

# CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO

---



2024

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA-SP  
Versão de publicação 09.2024

# Carta ao Cidadão

## APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão é inspirada na Lei Federal nº 13.460/17, que estabelece orientações para a atuação das unidades de Ouvidorias voltadas à prestação de atendimento ao cidadão, no Poder Executivo Municipal.

Visando adequar-se à referida previsão legal, a Prefeitura Municipal de Pracinha/SP, através desta Carta de Serviços, busca simplificar a prestação de informações ao cidadão, proporcionando a este a possibilidade de apresentar suas manifestações de forma simples e eficaz.

***“A Carta de Serviços ao Cidadão é um documento elaborado por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.”***

---

## SUMÁRIO

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Carta ao Cidadão .....</b>                                                       | <b>2</b>  |
| APRESENTAÇÃO .....                                                                  | 2         |
| SUMÁRIO.....                                                                        | 3         |
| <b>Secretaria de Obras e Serviços Urbanos .....</b>                                 | <b>5</b>  |
| CONTATO .....                                                                       | 5         |
| COLETA DE RESÍDUOS DOMÉSTICOS: .....                                                | 5         |
| COLETA DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL E RESÍDUOS DE PODAS.....                     | 6         |
| DENÚNCIAS:.....                                                                     | 7         |
| SERVIÇO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA NAS ESTRADAS RURAIS DO MUNICÍPIO DE PRACINHA..... | 8         |
| <b>Secretaria de Meio Ambiente .....</b>                                            | <b>10</b> |
| CONTATO .....                                                                       | 10        |
| SERVIÇOS .....                                                                      | 10        |
| EDUCAÇÃO AMBIENTAL .....                                                            | 11        |
| SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS AMBIENTAIS .....                                | 11        |
| CERTIDÃO DE VIABILIDADE AMBIENTAL.....                                              | 11        |
| <b>Secretaria Municipal de Educação.....</b>                                        | <b>13</b> |
| CONTATO .....                                                                       | 13        |
| PROGRAMAS FEDERAIS: .....                                                           | 23        |
| MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA PELO MUNICÍPIO .....                                 | 14        |
| <b>Secretaria Municipal de Saúde.....</b>                                           | <b>16</b> |
| CONTATO .....                                                                       | 16        |
| UBS – ENF. MARIA JOSE CLETO .....                                                   | 16        |
| SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PONTUÁRIO MÉDICO .....                                      | 17        |
| REGULAÇÃO .....                                                                     | 18        |
| FARMÁCIA BÁSICA .....                                                               | 19        |
| DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA .....                                               | 20        |
| VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.....                                                      | 21        |
| IMUNIZAÇÃO .....                                                                    | 22        |

---

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Secretaria Municipal de Assistência Social .....</b>                 | <b>23</b> |
| CONTATO .....                                                           | 23        |
| SERVIÇOS DISPONÍVEIS .....                                              | 23        |
| <b>Departamento de Recursos Humanos.....</b>                            | <b>25</b> |
| CONTATO .....                                                           | 25        |
| SERVIÇOS .....                                                          | 25        |
| ATRIBUIÇÕES .....                                                       | 25        |
| <b>Setor de Tributação .....</b>                                        | <b>28</b> |
| CONTATO .....                                                           | 28        |
| NOTA FISCAL ELETRÔNICA.....                                             | 28        |
| IMPOSTO TERRITORIAL E PREDIAL URBANO (IPTU) .....                       | 29        |
| ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....                             | 29        |
| IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS URBANOS E RURAIS (ITBI) ..... | 30        |
| <b>Gabinete do Prefeito .....</b>                                       | <b>31</b> |
| CONTATO .....                                                           | 31        |
| ATRIBUIÇÕES .....                                                       | 31        |

# Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

## CONTATO

**Responsável:** Manoel Ferreira Campos

**Cargo:** Diretor de Obras e Serviços Urbanos

**Endereço:** Avenida Francisco Gimenes, s/nº - Centro, CEP: 17.790-000 – Pracinha - SP

**Atendimento:** 07h00h às 11:00h; 13:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira.

**Telefone:** (18) 3552-1207

**E-mail:**

**Site:** [www.pracinha.sp.gov.br](http://www.pracinha.sp.gov.br)

## COLETA DE RESÍDUOS DOMÉSTICOS:

### Descrição:

A coleta inicia na disposição dos resíduos sólidos domiciliares armazenados em recipientes adequados para armazenagem provisória.

### - Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Serviço prestado por execução direta da Prefeitura Municipal.

### - Tempo de atendimento:

Das 07h00min às 12:00h, serviço realizado somente no período da manhã.

### - Forma do usuário contatar sobre o serviço:

A coleta dos resíduos sólidos domésticos é realizado em todas as vias públicas do Município de PRACINHA, em conformidade com um roteiro de coleta pré estabelecido para o perímetro urbano.

---

### **- Forma da realização do serviço:**

A prestação do serviço de coleta e transporte dos resíduos sólidos, acontece com a utilização de caminhões tipo baú, que recolhem os resíduos depositados “nas lixeiras” e na ausência destas junto ao passeio público ou logradouros.

Os serviços de coleta obedecem os roteiros planejados, adequados ao sistema viário e a sua legislação de forma a conferir uma constância de horários de atendimento na coleta e garantir a confiabilidade na completa abrangência do serviço prestado.

### **- Forma de consultar o andamento do serviço:**

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Localizada na Avenida Francisco Gimenes, s/nº, Pracinha - SP, de Segunda a Sexta-feira das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h ou através do Telefone: (18) 3552-1207.

### **- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:**

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Localizada na Avenida Francisco Gimenes, s/nº, Pracinha - SP, de Segunda a Sexta-feira das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h ou através do Telefone: (18) 3552-1207.

## **COLETA DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL E RESÍDUOS DE PODAS**

### **LOCAIS PÚBLICOS:**

#### **Descrição:**

São resíduos resultantes da construção civil, podas de árvores, podas das gramíneas dos canteiros e outros similares.

#### **Tempo de atendimento:**

Das 07:00h às 17:00h.

#### **Forma do usuário contatar sobre o serviço:**

A coleta dos resíduos da construção civil e de podas é realizado em todas as vias públicas do Município de PRACINHA, todas as sextas-feiras em conformidade com um roteiro de

---

coleta pré estabelecido para o perímetro urbano.

### **Forma da realização do serviço:**

Aprestação do serviço de coleta e transporte destes resíduos acontece com a utilização de um caminhão caçamba, uma retroescavadeira e ferramentas necessárias.

### **- Forma de consultar o andamento do serviço:**

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Francisco Gimenes, s/nº, Pracinha - SP, de Segunda a Sexta-feira das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h 07h00min às 13hmin ou através do Telefone: (18) 3552-1207.

### **- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:**

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Francisco Gimenes, s/nº, Pracinha - SP, de Segunda a Sexta-feira das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h 07h00min às 13hmin ou através do Telefone: (18) 3552-1207.

## **DENÚNCIAS:**

### **- Descrição:**

Abre-se uma denúncia junto a OUVIDORIA MUNICIPAL, a qual é encaminhada para a Secretaria através do setor responsável para análise e conclusão.

### **- Tempo de atendimento:**

Vinte dias a contar da data da denúncia.

### **- Forma do usuário contatar sobre o serviço:**

Presencial junto a OUVIDORIA MUNICIPAL, Localizada na Avenida Francisco Gimenes, 175, Pracinha - SP, de Segunda a Sexta-feira das 08h00h às 12h00h e das 13:00h às 16:00h, na SALA DE OUVIDORIA da Prefeitura ou através do telefone (18) 3552-1141.

### **- Forma da realização do serviço:**

Após aberto a denuncia é encaminhado para análise na Secretaria de Obras e posteriormente aos fiscais responsáveis para verificação dos fatos.

---

**- Forma de consultar o andamento do serviço:**

Presencial junto a OUVIDORIA da Prefeitura Municipal, Localizada na Avenida Francisco Gimenes, 175, Pracinha - SP, de Segunda a Sexta-feira das 08h00h às 12h00h e das 13:00h às 16:00h, na SALA DE OUVIDORIA da Prefeitura ou através do telefone (18) 3552-1141.

**- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:**

No setor de OUVIDORIA da Prefeitura Municipal.

## **SERVIÇO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA NAS ESTRADAS RURAIS DO MUNICÍPIO DE PRACINHA:**

**- Descrição:**

Serviços de patrolamento, empedramento, compactação e drenagem de estradas de terra no interior do município.

**- Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:**

Este serviço segue um programa de trabalho, para situações excepcionais, é necessário o preenchimento do formulário de solicitação de serviços de manutenção de estradas do interior, junto a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

**- Tempo de atendimento:**

Em atualização!

**- Forma do usuário contatar sobre o serviço:**

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Localizada na Avenida Francisco Gimenes, s/nº, Pracinha - SP, de Segunda a Sexta-feira das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h 07h00min às 13hmin ou através do Telefone: (18) 3552-1207.

**- Forma da realização do serviço:**

A execução dos serviços ocorrerá de acordo com o programa de atividades, demandas agendadas e condições climáticas favoráveis.

---

Os serviços de infraestrutura nas estradas rurais obedecem à ordem cronológica conforme a entrada dos pedidos.

Os serviços serão realizados de acordo com as prioridades que são: Transporte escolar e transporte da produção agrícola.

**- Forma de consultar o andamento do serviço:**

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Localizada na Avenida Francisco Gimenes, s/nº, Pracinha - SP, de Segunda a Sexta-feira das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h 07h00min às 13hmin ou através do Telefone: (18) 3552-1207.

**- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:**

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Localizada na Avenida Francisco Gimenes, s/nº, Pracinha - SP, de Segunda a Sexta-feira das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h 07h00min às 13hmin ou através do Telefone: (18) 3552-1207.

# Secretaria de Meio Ambiente

## CONTATO

**Responsável:** Aline Ferreira Barbosa

**Cargo:** Secretária Municipal de Meio Ambiente

**Endereço:** Avenida Luiz Gamberine, 179 – Centro, CEP: 17.790-000 – Pracinha/SP

**Atendimento:** 07h00h às 11:00h; 13:00h às 17:00h, de segunda á sexta-feira.

**Telefone:** (18) 3552-1157

**E-mail:** pmpracinhameioambiente@gmail.com

**Site:** [www.pracinha.sp.gov.br](http://www.pracinha.sp.gov.br)

## SERVIÇOS

Tendo em vista à melhoria da gestão e ao atendimento de qualidade ao cidadão, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dispõe a cartilha dos seguintes serviços:

Receber, avaliar, encaminhar e dar o tratamento adequado às sugestões, pedidos de acesso à informação, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre os serviços prestados, de forma a garantir soluções no menor prazo possível. Prestar os serviços e atender ao usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência, ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública e cortesia.

Atender o demandante sempre com urbanidade, respeito e acessibilidade, sem discriminação, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada. Em caso de atendimento presencial, realizar atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoas idosas e portadores de necessidades especiais

Fazer uso de instrumentos de aferição da satisfação dos usuários, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços.

Facilitar e agilizar o acesso aos serviços, colocando à disposição do usuário, contatos e endereços de e-mail.

---

## EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

Cartilhas de conscientização de atividades desenvolvidas para escolas e para comunidade mediante temas ambientais como: separação dos resíduos sólidos (lixo) e sua coleta, desperdício e tratamento da água, arborização urbana com implantação de mudas arbóreas nos espaços públicos, etc.

### - Forma da realização do serviço:

Em atualização.

### O atendimento ao Público

Poderá ser presencial junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, situada na Avenida Luiz Gamberine, 179, Pracinha/SP, de Segunda a Sexta-feira das 07h00h às 11:00h; 13:00h às 17:00h.

## SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS AMBIENTAIS

Podem ainda as manifestações ou denúncias serem entregues ou realizadas diretamente na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, situada na Avenida Luiz Gamberine, 179, Pracinha/SP, de Segunda a Sexta-feira das 07h00h às 11:00h; 13:00h às 17:00h.

Depois de atendido a solicitação, o denunciante ou solicitante poderá ter acesso ao processo, notificação, etc. que fora lavrado em desfavor do denunciado, no entanto o relatório será entregue após o denunciante solicitar por meio de requerimento;

O prazo varia de acordo com a situação e a gravidade do dano ambiental e a situação econômica do autuado, geralmente 90 dias.

## CERTIDÃO DE VIABILIDADE AMBIENTAL

### Pessoa Física

Documentos para abertura de Processo Administrativo. Documento Anexo x; Análise dos documentos;

Vistoria, Relatório e Parecer; Emissão da Certidão.

---

## **Pessoa Jurídica**

Documentos para abertura de Processo Administrativo. Documento Anexo Y;Análise dos documentos;

Vistoria, Relatório e Parecer;Emissão da Certidão.

## **Atendimento ao Público**

Junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, situada na Avenida Luiz Gamberine, 179, Pracinha/SP, de Segunda a Sexta-feira das 07h00h às 11:00h; 13:00h às 17:00h.

Para consulta ao andamento ou para acompanhamento dos processos e emissão de taxas o munícipe deverá comparecer junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com o número do processo ou nome da razão social do empreendimento.

# Secretaria Municipal de Educação

## CONTATO

**Responsável:** Luana Honorato da Silva Cardoso

**Cargo:** Diretora de Educação e Cultura

**Endereço:** Rua Costa Aguiar, 179 – Centro, CEP: 17.790-000 – Pracinha/SP

**Atendimento:** 08:00 h - 16h00 h, de segunda á sexta-feira.

**Telefone:** (18) 3552-1346

**E-mail:** educacao@pracinha.sp.gov.br

**Site:** [www.pracinha.sp.gov.br](http://www.pracinha.sp.gov.br)

A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuições de organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.

## PROGRAMAS FEDERAIS:

**MAIS ALFABETIZAÇÃO** - O Programa Mais Alfabetização, criado pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, é uma estratégia do Ministério da Educação para fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental.

**PDDE** - Criado em 1995, o Programa Dinheiro Direto na Escola tem por finalidade prestar assistência financeira para as escolas, em caráter suplementar, a fim de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com consequente elevação do desempenho escolar.

**PDDE INTERATIVO** - Interativo é um ambiente virtual que aborda orientações gerais a vários programas inseridos na plataforma. Estão inseridos nessa ferramenta, atendendo a políticas públicas, entre outros, os seguintes programas: PDE Escola, Atleta na Escola, ProEMI, Escolas do Campo, Água e Esgotamento Sanitário, Mais Educação, Escola conectada e Escolas Sustentáveis. Está disponível para todas as escolas públicas

---

cadastradas no Censo Escolar.

**PNAE** - O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública.

**SISTEMA DE PRESENÇA** - Programa Bolsa Família: Os critérios do Bolsa Família são geridos pelo Ministério da Cidadania e Ação Social, Ministério da Educação (MEC) e Ministério da Saúde (MS), e pactuados com Estados e municípios. Em relação à educação, o programa exige que crianças e adolescentes entre 6 e 15 anos tenham frequência escolar mínima de 85% da carga horária mensal. Os alunos de 16 e 17 anos devem apresentar frequência escolar mínima de 75%.

## MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA PELO MUNICÍPIO

### Educação Infantil

A Educação Infantil compreende crianças de 0 a 5 anos de idade, onde são estimuladas através de atividades lúdicas e jogos, a exercitar sua capacidade cognitiva e motora, a desenvolver suas habilidades, a fazerem descobertas sobre si e sobre o meio que lhe rodeia, antes de iniciarem o processo de alfabetização. São inúmeros os problemas que abrange a educação das nossas crianças, pois é uma questão social e não individual, não apenas da família ou da escola. A Lei de Diretrizes e Bases (LDB) vem assegurando que a educação abrange os processos formativos que se desenvolvem tanto na família, como na convivência humana, seja no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais ou nas organizações da sociedade civil e também nas manifestações culturais. Desta forma, Como também encontramos nesta mesma lei, a priorização do atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de 0 a 5 anos de idade. Ou seja, é direito de todos, o acesso à educação, é dever do estado disponibilizar vagas nas instituições escolares. A educação é dever tanto da família como do Estado, movida por princípios de liberdade e ideais de solidariedade humana, é indispensável o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho principalmente nos primeiros anos de vida da pessoa.

---

## **Ensino fundamental de nove anos**

A Resolução n. 03, de 03 de agosto de 2005, definiu as etapas, as idades e a nomenclatura do Ensino Fundamental de nove anos. Em setembro de 2005, o Conselho apresenta o parecer n. 18/2005 que trata da matrícula inicial a partir dos seis anos de idade, ampliação da escolaridade obrigatória para nove anos, construção de um projeto pedagógico e de um plano de universalização. Finalmente, em fevereiro de 2006, o Conselho apresenta a Lei n. 11.274/2006 que altera a redação dos seguintes artigos da LDBEN n. 9394/96: 29, 30, 32 e 87, sobre o ingresso da criança no Ensino Fundamental e o tempo de duração da educação obrigatória que passa a ser de nove anos. Os artigos 6º e 32º relacionados respectivamente a questão da idade e a questão da duração do Ensino Fundamental têm, comparando a LDB de 1996, a Lei Federal n. 11.114, de 2005 e n. 11274, de 2006, as seguintes redações:

# Secretaria Municipal de Saúde

## CONTATO

**Responsável:** Iranete Francisca Pereira

**Cargo:** Secretário Municipal de Saúde

**Endereço:** Alameda Isaac Guimarães Novaes, 89 – Centro, CEP: 17.790-000  
Pracinha/SP

**Atendimento:** 07h00h às 17:00h, de segunda á sexta-feira.

**Telefone:** (18) 3552-1140

**E-mail:** [saude@pracinha.sp.gov.br](mailto:saude@pracinha.sp.gov.br)

**Site:** [www.pracinha.sp.gov.br](http://www.pracinha.sp.gov.br)

## UBS – ENF. MARIA JOSE CLETO

A UBS atua na promoção, prevenção e recuperação a saúde, promovendo hábitos saudáveis para a população atendida. Entre os atendimentos médicos estão, clínicos gerais, equipes de Enfermagem, equipes multidisciplinares, Psicólogo e Fisioterapeuta. É uma das portas de entrada, para encaminhamentos aos demais atendimentos do Sistema Público de Saúde de Pracinha e Estado, na UBS também são prestados outros serviços como confecção do Cartão SUS, auxílio do TFD- Tratamento fora de domicilio.

Atendimento das 07h00h às 17:00h, de segunda á sexta-feira, ao adulto, infantil, gestante de urgência e emergência por clínico com realização de consultar (exames laboratoriais) que precise de internação, encaminhamento.

### Publico alvo:

Qualquer cidadão que se encontre em situação de urgência e emergência.

### Endereço:

A UBS – Enf. Maria Jose Cleto esta localizado na Alameda Isaac Guimarães Novaes, nº 89 – Centro.

Telefone: (18) 3552-1140

---

**Público atendido:**

Demanda espontânea- qualquer cidadão.

**Forma de Acesso:**

Diretamente na recepção da UBS.

**Horário de atendimento:**

07h00h às 17:00h, de segunda á sexta-feira.

**Documento necessário:**

Documento de identificação do paciente (não obrigatório); cartão SUS (não obrigatório).

**Forma de Acompanhamento:**

Presencialmente.

## SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PONTUÁRIO MÉDICO

O paciente ou o seu representante legal pode solicitar e receber cópia do referente prontuário Médico, conforme previsto no código de ética médica. Através de solicitação por escrito com antecedência de 15 dias.

**Endereço:**

Alameda Isaac Guimarães Novaes, nº 89 – Centro.

Telefone: (18) 3552-1140

**Público Atendido:**

Próprio paciente ou pessoa, portanto procuração pessoal. Em caso de óbito o caso será avaliado no setor pela equipe técnica conforme legislação vigente.

---

**Formas de Acesso:**

Recepção.

**Horário de Atendimento:**

07h00h às 17:00h, de segunda á sexta-feira.

**Documento necessário:**

Documento de identidade com foto e cartão SUS do paciente.

**Forma de Acompanhamento:**

Presencialmente na secretaria ou pelo telefone (18) 3552-1140.

## REGULAÇÃO

**Para agendamentos de consultas e exames são necessários:**

Cartão do SUS atualizado e o pedido do Médico.

**Validade do pedido do médico para agendamentos na regulação:**

30 dias.

Os atendimentos de Fisioterapia é necessário pedido do médico.

Fisioterapia atendimento presencial, de segunda à sexta-feira, das 8:00h às 14:00h, no Centro de Fisioterapia Lauraci Gonçalves Maia, localizado na Rua Ipiranga, nº 142 – Centro – Pracinha/SP.

**Para fazer a primeira vez o cartão nacional do SUS é necessário as seguintes documentações:**

Registro de Nascimento; CPF e Comprovante de residência atualizado.

**Para tirar a segunda via do cartão do SUS é necessário:**

CPF.

**Agendamentos de veículo para consultas e exames em outros municípios:**

Presencialmente na Secretaria municipal de Saúde, localizada na Alameda Isaac Guimarães Novaes, nº 89 – Centro.

---

**Horário de Atendimento:**

07h00h às 17:00h, de segunda á sexta-feira.

**Responsável:**

Juliana Rissato, Diretora de Saúde e Higiene.

## FARMÁCIA BÁSICA

A medicação padronizada pelo RENAME é disponibilizada pela Farmácia Básica aos usuários do SUS, que realizam a retirada conforme a necessidade de cada indivíduo. Regulamentada pela portaria ministerial nº2001/2017.

**Endereço:**

Alameda Isaac Guimarães Novaes, nº 89 – Centro.

Telefone: (18) 3552-1140

**Serviço Online:**

Não possui.

**Publico atendido:**

Demanda espontânea- qualquer cidadão e consultas agendadas.

**Formas de Acesso:**

Todos os médicos da Rede Publica de Saúde de Pracinha estão aptos a solicitar os medicamentos necessários conforme cada caso.

**Horário de Atendimento:**

Segunda a sexta-feira das 7h00h às 17h00h.

**Documento necessário:**

Documento pessoal (CPF, RG, Carteira de trabalho).

Cartão do SUS.

---

Comprovante de residência e Prescrição médica.

**Documento necessário:**

Documento pessoal (CPF, RG, Carteira de trabalho).

Cartão do SUS.

Comprovante de residência e Prescrição médica.

**Forma de Acompanhamento:**

A entrega é imediata se o medicamento estiver disponível, caso não esteja a informação será prestada na própria farmácia.

## **DIVISÃO DE VIGILANCIA SANITARIA**

**Serviços e programas oferecidos:**

Emissão e renovação de alvará sanitário, inspeção em estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária.

**Documentos necessários:**

Documentos empresariais e pessoais referentes ao tipo de estabelecimento, bem como registro de responsáveis em estabelecimentos em serviços de saúde.

**Prazo para prestação de serviços:**

De 01(um) a 10(dez) dias uteis.

**Formas e informações necessárias para estabelecer o serviço:**

Avaliando a demanda e urgência da atividade e informando por meio de documento protocolado.

**Telefone para contato:**

Sem telefone para contato.

**Como funciona o atendimento:**

---

Atendimento presencial.

**Previsão de prazo Máximo para a prestação de serviço:**

10 (dez) dias.

**Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço:**

No local de atendimento, sendo apresentada manifestação do usuário de forma pessoal ou por documento protocolado.

## **VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

Atua na coordenação, em nível Municipal, e execução de ações específicas de programas definidos pelo Ministério da Saúde, dentre os quais: Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANTS), Programa Nacional de Imunizações (PNI), Sistemas de Informação de Mortalidade (SIM), Sistema Nacional de Nascidos Vivos (SINASC), Programa de Monitoramento da Doença Diarreica (SIVEP-DDA), Programa de Monitoramento da Influenza (SIVEP-GRIPE) e Programa de Doença Transmitida por Alimento (DTA). Com os serviços de Exames de Malária, esquistossomose, pesquisa de BAAR, Leishmaniose, Hanseníase e outras patologias epidemiológicas; Fornecimento de medições para agravos de doenças epidêmicas (malária, esquistossomose, influenza e toxoplasmose em gestantes) instituídas pela Lei Federal nº 6.259/75, foi criado o Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica. A lei explicita a organização das ações de Vigilância Epidemiológica no País. Em 2009 foi instituída a portaria nº 3.252 que traz as atribuições das esferas de governo para o desenvolvimento dos sistemas de vigilância a nível Nacional, Estadual e Municipal.

**Endereço/ Telefone:**

Alameda Isaac Guimarães Novaes, nº 89 – Centro.

(18) 3552-1140

**Serviço/Horário de Atendimento:**

Segunda a sexta-feira das 7h00h às 17h00h.

---

### **Formas de Acesso:**

Para ter Acesso ao serviço o usuário deverá comparecer no endereço acima citado com pedido médico.

### **Documentos Necessários:**

Documentação pessoal com foto (RG, Carteira de trabalho ou CNH);

Cartão do SUS.

### **Forma de Acompanhamento:**

Poderá ser acompanhado diretamente na Vigilância Epidemiológica.

## **IMUNIZAÇÃO**

Divisão de Imunização realiza atividades de conservação, distribuição e vacinação de adultos, crianças no Município de Pracinha. Programa Nacional de Imunizações (PNI), criado em 1973, tem como missão organizar a Política Nacional de Vacinação, contribuindo para o controle, a eliminação e/ou erradicação de doenças, imunopreviníveis. Está vinculado ao Sistema Único de Saúde de forma compartilhada com as Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde.

### **Endereço/ Telefone:**

Alameda Isaac Guimarães Novaes, nº 89 – Centro.  
(18) 3552-1140

### **Público atendido:**

Todo cidadão pode solicitar na sala de vacinação da UBS.

### **Horário de Atendimento:**

Segunda a sexta-feira das 7h00h às 17h00h.

### **Documentos Necessários:**

Documentação pessoal com foto (RG, Carteira de trabalho ou CNH);

Cartão do SUS;

Carteira de Vacinação.

# Secretaria Municipal de Assistência Social

## CONTATO

**Responsável:** Juliana Rissato

**Cargo:** Secretária Municipal de Assistência Social

**Endereço:** Avenida Independência, nº 193 -Centro – CEP: 17.790-000  
Pracinha/SP

**Atendimento:** 08:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 16:00 h, de segunda á sexta-feira.

**Telefone:** (18) 3552-1154

**E-mail:** social@pracinha.sp.gov.br

**Site:** www.pracinha.sp.gov.br

A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

- I - Promover o levantamento da força de trabalho no Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e empresas particulares;
- II - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar mercado de trabalho local;
- IV - Articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisas, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação do Sistema Nacional de Emprego, como também das ações relativas ao Programa de Geração de Emprego e Renda, ao programa de Educação Profissional e outros da área do trabalho;

## SERVIÇOS DISPONÍVEIS

- Carteira do Idoso
- Passe livre Idoso Estadual
- Passe livre Idoso Municipal

- 
- Passe livre Deficiente Estadual
  - Passe livre Deficiente Municipal
  - Cursos diversos para os Municípios
  - Carteira de Trabalho (em breve)
  - Emissão de Identidade
  - 2ª via de Identidade
  - Programa Criança Feliz
  - Programa Bolsa Família
  - Cadastro Único
  - Agendamento no INSS.

# Departamento de Recursos Humanos

## CONTATO

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

**Responsável:** Gabriela Aparecida Pereira Estérquile Sanches

**Endereço:** Avenida Francisco Gimenes, nº 175 – Centro – CEP 17.790 – Pracinha/SP

**Atendimento:** 08:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 16:00 h, de segunda à sexta-feira.

**Telefone:** (18) 3552-1141

**E-mail:** [rh@pracinha.sp.gov.br](mailto:rh@pracinha.sp.gov.br)

**Site:** [www.pracinha.sp.gov.br](http://www.pracinha.sp.gov.br)

## SERVIÇOS

É responsável pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos à pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais- RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP, relação de empregados e desempregados ao CAGED, entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emissão de declarações.

## ATRIBUIÇÕES

- Efetuar atendimento individual aos servidores, prestando esclarecimentos e orientações, emitindo declarações, impressão de contra cheques, fornecimento de margem consignável, etc...

- 
- Confeção individual de pasta funcional dos servidores;
  - Manter Controle de admissão e demissão de servidores;
  - Manter ficha financeira atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico;
  - Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
  - Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
  - Manter controle e elaboração da folha de pagamento mensal;
  - Receber do Departamento Financeiro o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPs os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestação de serviços pertinentes ao departamento;
  - Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referente às irregularidades constatadas no Departamento;
  - Calcular e emitir guias de encargos da folha de pagamento.
  - Manter a contabilidade geral informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
  - Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
  - Exigir que todos os contratos estejam devidamente assinados pelo(a) Chefe do Poder Executivo;
  - Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina e outros definidos em lei;
  - Permitir a nomeação de servidores concursados, se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
  - Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: anuênio, gratificação natalina, férias, faltas e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinado sempre em conjunto com o(a) Chefe do Poder Executivo, mantendo em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões e exclusões;
  - Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência e/ou marcação de ponto eletrônico a partir de seu funcionamento, a todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;
  - Exigir o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
  - As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 dias, mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional

---

credenciado;

- Nos afastamentos superiores a 15 dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência, no caso de o regime adotado ser o Regime Geral INSS;
- As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender a conveniência dos serviços públicos;
- Recomendar e auxiliar os Secretários na elaboração do quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado por todas as Secretarias ao Departamento de Recursos Humanos no mês que antecede o gozo de férias pelo servidor;
- Elaborar e encaminhar os dados eletrônicos do Sistema de Atos de Pessoal, ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos estabelecidos por aquela Corte de Contas;
- Encaminhar as informações mensais da GFIP para a Caixa Econômica e Receita Federal, através do Conectividade Social ICP;
- Encaminhar as informações do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- Declarar os dados de retenções de imposto de renda através da DIRF, em observância aos prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil;
- Providenciar relatório mensal para a Contabilidade relativo ao SIOPE, para ser enviado ao TCE – RO;
- Declarar os dados e remunerações dos trabalhadores através da RAIS, em observância aos prazos estabelecidos pelo Ministério do Trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

# Setor de Tributação

## CONTATO

**Responsável:** Mariane Lima Alves

**Cargo:** Encarregada de Tributação

**Endereço:** Avenida Francisco Gimenes, nº 175 – Centro – CEP: 17.790-000 - Pracinha/SP

**Atendimento:** 08:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 16:00 h, de segunda à sexta-feira.

**Telefone:** (18) 3552-1141

**E-mail:** tributacao@pracinha.sp.gov.br

**Site:** [www.pracinha.sp.gov.br](http://www.pracinha.sp.gov.br)

## NOTA FISCAL ELETRÔNICA

A NFS-e é um documento de existência exclusivamente digital, que servirá para registrar as operações de prestação de serviços sujeitos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN). Ela será gerada e armazenada eletronicamente através de solução disponibilizada pela Prefeitura de cada município. A emissão da NFS-e é de inteira responsabilidade do prestador dos serviços que deverá documentar as suas operações via processamento controlado pelo órgão responsável.

### **Público Alvo:**

A NFS-e será gerada pelos prestadores de serviços e nela serão registrados os dados dos tomadores e intermediários dos serviços e da prestação dos serviços. Para ter acesso ao sistema, a Prefeitura de Pracinha/SP disponibiliza no Portal da Transparência uma página completa. Acesse [www.pracinha.sp.gov.br](http://www.pracinha.sp.gov.br) e clique na opção “**NOTA FISCAL DE SERVIÇO**”.

### **Observação:**

Em caso de contestações administrativas, cobranças indevidas, entre outros serviços relacionados ao assunto, o contribuinte deve procurar o atendimento pessoal no setor de Tributação da Prefeitura. Horário de atendimento: Segunda à sexta-feira, das 08:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 16:00 h.

---

## IMPOSTO TERRITORIAL E PREDIAL URBANO (IPTU)

A versão “Online” dos carnês de IPTU ainda não está disponível para a impressão no portal eletrônico da Prefeitura de Pracinha/SP.

Os carnês são distribuídos anualmente ou podem ser retirados direto no setor de Tributação da Prefeitura de Pracinha/SP.

### **ATENÇÃO!**

Em casos de contestação de valores, cobranças indevidas, recálculo isenção ou impugnação de IPTU, o contribuinte deve procurar setor de Tributação da Prefeitura de Pracinha/SP.

#### **Público Alvo:**

População em geral.

#### **Documentos Necessários:**

Escritura ou contrato de compra e venda do imóvel Documento de identificação (RG, CNH, CTPS).

## ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

O alvará é um documento que garante a uma pessoa o direito de fazer algo Assim, um alvará de funcionamento indica que um negócio ou empresa está autorizado a funcionar normalmente. Esse documento é emitido pela prefeitura ou outro órgão governamental municipal.

O usuário deve requerer junto ao setor de tributação.

#### **Público Alvo:**

Empreendedores no Município.

---

## **Local de Atendimento**

Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Pracinha/SP, atendimento das 08:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 16:00 h, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (18) 3552-1141.

## **Documentos Necessários:**

Documentos Pessoais do Empreendedor (RG, CNH, CTPS), Contrato Social, Certificado de Microempreendedor, Alvará do Corpo de Bombeiros.

## **Prazo Médio de Regularização:**

15 Dias.

OBS: Se for trabalhar com produtos alimentícios apresentar Alvará da Vigilância Sanitária.

# **IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS URBANOS E RURAIS (ITBI)**

IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (ITBI), A base de cálculo é o valor venal ou Real dos bens ou direitos transmitidos, assim entendido o valor pelo qual o bem ou direito seria negociado em condições normais de mercado para compra e venda à vista.

## **Onde encontro atendimento físico?**

Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Pracinha/SP, atendimento das 08:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 16:00 h, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (18) 3552-1141.,

## **Público Alvo:**

População em Geral.

## **Documentos Necessários:**

Requerimento solicitando calculo do ITBI, Documentos Pessoais do Comprador e Vendedor (RG, CNH, CTPS), Contrato de Compra e Venda, Certidão de Registro (se imóvel urbano), Certidão de inteiro teor (se imóvel rural).

# Gabinete do Prefeito

## CONTATO

**Responsável:** Vagner Panvequi Vieira

**Cargo:** Diretor Administrativo

**Endereço:** Avenida Francisco Gimenes, nº 175 – Centro – CEP: 17.790-000  
Pracinha /SP

**Atendimento:** 08:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 16:00 h, de segunda á sexta-feira.

**Telefone:** (18) 3552-1141

**E-mail:** prefeitura@pracinha.sp.gov.br

**Site:**

## ATRIBUIÇÕES

- Administração geral do Gabinete;
- A recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao chefe do executivo;
- O preparo e publicação dos atos oficiais;
- A realização do cerimonial público;
- O acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na câmara municipal, de interesse do executivo;