de 2015, que institui o Código Municipal de Proteção aos Animais e suas alterações;

XX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

XXI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania e Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXV - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSÁVEL:	**MARIELLE STEPHANE BARBOSA**
Contato:	Telefone: (14) 99662-0512 ccz@barrabonita.sp.gov.br Endereço: CRT 214D s/n1 AD- Bairro do Entulho

Horário:	Seg. a Sex. das 7:30 às 11h00 e das 13h00 às 17h00

A Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal tem a seguinte estrutura organizacional vinculada:

I - Secretário;

II - Secretário Adjunto;

SERVIÇOS AO USUÁRIO PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL

Na Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

1 - SERVIÇOS E CAMPANHAS DE CASTRAÇÃO À POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA
2 - CONSULTAS E ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA
3 - CIRURGIAS ELETIVAS
4 - PROGRAMAS DE DOAÇÃO E ANIMAIS
5 - EVENTOS E PROGRAMAS DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE A POSSE RESPONSÁVEL
6 - COMBATE AOS MAUS TRATOS COM ANIMAIS
7 - CONTROLE POPULACIONAL DE CÃES E GATOS EM SITUAÇÃO DE RUA.
8 - PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZOONOSES

1 **Serviço:**	**SERVIÇOS E CAMPANHAS DE CASTRAÇÃO À POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA**
Descrição:	A Secretaria oferece serviços de castração aos animais da população mediante comprovação de baixa renda através de documentação específica, exemplo: Cadastro único, cartão do auxilio brasil/bolsa família e comprovante de baixa renda através da conta de energia elétrica. Tal medida assegura um controle populacional de cães e gatos evitando assim um crescimento desenfreado desses animais em nosso município e diminuindo a situação de abandono em alguns desses casos.
Público alvo:	População com baixa renda comprovada
Requisitos e documentos necessários:	Cadastro único, cartão do auxilio brasil/bolsa família e comprovante de baixa renda através da conta de energia elétrica.
Etapas do processo:	Agendamento prévio via telefone, coleta de dados, solicitação de documentos necessários, cuidados pré-cirúrgicos necessários, coleta dos documento, realização do procedimento cirúrgico, cuidados pós cirúrgicos necessários, retirada dos pontos e alta médica.
Prazo para prestação do serviço:	15 dias
Acesso ao serviço:	Presencialmente e via telefone do departamento

Taxa:	Isento de taxa ou valor de serviço
Previsão de atendimento:	Tempo médio - 1 semana
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Centro de Controle de Zoonoses - Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	(14)998253612 ccz@barrabonita.sp.gov.br Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

2 **Serviço:**	**CONSULTAS E ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA**
Descrição:	São realizadas consultas e atendimentos veterinários mediante agendamento prévio aos animais pertencentes à população de baixa renda.
Público alvo:	População de baixa renda
Requisitos e documentos necessários:	Cadastro único, cartão do auxilio brasil/bolsa família, comprovante de baixa renda através da conta de energia elétrica.
Etapas do processo:	Agendamento prévio via telefone ou presencial, realização do atendimento e conduta clínica de acordo com o quadro do animal.
Prazo para prestação do serviço:	1 hora
Acesso ao serviço:	Via telefone e presencialmente.
Taxa:	Isento de taxa ou valor de serviço
Previsão de atendimento:	10 min
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Centro de Controle de Zoonoses - Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	(14) 998253612 ccz@barrabonita.sp.gov.br Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

3 **Serviço:**	**CIRURGIAS ELETIVAS**

Descrição:	Realização de procedimentos cirúrgicos em algumas patologias que possam colocar em risco a vida do animal (Piometra) ou diminua sua qualidade de vida (Tumor de mama) mediante comprovação e constatação de baixa renda pelo tutor do animal.
Público alvo:	População de baixa renda
Requisitos e documentos necessários:	Cadastro único, cartão do auxilio brasil/bolsa família, comprovante de baixa renda através da conta de energia elétrica.
Etapas do processo:	Agendamento, triagem/consulta, solicitação de exames complementares, prescrição de medicamentos, Diagnóstico da patologia, agendamento para realização do procedimento, realização da cirurgia, cuidados pós-cirúrgico, retirada dos pontos e alta médica.
Prazo para prestação do serviço:	15 dias
Acesso ao serviço:	Presencialmente, via telefone.
Taxa:	Isento de taxa ou valor de serviço
Previsão de atendimento:	1-4 semanas para agendamento e realização do procedimento cirúrgico.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Centro de Controle de Zoonoses - Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	(14) 998253612 ccz@barrabonita.sp.gov.br Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

4 **Serviço:**	**PROGRAMAS DE DOAÇÃO E ANIMAIS**
Descrição:	Realização de feiras de doação de cães e gatos para ressocialização de animais resgatados em situação de abandono e/ou maus tratos.
Público alvo:	População em geral
Requisitos e documentos necessários:	O adotante deve ter a consciência sobre a posse responsável de animais e deve preencher um termo de responsabilidade no ato da adoção do animal.
Etapas do processo:	A doação pode ser feita no próprio Centro de Controle de Zoonoses ou através da realização de feiras de doação de animais. Qualquer pessoa interessada e ciente das responsabilidades pode adotar um animal.
Prazo para prestação do serviço:	1 dia
Acesso ao serviço:	Presencial, via telefone, via site, via redes sociais.
Taxa:	Isento de taxa ou valor de serviço
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial);

	Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Centro de Controle de Zoonoses - Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	Presencial e via telefone - (14) 998253612 ccz@barrabonita.sp.gov.br Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

5 **Serviço:**	**EVENTOS E PROGRAMAS DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE A POSSE RESPONSÁVEL**
Descrição:	Realização de eventos, palestras e folders que buscam conscientizar a população em geral sobre a posse responsável de animais domésticos, a fim de diminuir casos de abandono e maus tratos aos animais.
Público alvo:	População em geral
Requisitos e documentos necessários:	Serviço prestado à população em geral.
Etapas do processo:	Desenvolvimento de material, agendamento e realização das palestras em escolas público e privada e divulgação em canais de mídia online e offline.
Prazo para prestação do serviço:	Anual
Acesso ao serviço:	Presencialmente, redes sociais, site, rádio, folder e panfletos.
Taxa:	Isento de taxa ou valor de serviço
Previsão de atendimento:	Conforme agenda estipulada durante o ano.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Realizado presencialmente nas escolas do munícipio e demais canais de divulgação: rádio, redes sociais, etc.- Centro de Controle de Zoonoses - Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	(14) 998253612 ccz@barrabonita.sp.gov.br Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

6 **Serviço:**	**COMBATE AOS MAUS TRATOS COM ANIMAIS**
Descrição:	Atuação em conjunto com as autoridades locais (Polícia Civil) no combate aos maus tratos com os animais. O Centro de Controle de Zoonoses presta orientação a população no que diz respeito aos maus tratos e serviços de autuação em parceria com a Polícia Civil no crime em questão.

Público alvo:	População em geral
Requisitos e documentos necessários:	Orientação e atuação conforme solicitação.
Etapas do processo:	Orientação presencial ou via telefone. E atuação mediante denúncia e convocação pelas autoridades.
Prazo para prestação do serviço:	Indeterminado.
Acesso ao serviço:	Presencial e via telefone.
Taxa:	Isento de taxa ou valor de serviço
Previsão de atendimento:	Indeterminado.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	(14) 998253612 ccz@barrabonita.sp.gov.br Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

7 **Serviço:**	**CONTROLE POPULACIONAL DE CÃES E GATOS EM SITUAÇÃO DE RUA.**
Descrição:	Castração e esterilização de animais em situação de rua a fim de evitar a reprodução para controle populacional de cães e gatos em situação de abandono.
Público alvo:	Animais em situação de rua.
Requisitos e documentos necessários:	Identificar o animal em situação de rua e trabalho conjunto com protetoras de animais.
Etapas do processo:	Captura, realização do procedimento cirúrgico e devolução do animal para o ambiente em questão.
Prazo para prestação do serviço:	Indeterminado.
Acesso ao serviço:	Presencial e via telefone.
Taxa:	Isento de taxa ou valor de serviço
Previsão de atendimento:	Indeterminado.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.

Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	(14) 998253612 ccz@barrabonita.sp.gov.br Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;

8 **Serviço:**	**PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZOONOSES**
Descrição:	Prevenção e Controle de Zoonoses desenvolvendo sistemas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental em saúde. Zoonoses são doenças comum ao homem e aos animais, como por ex.: Raiva, Leptospirose dentre outras. Tal controle também é realizado por meio de castração e controle populacional dos cães e gatos e trabalhos educativos levando informação a sociedade.
Público alvo:	População em geral.
Requisitos e documentos necessários:	Cadastro único, cartão do auxilio brasil/bolsa família, comprovante de baixa renda através da conta de energia elétrica. Para realização de castração.
Etapas do processo:	Desenvolvimento de políticas públicas e projetos para levar informação a população e castrações conforme agendamento prévio.
Prazo para prestação do serviço:	Indeterminado.
Acesso ao serviço:	Presencial e via telefone.
Taxa:	Isento de taxa ou valor de serviço
Previsão de atendimento:	Indeterminado.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Horário:	Seg. a Sex. das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Andamento do atendimento:	Presencial, via site, via redes sociais, via telefone (14) 998253612 ccz@barrabonita.sp.gov.br Estrada BRB - 246, Bairro Entulho - Zona Rural, Antigo Sítio Escola.
Manifestação do usuário:	https://barrabonita.sp.gov.br/ouvidoria;