



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## Carta de Serviços ao Usuário

Lei Federal 13.460/17  
Decreto Municipal 5.074/21

## Sumário

|   |    |
|---|----|
| Apresentação .....  | 3  |
| Ouvidoria Municipal ( Decreto Municipal 5.074/2021) .....           | 4  |
| Serviço de Informações ao Cidadão (Lei Municipal 3.861/2012 ) ..... | 6  |
| Gabinete do Prefeito .....  | 10 |
| Procuradoria Geral do Município.....                                | 43 |
| Controladoria Geral do Município .....                              | 45 |
| Secretaria Municipal de Administração .....                         | 36 |
| Secretaria Municipal da Cultura.....                                |    |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.....   | 11 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo.....              | 21 |
| Secretaria Municipal de Educação .....                              | 48 |
| Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.....                       | 25 |
| Secretaria Municipal da Fazenda.....                                |    |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana .....                 | 29 |
| Secretaria Municipal do Meio Ambiente .....                         | 31 |
| Secretaria Municipal da Saúde.....                                  | 47 |



## APRESENTAÇÃO

Prezado Cidadão,

A Lei 13460/17 dispõe de normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública.

Entretanto para consolidar os direitos presentes na respectiva legislação foi elaborada a Carta de Serviços com finalidade de informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Deste modo a Carta de Serviços preceitua os seguintes objetivos:

- **Melhorar a relação da Administração Pública com os cidadãos;**
- **Divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas e seu atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade;**
- **Fortalecer a credibilidade e a confiança da sociedade na Administração Pública a qual preza pela eficiência e eficácia na prestação de serviços ao cidadão;**

Os serviços estão listados por Secretaria, Departamentos, Seções e unidades, indicando as divisões e áreas que são responsáveis por gerenciar a prestação de cada serviço.

Desta forma com a confecção da Carta de Serviços ao Usuário, a Prefeitura Municipal de Orlandia cumpre com os anseios de transparência e acesso à informação presentes na Constituição Federal e na Legislação brasileira.

Atenciosamente,

Alessandro Rogério Quaresemin

**Controlador Geral do Município**



## OUVIDORIA MUNICIPAL



Recebe, analisa e encaminha as manifestações de usuários de serviços públicos, tais como, denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes à atuação da Administração Pública, de seus servidores e das áreas de abrangência da prestação de serviços públicos, consolidando a democracia e fortalecendo a participação popular. Os dados coletados pela Ouvidoria são acompanhados, tratados e transformados em indicadores quantitativos e qualitativos do nível de satisfação dos cidadãos que utilizam os Serviços Públicos Municipais.

Como funciona?

No mometo o Município de Orlândia disponibiliza 4 meios de acesso à Ouvidoria Municipal, com o seguinte funcionamento:

1. Recepção da manifestação pelo canal de atendimento solicitado pelo usuário de serviços públicos;
2. Emissão de comprovante de recebimento da manifestação;
3. Análise e obtenção de informações, quando necessário;
4. Decisão administrativa final;
5. Ciência ao usuário.

**Aplicativo OUVIDORIA MUNICIPAL:** Aberto pela Prefeitura Municipal, o aplicativo pode ser acessado pelo logo abaixo no site [orlandia.sp.gov.br](http://orlandia.sp.gov.br) ou pelo smartphone fazendo o download. Disponibiliza por 24 horas, o acesso a todos os serviços municipais de maneira digital, sendo monitorado diariamente pela Ouvidoria do Município. Em funcionamento até agosto/2022.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

**E-mail:** [faleconosco@orlandia.sp.gov.br](mailto:faleconosco@orlandia.sp.gov.br) - através do e-mail, a Ouvidoria recebe as demandas dos cidadãos, orientando a maneira mais prática de resolução dos problemas.

**Telefone de contato:** (16) 3820-8078

**Presencial:** A Ouvidoria Municipal está localizada no endereço Praça Coronel Orlando, 600, Centro e tem atendimento em horário comercial (9h às 15h).

## **Prazo de atendimento:**

O prazo de decisão administrativa de todas as demandas da Ouvidoria Municipal é de 30 dias prorrogáveis de forma justificada, uma única vez, por mais 30 dias.

Documentos necessários: Para acesso à Ouvidoria deve-se respeitar os seguintes requisitos:

- 1- Dados completos relacionados com casos de Denúncias e Reclamações
- 2- Denúncias e Reclamações podem ser feitas de forma sigilosa.
- 3- Sugestões, Elogios e Solicitações devem conter a identificação nome, e-mail e demais documentos necessários.

Previsão Legal:

Lei Federal 13.460/17

Decreto Municipal 5.074/21

## **SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO**



**Acesso à  
Informação**

A Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI, regulamenta o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas, considerando tais princípios, foi criado o SIC, que promove o acesso à Informação Pública ao cidadão, além de monitorar o Portal da Transparência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Como funciona?

A Prefeitura disponibiliza 3 meios de acesso ao Serviço de Informações ao Cidadão:

a) **E-SIC:** Localizado no site [orlandia.sp.gov.br](http://orlandia.sp.gov.br), aplicativo Acesso à Informação (balão amarelo), é o meio mais fácil do cidadão interagir com a Prefeitura Municipal, através de um simples cadastro solicitado ao clicar no botão Registro de Pedidos, no qual todo pedido será encaminhado eletronicamente para a Secretaria/Departamento responsável.



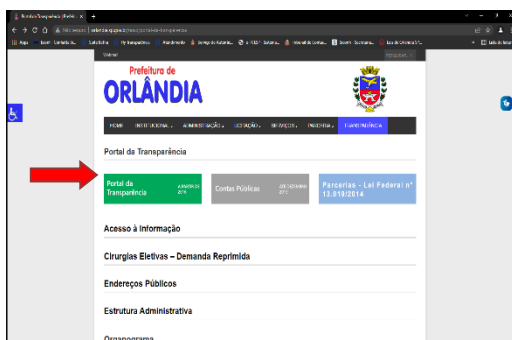
**Acesso à Informação**

b) **Presencialmente:** Está localizado na Praça Coronel Orlando, nº 600, Centro e tem atendimento em horário das 9h às 15h.

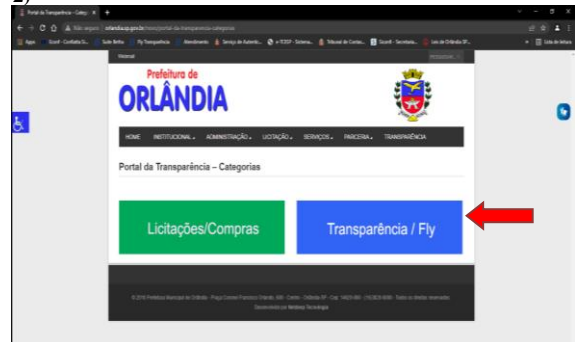
c) **Portal da Transparência:** O Portal da Transparência da Prefeitura Municipal é uma ferramenta de participação da sociedade no controle das ações da Prefeitura. Por meio do Portal será possível a sociedade fiscalizar se os recursos estão sendo utilizados como deveria. O objetivo do portal é dar transparência aos recursos públicos, permitindo que o cidadão acompanhe todas as despesas e receitas que a prefeitura executa para o bem estar da sociedade, contribuindo para diminuição da distância entre a sociedade e o governo.

Como acessar:

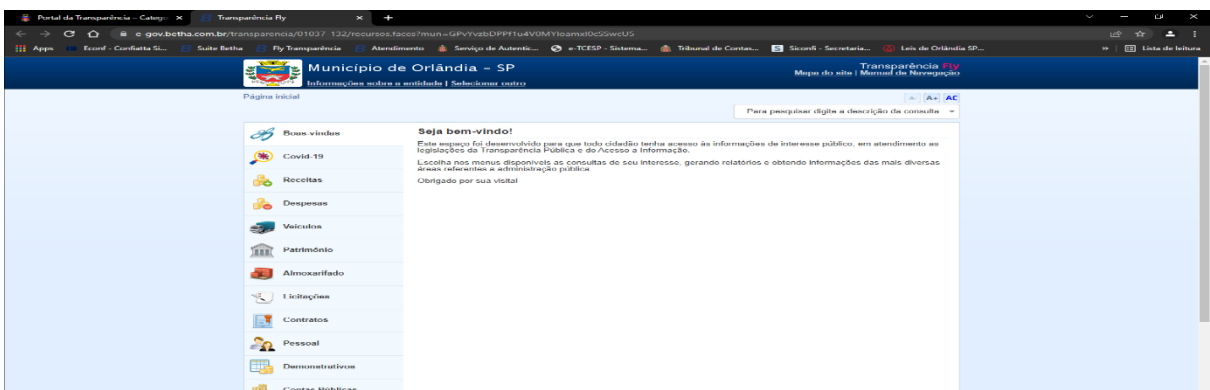
1)



2)



3)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## **Conteúdo disponibilizado:**

### **Receitas:**

Montante dos ingressos financeiros aos cofres públicos em decorrência da instituição e cobrança de tributos, taxas contribuições (receita derivada) e também das decorrentes da exploração do seu patrimônio (receita originária). Total em dinheiro recolhido pelo Tesouro, incorporado ao patrimônio.

### **Despesas:**

É a aplicação (em dinheiro) de recursos para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico. É o compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizado pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento. As despesas podem ser orçamentárias correntes (custeio e transferências correntes), orçamentárias de capital (investimentos e inversões financeiras) ou extraorçamentárias.

### **Almoxarifado, Patrimônio, Veículos:**

Relação de movimentação de estoques de produtos utilizados;  
Relação de Bens Patrimoniais do Município;  
Relação de veículos que compõe a frota do Município.

### **Licitações e Contratos:**

Licitação: Processo pelo qual o poder público adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão. São modalidades de licitação: convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e concurso público (Lei federal nº 8.666/1993).

Contrato: Acordo ou ajuste em que as partes tenham interesses diversos, normalmente opostos, transferindo entre si algum direito ou se sujeitando a alguma obrigação.

### **Pessoal (Servidores):**

Entende-se por servidores públicos em sentido amplo (ou agentes administrativos) as pessoas naturais exercendo as funções públicas, cargos públicos e empregos públicos nas administrações direta e indireta. São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários. No menu são disponibilizados diversos relatórios à saber sobre o funcionalismo municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## **Demonstrativos**

Atualmente são demonstrados neste menu:

- Convênios recebidos de outros órgãos públicos (Federal e Estadual) e os repassados para entidades do terceiro setor;
- Transferências financeiras entre órgãos públicos (Repasses para a Câmara Municipal e aportes no Instituto de Previdência)
- Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias (Que não foram previstas nas peças orçamentárias – PPA-LDO-LOA)
- Movimentações de contas bancárias dos bancos utilizados pelo Município.

## **Contas Públicas**

Neste menu pode-se ter acesso a diversos relatórios, tais quais:

- Tributos arrecadados, com filtros de ano, períodos e poder (Executivo, Legislativo ou consolidado)
- Recursos recebidos e repassados
- Compras (Empenhos Emitidos)
- Orçamentos Anuais (planejamento Receita/Despesa)
- Execução dos Orçamentos
- Balanços Orçamentários
- Demonstrativos diversos, incluindo RGF e RREO (Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido de execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF), com filtros por períodos.

## **Publicações**

Neste menu estão dispostos diversos relatórios, tais quais:

Publicações Opcionais:

### Leis Orçamentárias

Planejamento Orçamentário:

Metodologia de administração que consiste, basicamente, em determinar os objetivos a alcançar, as ações a serem realizadas, compatibilizando-as com os meios disponíveis para sua execução. Essa concepção da ação planejada é também conhecida como planejamento normativo.

Plano Plurianual (PPA): O PPA planeja a ação de governo para um quadriênio. A lei que o institui estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. A elaboração e apresentação à Câmara Municipal acontecem sempre no primeiro ano de mandato do Prefeito.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Sua vigência tem início no segundo ano de mandato até o primeiro ano da gestão seguinte (Constituição federal/1988, art.165).

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): Lei que compreende as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Lei Orçamentária Anual (LOA): Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

## Terceiro Setor:

- Convênios
- Parcerias c/ OSC's (celebradas através da Lei Federal 13.019/2014)

O Terceiro Setor é representado por cidadãos integrados em organizações sem fins lucrativos, não governamentais, voltados para a solução de problemas sociais e com objetivo final de gerar serviços de caráter público. São formas tradicionais de entidades do Terceiro Setor, as OSC's (Organizações da Sociedade Civil). As transferências são repasses que o Poder Público realiza às organizações sem fins lucrativos, após celebração de ajustes/acordos (Convênio, Contrato de Gestão ou Termos de Parceria).

## Atas de Audiências Públicas

Atas de reuniões diversas realizadas com finalidades próprias.

## Balancetes

Balancetes mensais da Receita e Despesa (Financeira e Orçamentária).

## Educação

Demonstrativos de Aplicação na Educação, com relatório de período quadrimestral.

## Saúde

Demonstrativos de Aplicação na Saúde, com relatório de período quadrimestral.

## Ordem Cronológica de Pagamentos

Relatório com filtro por data dos pagamentos realizados mensais.

## Controladoria

Relatório quadrimestral do Controle Interno.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## Parecer de Contas do Tribunal de Contas-SP

Parecer sobre a prestação de contas do Município de Orlandia.

### **Prazo de atendimento:**

Conforme a Legislação Federal e Municipal, o prazo de atendimento de todas as demandas do Serviço de Informações ao Cidadão é de 20 dias prorrogáveis por mais 10 dias.

Previsão Legal:

Lei Federal 12.527/11

Lei Municipal 3.861/12

Documentos necessários:

Identificação simples do usuário, como, nome e CPF.

Para acesso ao SIC deve -se respeitar os seguintes requisitos:

A solicitação deverá ter um objetivo pré selecionado, ser clara, inserir a identificação e dados adicionais (não obrigatórios) e a forma de contato (e-mail) para resposta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### GABINETE DO PREFEITO

Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I** – Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- II** – Coordenar a representação político-social do Prefeito Municipal;
- III** – Assistir o Prefeito Municipal nas suas relações com a Câmara Municipal e com os municípios;
- IV** – Agendar os compromissos do Prefeito Municipal;
- V** – Representar o Prefeito Municipal em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- VI** – Preparar o expediente do Prefeito Municipal;
- VII** – Promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- VIII** – Elaborar estudos e levantar informações da estrutura administrativa necessárias às reuniões de Secretariado;
- IX** – Fazer a redação especializada de documentos oficiais e secretariar as reuniões com o Prefeito Municipal;
- X** – Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito Municipal;
- XI** – Atender as pessoas que procuram o Prefeito Municipal, encaminhando-as aos órgãos competentes para a solução de seus problemas e reivindicações;
- XII** – Estabelecer horário de atendimento ao público pelo Prefeito Municipal, definindo o local, dia e hora, tanto no Gabinete como em locais a serem previamente determinados e que seja de interesse da administração;
- XIII** – Representar oficialmente o Prefeito Municipal e coordenar suas ações sociais;
- XIV** – Registrar as audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito Municipal;
- XV** – Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- XVI** – Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em matérias da competência do Prefeito Municipal;
- XVII** – Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal;
- XVIII** – Acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- XIX** – Organizar o cerimonial;
- XX** – Gerenciar a Junta do Serviço Militar;
- XXII** – Receber e elaborar a correspondência oficial do Prefeito Municipal;
- XXIII** – Praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Em nível hierárquico vinculado ao Gabinete do Prefeito encontra-se a **Divisão de Comunicação e Eventos**.

#### **Formas de acesso:**

##### **Presencial:**

Endereço: Praça Coronel Orlando, 600, Centro, Orlandia-SP

Horário de funcionamento: das 09h às 16h

**E-mail:** [gabinete@orlandia.sp.gov.br](mailto:gabinete@orlandia.sp.gov.br)

##### **Aplicativo OUVIDORIA MUNICIPAL:**

Aberto pela Prefeitura Municipal, o aplicativo disponibiliza por 24 horas, o acesso a todos os serviços municipais de maneira digital, sendo monitorado diariamente pela Ouvidoria do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

À Secretaria Municipal da Administração compete:

Gestão dos serviços de caráter administrativo nas áreas de recursos humanos, de arquivos de documentos de caráter geral, de informática, de transportes, de licitações, de transportes e de patrimônio, visando sempre a integração burocrática dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

Em nível hierárquico vinculado a Secretaria:

**I – Divisão de Administração Geral**

**a) Departamento de Compras e Licitações;**

**b) Departamento de Informática;**

**c) Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Transporte, ao qual ficam subordinadas as seguintes seções:**

**c.1) Seção de Transportes;**

**c.2) Seção de Patrimônio e Almoxarifado;**

**d) Departamento de Arquivos Públicos, ao qual fica subordinada a seguinte seção:**

**d.1) Seção de Protocolo;**

**e) Departamento de Pessoal;**

**f) Departamento de Qualificação e Valorização Funcional.**

### **Formas de acesso:**

#### **Presencial:**

Endereço: Praça Coronel Orlando, 600, Centro, Orlandia-SP

Horário de funcionamento: das 09h às 16h

**Telefone:** (16) 3820-8066

**E-mail:** [andre@orlandia.sp.gov.br](mailto:andre@orlandia.sp.gov.br)

#### **Aplicativo OUVIDORIA MUNICIPAL:**

Aberto pela Prefeitura Municipal, o aplicativo disponibiliza por 24 horas, o acesso a todos os serviços municipais de maneira digital, sendo monitorado diariamente pela Ouvidoria do Município.

### **a) DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

| <b>SEÇÃO</b> | <b>ENDEREÇO</b>                  | <b>TELEFONE</b> | <b>E-MAIL</b>                | <b>HORÁRIO</b>  |
|--------------|----------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------|
| Licitação    | Praça<br>Coronel<br>Orlando, 600 | (16)3820-8058   | licitacao@orlandia.sp.gov.br | 08:00 às 17:00h |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## PRAZO ATENDIMENTO / FORMA DE ACESSO AOS SERVIÇOS OFERECIDOS

|    | SERVIÇOS OFERECIDOS                           | PRAZO ATENDIMENTO | ACESSO              |
|----|---|-------------------|---------------------|
| 01 | Prestação de esclarecimentos sobre licitações | Até 5 dias úteis  | Presencial / e-mail |
| 02 | Recebimento de impugnação de edital           | Até 5 dias úteis  | Presencial / e-mail |
| 03 | Resposta à impugnação de edital               | Até 5 dias úteis  | Presencial / e-mail |
| 04 | Disponibilização de cópia de processos        | Até 5 dias úteis  | Presencial / e-mail |

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

À Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social compete:

– Planejamento, a coordenação e a execução da política social do Município, voltada para a inclusão social, capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas economicamente, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência, dentre outras atividades correlatas.

Em nível hierárquico vinculado a Secretaria:

### I – Divisão Geral de Assistência Social

I - manter atualizado o cadastramento de pessoas e famílias em situação de risco, para fins de atendimento e encaminhamento;

II - organizar banco de informações sociais da população, com cadastramento e levantamento sócio-econômico;

III - promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda das famílias de baixa renda;

IV - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;

V - coordenar, supervisionar e executar programas municipais de assistência social voltados para o atendimento à população e famílias de baixa renda;

VI - manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções e alternativas no atendimento da população usuária de seus serviços;

VII - promover, por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;

VIII - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município;

IX - assegurar alimentação às pessoas que se encontrem em situação de risco;

X - assistir às gestantes carentes;

XI - prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;

XII - desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo;

XIII - auxiliar nas ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

XIV - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XV - auxiliar em investigações e estudos sociais;

XVI - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

XVII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## II – Divisão de Assistência Especializada

- I - coordenar a execução e manutenção das ações e programas que assegurem o cumprimento dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, articulando-se com a sociedade, órgãos públicos específicos como Conselho Tutelar e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e as instâncias Estadual e Federal;
- II - manter cadastro de crianças e idosos em risco familiar;
- III - encaminhar as crianças e os idosos em situação de risco aos programas específicos de proteção;
- IV - oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar, a fim de melhorar as condições de proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente;
- V - realizar atendimento das medidas sócio-educativas em meio aberto;
- VI - promover a inclusão social de crianças e adolescentes, qualificando e valorizando a sua participação social, por meio do desenvolvimento de atividades sócio-educativas;
- VII - apoiar e orientar crianças e adolescentes, vítimas de violência;
- VIII - desenvolver atividades e programas de apoio à erradicação do trabalho infantil;
- IX - apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do Município;
- X - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas sócio-educativos destinados a crianças e adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;
- XI - garantir os direitos fundamentais inerentes aos idosos, sem prejuízo da proteção integral de que trata o Estatuto do Idoso, assegurando-lhes todas as oportunidades e facilidades para preservação de sua saúde física e mental, seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade;
- XII - promover atendimento especializado aos idosos através de núcleos específicos;
- XIII - oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar, a fim de melhorar as condições de proteção ao idoso;
- XIV - elaborar e executar programas voltados à satisfação das necessidades básicas do idoso e sua família;
- XV - encaminhar os idosos interessados para grupos de convivência mais próximos de sua residência;
- XVI - oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;
- XVII - divulgar os benefícios assegurados por lei e identificar possíveis beneficiários, orientações sobre critérios e outros que se fizerem necessários, com monitoramento e avaliação do benefício e seus impactos na família;
- XVIII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XIX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

### Formas de acesso:

#### 1-Atendimentos realizados nos CRAS:

##### **Presencial**

**Endereços:** Rua 6, nº 49 – Centro

Rua 26, nº 1.645 – Jardim Cidade Alta

**Horário de funcionamento** - De segunda a sexta-feira das 7:30 às 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Idosos, Gestantes e pessoas com criança de colo

**Previsão tempo para atendimento:** 20 minutos

**Telefones:** (16) 3820-8170 / (16) 3820-8082

**Urgências:** (16) 99316-2959 - Whatsapp

**E-mail:** cras@orlandia.sp.gov.br

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## Serviços Ofertados:

Oferta de serviços sócio assistenciais da Proteção Social Básica do SUAS.

Atendimento individualizado ou em grupos a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, onde compartilham questões diversas como dificuldade de relacionamentos, de sobrevivência, cuidados com os filhos, violência doméstica.

2-Atendimentos realizados na Secretaria - com agendamento, casos emergenciais no ato.

### Presencial

**Endereços:** Rua 1, nº 15 – Centro

**Horário de funcionamento** - De segunda a sexta-feira das 7:00 às 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Idosos, Gestantes e pessoas com criança de colo

**Previsão tempo para atendimento:** 15 minutos

**Telefones:** (16) 3820-8011 / (16) 3820-8223

**E-mail:** cdsocial@orlandia.sp.gov.br

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL

### Serviços Ofertados

#### Cadastro Único:

Documentos pessoais, CTPS, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de residência, título de eleitor, declaração da escola onde os filhos estudam, carteira de vacinação dos filhos.

#### Auxílio Brasil:

Mesma documentação solicitada para o Cadastro Único.

#### Cesta Básica:

Atendimento com agendamento, casos emergenciais presencial, entrega até 2 dias.

#### Auxílio Funeral:

Atendimento presencial e por telefone aos finais de semana e quando o serviço estiver fechado. Necessário apresentação de documentação comprobatória pelos familiares, solicitada pelo atendimento.

#### Segunda via de Registro Civil:

Atendimento presencial com solicitação de documentação no ato.

#### Isenção de Taxas e Tributos:

Atendimento presencial com solicitação de documentação no ato.

#### Transporte para pessoas em situação de rua (sem moradia fixa):

Atendimento emergencial no ato, viagem conforme agendamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## Grupos de fortalecimento de vínculos:

Realização de grupos de artesanato, grupos da terceira idade, oficinas para crianças, jovens, adultos e idosos: suspensos no momento por conta da epidemia do covid 19.

## 3-Atendimentos realizados no CREAS

### **Presencial**

**Endereço:** Avenida 10, 1.025 - Centro

**Horário de funcionamento** - De segunda a sexta-feira das 7:00h às 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Idosos, Gestantes e pessoas com criança de colo

**Previsão tempo para atendimento:** 20 minutos

**Telefones:** (16) 3820-8080

(16) 3820-8085

**E-mail:** creas@orlandia.sp.gov.br

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL

### **Serviços Ofertados**

#### Equipe de Atendimento da Atenção Especial de Média e Alta Complexidade:

Oferta de Serviços Sócio Assistenciais da Proteção Social Especial do SUAS

Ações de proteção, orientação e acompanhamento às famílias com um ou mais membros em situação de risco pessoal e social, ameaça ou violação de direitos, violência física, psicológica, negligência.

Atendimento com agendamento, casos emergenciais presencialmente.

#### Abrigamento de crianças e adolescentes:

Presencial

#### Atendimento as mulheres vitimizadas:

Presencial

#### Acompanhamento de pessoas em situação de rua (sem moradia fixa)

Atendimento semanal presencial

#### Realização de Grupos:

Acompanhamento de famílias e indivíduos vítimas de violência, negligência, abandono, etc.  
Abordagem Social - Presencial



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## 4-Atendimento realizados nas Medidas Socioeducativas - CREAS

### **Presencial**

**Endereço:** Avenida 10, 1.025 - Centro

**Horário de funcionamento:** de segunda a sexta feira das 07:00 às 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Idosos, Gestantes e pessoas com criança de colo

**Previsão tempo para atendimento:** 20 minutos

**Telefones:** (16) 3820-8080 / (16) 3820-8085

**E-mail:** creas@orlandia.sp.gov.br

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL

Atendimento com agendamento, casos emergenciais, presencialmente.

## 5-Atendimentos realizados no Fundo social de Solidariedade

### **Presencial**

**Endereço:** Avenida do Café - Centro

**Horário de funcionamento:** de segunda a sexta feira das 07:30 até 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Idosos, Gestantes e pessoas com criança de colo.

**Previsão tempo para atendimento:** 20 minutos

**Telefone:** (16) 3820-8051

**E-mail:** fundosocial@orlandia.sp.gov.br

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL

### **Serviços Ofertados**

*Doações de roupas, fraldas infantis, cestas básicas, etc.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## 6-Atendimento realizado no Conselho Tutelar

### **Presencial**

**Endereço:** Rua 1, 7 – Centro.

**Horário de Funcionamento:** das 8:00h às 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Gestantes e pessoas com criança de colo.

**Previsão tempo para atendimento:** 15 minutos

**Telefone:** (16) 3820-8201 / **Urgência:** (16) 99223-4160

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL

### **Serviços Ofertados**

Atendimento de denúncias de abusos de crianças e adolescentes, atendimento das famílias.

## 7-Atendimento realizado na Casa de Acolhimento São Francisco de Assis

### **Presencial**

**Endereço:** Rua 14, 161 – Centro.

**Horário de Funcionamento:** 24hs

**Telefones:** (16) 3820-8090 / (16) 99436-5499

**E-mail:** [acolhimentofranciscodeassis@hotmail.com](mailto:acolhimentofranciscodeassis@hotmail.com)

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL

### **Serviços Ofertados**

*Atendimento a crianças e adolescentes por determinação do Juizado de menores através da Secretaria.*

Presencial – 24Hs

Capacidade de Atendimento: Até 10 crianças e adolescentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

– Planejamento, a coordenação e a execução das políticas públicas referentes à promoção do desenvolvimento econômico e turismo no Município, dentre outras atividades correlatas

Em nível hierárquico vinculado a Secretaria:

I- Divisão de Indústria e Comércio;

II - Divisão de Agronegócios;

III - Divisão de Turismo.

| SEÇÃO                | ENDEREÇO                        | TELEFONE      | E-MAIL                                | HORÁRIO         |
|----------------------|---------------------------------|---------------|---------------------------------------|-----------------|
| Indústria e Comércio | Avenida do Café, 1.040 – Centro | (16)3820-8063 | industriaecomercio@orlandia.sp.gov.br | 08:00 as 17:00h |
| Agronegócio          | Avenida do Café, 1.040 – Centro | (16)3820-8063 |                                       | 08:00 as 17:00h |
| Turismo              | Avenida do Café, 1.040 – Centro | (16)3820-8063 | turismo@orlandia.sp.gov.br            | 08:00 as 17:00h |
| Sebrae               | Avenida do Café, 1.040 – Centro | (16)3826-3935 | sebraequiorlandia@gmail.com           | 08:00 as 17:00h |
| Banco do Povo        | Avenida do Café, 1.040 – Centro | (16)3820-8109 | orlandia@bancodopovo.sp.gov.br        | 08:00 as 17:00h |
| Procon               | Avenida do Café, 1.040 – Centro | (16)3820-8032 | procon@orlandia.sp.gov.br             | 08:00 as 17:00h |

### 1-Atendimentos realizados na Seção INDÚSTRIA E COMÉRCIO

#### **Presencial**

**Endereço:** Avenida do Café, 1.040 - Centro

**Horário de funcionamento** - De segunda a sexta-feira das 8:00 às 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Por ordem de chegada

**Previsão tempo para atendimento:** 30 a 40 minutos

**Telefones:** (16) 3820-8063

**E-mail:** [industriaecomercio@orlandia.sp.gov.br](mailto:industriaecomercio@orlandia.sp.gov.br)

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## Serviços Ofertados

Atender e orientar o empresario tirando duvidas e resolvendo possiveis problemas existentes relacionada ao seu empreendimento.

- Documentação solicitada

Documento de identificação pessoal (RG, CPF, CNH) / CNPJ da empresa.

- Procedimento para recepção, resposta e consulta aos serviços e manifestações

Atendimento personalizado e ou em grupo, com respostas e resultados gerados dentro da consulta presencial, e-mail ou telefone.

- Prazo de atendimento: 30 a 40 minutos.

## 2-Atendimentos realizados na Seção AGRONEGÓCIO

### Presencial

**Endereço:** Avenida do Café, 1.040 - Centro

**Horário de funcionamento** - De segunda a sexta-feira das 8:00 às 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Por ordem de chegada

**Previsão tempo para atendimento:** Dependendo do serviço solicitado, conforme agendamento.

**Telefones:** (16) 3820-8063

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL

## Serviços Ofertados

Serviços de grade e roçada em terras, além da manutenção de pontes e estradas rurais. Todo atendimento é realizado através de agendamento da disponibilidade de maquinário.

- Documentação solicitada

Documento de identificação pessoal (RG, CPF, CNH) / CNPJ da empresa rural

- Procedimento para recepção, resposta e consulta aos serviços e manifestações

Atendimento personalizado, com respostas e resultados gerados dentro da consulta presencial, e-mail ou telefone.

- Prazo de atendimento: Conforme agendamento e disponibilidade de maquinário solicitado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## 3-Atendimentos realizados na Seção TURISMO

### **Presencial**

**Endereço:** Avenida do Café, 1.040 - Centro

**Horário de funcionamento** - De segunda a sexta-feira das 8:00 às 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Por ordem de chegada

**Previsão tempo para atendimento:** 30 minutos

**Telefones:** (16) 3820-8063

**E-mail:** [turismo@orlandia.sp.gov.br](mailto:turismo@orlandia.sp.gov.br)

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL

### **Serviços Ofertados**

Atendimento as empresas e a população buscando sempre a priorizar os pontos turísticos da cidade.

- Documentação solicitada

Cada serviço prestado é necessário um tipo de documentação, o primeiro passo é fazer um requerimento destinado ao departamento, solicitando o serviço desejado, na sequência solicitaremos os documentos

Documento de identificação pessoal (RG, CPF, CNH)

CNPJ da empresa

- Procedimento para recepção, resposta e consulta aos serviços e manifestações

Atendimento personalizado, com respostas e resultados gerados dentro da consulta presencial, e-mail ou telefone.

- Prazo de atendimento: 30 minutos

## 4-Atendimentos realizados na Seção SEBRAE

### **Presencial**

**Endereço:** Avenida do Café, 1.040 - Centro

**Horário de funcionamento** - De segunda a sexta-feira das 8:00 às 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Por ordem de chegada



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

**Previsão tempo para atendimento:** 30 a 60 minutos

**Telefones:** (16) 3820-8063  
(16) 3826-3935

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

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL

## Serviços Ofertados

Orientação e abertura do MEI;  
Cursos on line e presencial;  
Retirada do boleto de pagamento mensal do MEI;  
Declaração de imposto de renda pessoa jurídica.

- Documentação solicitada

Para abertura do MEI:

Cópias: CPF e RG, título de eleitor, comprovante de endereço (iptu);

Se for declarante de IRPF, informar código da última declaração;

E-mail ativo e cadastro no portal GOV.BR

- Procedimento para recepção, resposta e consulta aos serviços e manifestações

Atendimento personalizado, com respostas e resultados gerados dentro da consulta presencial, e-mail ou telefone.

- Prazo de atendimento: 30 a 60 minutos

## 5-Atendimentos realizados na Seção BANCO DO POVO

### **Presencial**

**Endereço:** Avenida do Café, 1.040 - Centro

**Horário de funcionamento** - De segunda a sexta-feira das 8:00 às 17:00hs

**Prioridades de atendimento:** Por ordem de chegada

**Previsão tempo para atendimento:** 30 a 60 minutos

**Telefones:** (16) 3820-8063 / (16) 3820-8109

**E-mail:** [orlandia@bancodopovo.sp.gov.br](mailto:orlandia@bancodopovo.sp.gov.br)

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL



## Serviços Ofertados

Microcrédito produtivo para empreendedores formais e informais que atuam no município: informações sobre funcionamento do programa, linhas de crédito disponíveis, suporte para clientes ativos, entre outras.

- Documentação solicitada

### Para pessoas informais(PF):

-CNH ou RG e CPF do cliente e do cônjuge, se houver; no caso de apresentação da CNH as demais informações deverão ser prestadas de forma declaratória.

- Para estrangeiros, apresentar Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM).

- Certidão de casamento do cliente e dos sócios. Nos casos de separação ou viuvez, apresentar devidas certidões e, caso declare união estável, apresentar documento registrado com cartório comprovando tal situação.

- Pescadores: apresentar o Registro Geral da Atividade Pesqueira -RGP - o qual deve ser consultado no site do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

- Motociclistas: apresentar Carteira Nacional de Habilitação na devida categoria.

- Comprovante recente - com menos de 90 dias - de endereço em nome do cliente (água, luz ou telefone). Caso o imóvel seja alugado ou a conta esteja em nome de outra pessoa, observar o que segue:

a) Em nome dos pais: constatar no documento RG;

b) Em nome do cônjuge: constatar na certidão de casamento;

c) Em nome de outra pessoa: deverá apresentar declaração com firma reconhecida em cartório. Caso seja imóvel alugado, deverá apresentar contrato de locação reconhecido em cartório;

-Comprovante de capacidade de pagamento (holerite dos últimos três meses ou comprovante de declaração de pessoa física e o extrato bancário da conta corrente dos últimos 90 dias.

d) Em caso de produtor rural sem comprovação de endereço, apresentar comprovante de pagamento do Imposto sobre propriedade territorial rural - ITR - do exercício anterior;

- Cartão de conta corrente ou extrato em nome do tomador.

- Orçamento do bem a ser financiado que conste o nome do fornecedor ou da razão social, o número do CPF ou CNPJ, endereço e telefone, além da descrição detalhada dos bens, serviços ou mercadorias a serem financiadas e a forma de pagamento à vista. Para capital de giro, em substituição, podem ser aceitas cópias das notas fiscais de compras dos últimos três meses.

- Plano de Negócio, para clientes no início das atividades.

- Certificado do curso sebrae

4 Fotos que comprove a atividade

### Formal (pessoa jurídica):

- CNH ou RG e CPF do avalista e do cônjuge, se houver; No caso de apresentação da CNH as demais informações deverão ser prestadas de forma declaratória do avalista e de seu cônjuge ou documento oficial com foto. Para estrangeiros, apresentar Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- Contrato Social e alterações atualizadas ou declaração de firma individual;
- Inscrição CNPJ – consultar no site da Receita Federal;
- CNPJ como contribuinte individual, legalizado junto à Casa da Agricultura da região, para produtor rural;
- Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa válida e emitida pela Receita Federal do Brasil (RFB);
- Certidão de Regularidade no FGTS (CRF) válida, emitida pela Caixa Econômica Federal (CEF) ou Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), para empresas sem funcionário;
- inscrição estadual;
- inscrição municipal;
- Certidão de casamento do cliente e dos sócios. Nos casos de separação ou viuvez, apresentar devidas certidões e, caso declare união estável, apresentar documento que a comprove;
- Comprovante recente – menos de 90 dias – de endereço em nome da empresa ou, na ausência, do responsável (água, luz ou telefone);
- Cartão de conta bancária ou extrato em nome da empresa ou em nome do sócio que receberá os recursos (conta corrente);
- Orçamento do bem a ser financiado que conste o nome do fornecedor ou da razão social, o número do CPF ou CNPJ, endereço e telefone, além da descrição detalhada dos bens, serviços ou mercadorias a serem financiadas e a forma de pagamento à vista. Para capital de giro, em substituição, podem ser aceitas cópias das notas fiscais de compras dos últimos três meses, em substituição ao orçamento;
- Plano de Negócio, para empreendimentos no início da atividade.
- Faturamento dos 3 últimos anos ou desde a data de abertura pra empresas como menos de 3 anos de abertura e o extrato bancario da movimentação da conta corrente dos ultimos 90 dias.
- Certificado do curso sebrae
- 4 Fotos que comprove a atividade.

## **PARA O AVALISTA:**

- CNH ou RG e CPF do cliente e do cônjuge, se houver; no caso de apresentação da CNH as demais informações deverão ser prestadas de forma declaratória.
- Para estrangeiros, apresentar Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM).
- Certidão de casamento
- Comprovante recente - com menos de 90 dias
- Comprovante de capacidade de pagamento (holerite dos ultimos tres meses ou comprovante de declaração de pessoa física e o extrato bancario da conta corrente dos ultimos 90 dias.)
  
- Procedimento para recepção, resposta e consulta aos serviços e manifestações

Atendimento personalizado em orientação sobre todo procedimento para obtenção de crédito para pessoa física e jurídica, tipo: valor, taxas de juros mensal, prazo para pagamento, etc., com respostas e resultados gerados dentro da consulta presencial, e-mail ou telefone.

- Prazo de atendimento: 30 a 60 minutos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## 6-Atendimentos realizados na Seção PROCON

### **Presencial**

**Endereço:** Avenida do Café, 1.040 - Centro

**Horário de funcionamento** - De segunda a sexta-feira das 8:00 às 17:00h

**Prioridades de atendimento:** Por ordem de chegada

**Previsão tempo para atendimento:** 30 a 60 minutos

**Telefones:** (16) 3820-8063 / (16) 3820-8032

**E-mail:** [procon@orlandia.sp.gov.br](mailto:procon@orlandia.sp.gov.br)

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL

### **Serviços Ofertados**

Orientação e defesa do consumidor

- Documentação solicitada

Apresentar toda a documentação pertinente ao caso/reclamação. Por exemplo: notas fiscais, extratos bancários, números de protocolo, etc.

- Procedimento para recepção, resposta e consulta aos serviços e manifestações

Atendimento personalizado, com respostas e resultados gerados após apurações sobre a consulta presencial, e-mail ou telefone.

- Prazo de atendimento: 30 a 60 minutos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

As atividades da Secretaria Municipal da Educação, são executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Supervisão do Sistema Municipal de Ensino, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos e estabelecimentos de ensino:

- a) Departamento de Administração Escolar;
- b) Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- c) Departamento de Alimentação Escolar;
- d) Departamento de Supervisão da Educação Infantil - Creche;
- e) Departamento de Supervisão da Educação Infantil - Pré-Escola;
- f) Departamento de Supervisão do Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- g) Departamento de Supervisão do Ensino Fundamental - anos Finais;
- h) Unidades Escolares.

- Unidades e informações dos locais vinculados a Secretaria da Educação.

| Nº | Nome Departamento / Escola             | Endereço / E-mail                | Telefone                           | Horário de atendimento |
|----|--|----------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| 01 | Secretaria Municipal da Educação       | Rua 3, 565 – Centro              | (16)3820-8160 / 8161 / 8167 / 8176 | 08:00 às 17:00h        |
| 02 | Departamento de Alimentação Escolar    | Avenida do Café, 1.060 - Centro  | (16)3820-8018                      | 08:00 às 17:00h        |
| 02 | EMEB Arthur Oliva                      | Av. D, 600 – Jardim Boa Vista    | (16) 3820-8165                     | 07:00 às 17:00h        |
| 03 | EMEB Coronel Francisco Orlando         | Rua 04, 146 – Centro             | (16) 3820-8166                     | 07:00 às 17:00h        |
| 04 | EMEB Dr. Arlindo Morandini             | Rua 14, 1134 A – Jardim Siena    | (16) 3820-8236                     | 07:00 às 17:00h        |
| 05 | EMEB Enfa. Maria Magdalena Brasil      | Rua 04, 465 A – Jardim Boa Vista | (16) 3820-8158                     | 07:00 às 17:00h        |
| 06 | EMEB Fernanda da Silva Fonseca         | Av. L, 381 – Jardim Formoso      | (16) 3820-8076                     | 07:00 às 17:00h        |
| 07 | EMEB Francisco Salles de Abreu Sampaio | Avenida 6, 870 – Centro          | (16) 3820-8159                     | 07:00 às 17:00h        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

|    |  |  |                                 |                 |
|----|--|--|---------------------------------|-----------------|
| 08 | <b>EMEB Irma de Miranda Mello</b>                  | Rua 10, 992 – Centro                           | (16) 3820-8155                  | 07:00 às 17:00h |
| 09 | <b>EMEB Isaura Roque Quércia</b>                   | Av. V, 740 – Jardim Santa Rita                 | (16) 3820-8238                  | 07:00 às 17:00h |
| 10 | <b>EMEB Izolina Zancopé Munari</b>                 | Rua 26, 1919 – Jardim Cidade Alta              | (16) 3820-8237                  | 07:00 às 17:00h |
| 11 | <b>EMEB José Ribeiro de Mendonça Neto</b>          | Avenida 11, 1026 – Centro                      | (16) 3820-8088                  | 07:00 às 17:00h |
| 12 | <b>EMEB Maurício Leite de Moraes</b>               | Rua 26, 1625 – Jardim Cidade Alta              | (16) 3820-8240                  | 07:00 às 17:00h |
| 13 | <b>EMEB Paulo Bimbo Gomes</b>                      | Rua 24, 520 – Jardim Teixeira                  | (16) 3820-8045                  | 07:00 às 17:00h |
| 14 | <b>EMEB Pedro Bordignon Neto</b>                   | Av. 11, 138 A – Jardim Bandeirantes            | (16) 3820-8154                  | 07:00 às 17:00h |
| 15 | <b>EMEB Prof.ª Alcinea Gouveia de Freitas</b>      | Travessa 20, 2506 – Conj. Hab. Dr. Júlio Bucci | (16) 3820-8233                  | 07:00 às 17:00h |
| 16 | <b>EMEB PROFª IRACEMA MIELE</b>                    | Av. 11, 986 – Centro                           | (16) 3820-8156 / (16) 3820-8164 | 07:00 às 17:00h |
| 17 | <b>EMEB Prof.ª Maria Lúcia Bertí</b>               | Rua 05, 1630 – Jardim Nova Orândia             | (16) 3820-8107                  | 07:00 às 17:00h |
| 18 | <b>EMEB Prof.ª Sylvia Ferreira Jorge Schaffer</b>  | Rua 12, 2291 A – Jardim Santa Rita             | (16) 3820-8219 / (16) 3820-8084 | 07:00 às 17:00h |
| 19 | <b>EMEB Prof.ª Elaine Maria Alves Silveira</b>     | Av. O, 980 – Jardim Siena                      | (16) 3820-8239                  | 07:00 às 17:00h |
| 20 | <b>EMEB Prof.ª Maria Aparecida de Melo e Souza</b> | Av. M, 980 – Jardim Siena                      | (16) 3820-8221                  | 07:00 às 22:00h |
| 21 | <b>EMEB Prof.ª Victória Olivito Nonino</b>         | Rua 14, 1303 A – Jardim Siena                  | (16)3820-8230                   | 07:00 às 17:00h |
| 22 | <b>EMEB Odette Leite de Moraes</b>                 | Av. H, 1394 – Jardim Boa Vista                 | (16) 3820-8231                  | 07:00 às 17:00h |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

|    |  |                                      |                |                 |
|----|--|--------------------------------------|----------------|-----------------|
| 23 | EMEB Santo Garbin                                    | Av. 19, 2276 – Jardim<br>Cidade Alta | (16) 3820-8234 | 07:00 às 17:00h |
| 24 | CAEC – Centro de Atividades de Educação Complementar | Rua 14, s/n                          | (16) 3826-9926 | 08:00 às 17:00h |
| 25 | CAEC 2   | Rua 26, 1653 – Jardim<br>Cidade Alta | (16) 3820-8087 | 08:00 às 17:00h |

## Serviços Ofertados:

### Escolas Municipais:

- Ensino Regular a crianças, jovens e adultos
- Ensino de tempo Integral a crianças de 0 à 15 anos.
- Alimentação escolar
- Transporte Escolar
- Atendimento de Odontológica
- Atendimento de Psicopedagogia
- Apoio as famílias na Educação escolar dos filhos.

### Prazos para atendimento de solicitações:

Dois dias a partir da solicitação.

### Formas de Acesso:

#### **Presencial**

Atendimento no endereço de cada Unidade ou via Protocolo Geral no Paço Municipal.

**E-mail e telefone** das Unidades: Conforme tabela acima

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

À Secretaria Municipal de esportes compete:

- Planejamento, a coordenação e o acompanhamento das políticas públicas voltadas aos esportes em geral, bem como a execução das atividades desportivas promovidas pelo Município, dentre outras atividades correlatas.

As atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, são executadas através dos seguintes órgãos:

| Nº | NOME                | ENDEREÇO / E-MAIL           | TELEFONE      | ATENDIMENTO    |
|----|---------------------|-----------------------------|---------------|----------------|
| 1  | Divisão de Esportes | Rua 14, s/n – Vila Marcussi | (16)3820-8175 | 8:00 às 17:00h |

### Serviços Ofertados:

Atividades esportivas como Futsal, Futebol de campo, Vôlei, Handebol, Basquete, Natação, Tennis, Atletismo, Kung Fu, Capoeira, Judô.

Também são oferecidas atividades de iniciação ao esporte em parceria com a Secretaria de Educação na Escola EMEB Santo Garbim e no CAEC da Vila Bucci.

- Disponibilidade de áreas esportivas para acesso para jogos das comunidades nos locais abaixo:

- Academias ao ar livre.
- Praça de Esportes João Zancopé.
- Pista de Skate.
- Ginásio de Esportes Pedro Lázari.
- Ginásio Municipal Mauricio Leite de Moraes (em obra no momento)
- Centro de Lazer Edgar Benini.
- Centro de Lazer Luis Oscar Alves de Andrade.
- Quadra de Tennis da Avenida G.
- Quadras das Escolas: Arthur Oliva, Pedro Bordinghon, Mauricio Leite de Moraes, Maria Aparecida de Melo e Souza, ETEC Alcídio de Souza Prado.

**Procedimento para solicitação:** Informação via telefone e solicitação presencial no ato, via protocolo.

**Prazo máximo:** Quando há necessidade de contato com o profissional da modalidade, a solicitação é encaminhada e o retorno acontece no máximo em 24 horas.

- Formas de Acesso:

**Presencial:** Atendimento na Divisão de Esportes (Endereço tabela acima)

**Email:** [esporte@orlandia.sp.gov.br](mailto:esporte@orlandia.sp.gov.br)

**Telefone:** (16)3820-8175

**Aplicativo:** OUVIDORIA MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

Planejamento, coordenação e execução da política econômica, financeira e fiscal do Município, dentre outras atividades correlatas.

As atividades da Secretaria Municipal da Fazenda são executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Orçamento e Finanças, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Tesouraria;
- b) Departamento de Contabilidade.

II - Divisão de Tributação, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Rendas;
- b) Departamento de Fiscalização Tributária.

| DIV./DEP.                           | ENDEREÇO   | TELEFONE       | E-MAIL   | ATENDIMENTO     |
|-------------------------------------|--|----------------|--|-----------------|
| Orçamento/<br>Finanças              | Praça Coronel Orlando, 600                               | (16) 3820-8000 | <a href="mailto:tesouraria@orlandia.sp.gov.br">tesouraria@orlandia.sp.gov.br</a><br><a href="mailto:contabilidade@orlandia.sp.gov.br">contabilidade@orlandia.sp.gov.br</a> | 09:00 as 15:00h |
| Tributação<br>Rendas<br>Fisc. Trib. | Praça Coronel Orlando, 600<br>Praça Coronel Orlando, 652 | (16) 3820-8000 | <a href="mailto:tributacao@orlandia.sp.gov.br">tributacao@orlandia.sp.gov.br</a><br><a href="mailto:fiscal@orlandia.sp.gov.br">fiscal@orlandia.sp.gov.br</a>               | 08:00 as 17:00h |

### II – a) DEPARTAMENTO DE RENDAS

#### Serviços Ofertados

- ITBI
- Abertura de Inscrição Municipal
- Encerramento de Inscrição Municipal
- Alvará Eventual (Shows e Eventos)\*
- Alvará de Licença de Funcionamento e Localização
- Certidão Negativa de Débitos
- Certidão de Valor Venal
- Certidões em Geral
- Segunda via de Impostos e Taxas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- Formas de Acesso

## **Presencial**

Paço Municipal – Praça Coronel Orlando, 600 - Centro

**Horário de funcionamento** - De segunda a sexta-feira das 9:00h às 15:00h

**Prioridades de atendimento: Idosos, Gestantes, Pessoas com criança de colo**

**Previsão tempo para atendimento:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Telefone:** (16)3820-8000 – Setor Protocolo Geral

## **Procedimento para solicitação:**

Informação via telefone e solicitação presencial via pedido de protocolo.

## **Consulta sobre andamento:**

Via telefone e presencial pelo número do protocolo gerado.

**Prazo máximo:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço. Verificação junto ao setor de protocolo.

**Forma e prestação:** Após protocolo de solicitação ser encaminhado ao setor, será atendido pela ordem cronológica a emissão dos documentos.

- Documentos necessários para acessar os serviços solicitados:

## • ITBI

Formulário de Declaração para Lançamento de ITBI (em anexo);

Requerimento ITBI (em anexo).

- O Formulário e o Requerimento devem ser assinados pelo adquirente, sendo o formulário assinado no espaço em branco no final da página.

ITR 2020 (quando imóvel rural);

Documentação pessoal do Comprador e do Vendedor (RG, CPF ou CNH).

Caso seja uma empresa envolvida na negociação é necessário o contrato social e o cartão de CNPJ da empresa (junto com a documentação do principal representante);

Matrícula atualizada (últimos 90 dias);

Contrato de Compra e Venda, caso tenha;

Minuta da escritura, caso tenha.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- Abertura de Inscrição Municipal

Requerimento de abertura, informando o horário de funcionamento nos dias da semana.

Ficha de Inscrição;

Cartão do CNPJ;

Contrato Social (ou certificado do MEI se for o caso);

RG e CPF;

Comprovante de residência.

Registro na Junta Comercial ( quando existente)

Estatuto ( quando existente)

Carteira profissional (quando a atividade exigir) tanto para empresa, quanto para o autônomo.

Estabelecimento acima de 250 m<sup>2</sup> (necessita alvará do Corpo de Bombeiros)

- Encerramento de Inscrição Municipal

Ficha de Inscrição devidamente assinada;

Cópia da Baixa do CNPJ ou do MEI

Cópia dos Documentos Pessoais (RG e CPF)

- Alvará Eventual (Shows e Eventos)

Suspensão tendo em vista os decretos de emergência.

- Alvará de Licença de Funcionamento e Localização

Requerimento de renovação, informando o horário de funcionamento nos dias da semana.

Ficha de Inscrição

Cartão do CNPJ

Contrato Social (ou certificado do MEI se for o caso) – obs: Caso tenha alteração do contrato social, apresentar a alteração deste documento.

RG e CPF;

Comprovante de residência.

Carteira profissional (quando a atividade exigir) tanto para empresa, quanto para o autônomo.

Estabelecimento acima de 250 m<sup>2</sup> (necessita alvará do Corpo de Bombeiros)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- Certidão Negativa de Débitos

Endereço do imóvel ou carnê de IPTU

CNPJ e Contrato Social ou Estatuto (no caso de empresa e para fins licitatórios)

Cópia de RG e CPF (pessoa física)

- Certidão de Valor Venal

Endereço do imóvel, carnê de IPTU e ou Cadastro Imobiliário

- Certidões em geral

- Certidão de lançamento

- Certidão atualizada de endereço

Endereço do imóvel, carnê de IPTU e ou número cadastro imóvel

- Segunda via de Impostos e Taxas

Água/Esgoto: [dae.orlandia@gmail.com](mailto:dae.orlandia@gmail.com)

Demais: Presencial nos guichês de atendimento no paço municipal.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA**

Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

– Planejamento, coordenação, execução das atividades relativas a infraestrutura urbana, à construção, conservação, adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da Administração Pública Municipal, bem como a formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, inclusive atividades vinculadas à engenharia de tráfego, ao programa de habitação e regularidade fundiária, dentre outras atividades correlatas.

As atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana são executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Parcelamento do Solo Urbano;
- b) Departamento de Obras Particulares e Fiscalização;
- c) Departamento de Limpeza Pública;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

d) Departamento de Cemitério

II - Divisão de Água e Esgoto, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento administrativa – DAE;
- a) Departamento operacional – DAE;

Obs.: Em funcionamento até 06/2022.

## Locais / Serviços Ofertados / Formas de Acesso

| DIV./DEP.      | ENDEREÇO                           | TELEFONE       | E-MAIL   | ATENDIMENTO      |
|----------------|------------------------------------|----------------|--|------------------|
| Engenharia     | Praça Coronel Orlando, 600, Centro | (16) 3820-8000 | <a href="mailto:engenharia@orlandia.sp.gov.br">engenharia@orlandia.sp.gov.br</a> | 09:00 as 15:00hs |
| Água e Esgoto  | Praça Coronel Orlando, 600, Centro | (16) 3820-8000 | <a href="mailto:dae.orlandia@gmail.com">dae.orlandia@gmail.com</a>               | 09:00 as 15:00hs |
| Dep. Cemitério | Rua 1, s/n, Jardim São João        | (16) 3820-8043 |  | 07:00 as 17:00hs |

| Nº | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES                 | PRAZO ATENDIMENTO                       | FORMA DE ACESSO                |
|----|--|---|--------------------------------|
| 01 | Aprovação de planta                      | Prazo máximo de 30 dias                 | Presencial                     |
| 02 | Alvará de Construção                     | Prazo máximo de 30 dias                 | Presencial                     |
| 03 | Habite -se                               | Prazo máximo de 30 dias                 | Presencial                     |
| 04 | Emplacamento de Obra                     | Prazo máximo de 30 dias                 | Presencial                     |
| 05 | Limpeza de Vias Publica                  | Realizado Semanalmente                  | Presencial/Telefone/ Ouvidoria |
| 06 | Limpeza de Banheiros Públicos            | Realizado diariamente                   | Presencial/Telefone/ Ouvidoria |
| 07 | Limpeza de praças e Jardins              | Realizado diariamente                   | Presencial/Telefone/ Ouvidoria |
| 08 | Tapa Buraco de vias publica              | 2 vezes ao mês                          | Presencial/Telefone/ Ouvidoria |
| 09 | Limpeza de Bueiros                       | Prazo máximo de 15 dias                 | Presencial/Telefone/ Ouvidoria |
| 10 | Recolhimento de resíduo domestico        | Realizado diariamente                   | Presencial/Telefone/ Ouvidoria |
| 11 | Desobstrução de esgoto de vias publicas. | Prazo máximo de 24h                     | Presencial/Telefone/ Ouvidoria |
| 12 | Fiscalização de obras particulares       | Prazo máximo de 24h a 72h               | Presencial/Telefone/ Ouvidoria |
| 13 | Fiscalização de Terrenos                 | Prazo máximo de 24h a 72h               | Presencial/Telefone/ Ouvidoria |
| 14 | Manutenção em Estrada Rural Municipal    | Prazo máximo de 30 dias                 | Presencial/Telefone/ Ouvidoria |
| 15 | Realização de Sepultamento               | Realizado sempre que houver falecimento | Presencial/Telefone            |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

**Prioridades de atendimento: Idosos, Gestantes, Pessoas com criança de colo**

**Previsão tempo para atendimento:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Procedimento para solicitação:** Informação via telefone e solicitação presencial via pedido de protocolo.

**Consulta sobre andamento:** Via telefone e presencial pelo número do protocolo gerado.

**Prazo máximo:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço. Verificação junto ao setor de protocolo.

**Forma e prestação:** Após protocolo de solicitação ser encaminhado ao setor, será atendido pela ordem cronológica a emissão dos documentos.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

– planejamento, promoção, coordenação, fiscalização e a execução da política municipal de meio ambiente, em coordenação com os demais órgãos do Município.

As atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente são executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão do Meio Ambiente, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente;
- b) Departamento de Ação Ambiental.

### Locais

| DIV./DEP.                       | ENDEREÇO                           | TELEFONE       | E-MAIL   | ATENDIMENTO    |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------|--|----------------|
| Meio Ambiente                   | Rua 3, 1.685 – Jardim Nova Orândia | (16) 3820-8068 | <a href="mailto:sema@orlandia.sp.gov.br">sema@orlandia.sp.gov.br</a> | 08:00 – 17:00h |
| Assessoramento do Meio Ambiente | Rua 3, 1.685 – Jardim Nova Orândia | (16) 3820-8067 |  | 08:00 – 17:00h |
| Ação Ambiental                  | Rua 3, 1.685 – Jardim Nova Orândia | (16) 3820-8067 |  | 8:00 – 17:00h  |

### Serviços Ofertados / Formas de Acesso

| Nº | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES   | PRAZO ATENDIMENTO       | FORMA DE ACESSO |
|----|--|-------------------------|-----------------|
| 01 | Fiscalização de projetos e atividades poluidoras e degradadoras. | Prazo máximo de 30 dias | Presencial      |
| 02 | Diagnóstico e monitoramento da qualidade ambiental do município. | Prazo máximo de 30 dias | Presencial      |
| 03 | Fiscalização da proteção de mananciais.                          | Prazo máximo de 30 dias | Presencial      |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

|    |  |                         |                                   |
|----|--|-------------------------|-----------------------------------|
| 04 | Fiscalização da extração e poda de árvores   | Prazo máximo de 30 dias | Presencial                        |
| 05 | Supervisão de viveiros e plantio de mudas de árvores.  | Realizado Semanalmente  | Presencial/Telefone/<br>Ouvidoria |
| 06 | Fiscalização de projetos de arborização urbana   | Realizado diariamente   | Presencial/Telefone/<br>Ouvidoria |
| 07 | Implantação de projetos de melhoria de qualidade ambiental   | Realizado diariamente   | Presencial/Telefone/<br>Ouvidoria |
| 08 | Divulgação e acessibilidade à população de informações sobre leis, normas, restrições, áreas de proteção ambiental, planos e programas ambientais. | Realizado diariamente   | Presencial/Telefone/<br>Ouvidoria |

**Prioridades de atendimento: Idosos, Gestantes, Pessoas com criança de colo**

**Previsão tempo para atendimento:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Procedimento para solicitação:**

Informação via telefone e solicitação presencial via pedido de protocolo.

**Consulta sobre andamento:**

Via telefone e presencial pelo número do protocolo gerado.

**Prazo máximo:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço. Verificação junto ao setor de protocolo.

**Forma e prestação:** Após protocolo de solicitação ser encaminhado ao setor, será atendido pela ordem cronológica a emissão dos documentos.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

A Secretaria Municipal da Saúde compete:

– Planejamento, formulação e a execução das políticas públicas municipais de saúde, de forma articulada com as atividades similares do Governo Federal, Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais, dentre outras atividades correlatas.

As atividades da Secretaria Municipal da Saúde são executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Saúde Pública, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento Médico;
- b) Departamento Odontológico.

II – Divisão de Farmácia;

III – Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## **I - Divisão de Saúde Pública**

### ***Competências:***

- I - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de manutenção e de administração geral dos ambulatórios, prontos socorros, postos de saúde, unidades básicas de saúde e clínicas municipais;
- II - planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- III - elaborar planos e programas de trabalho relativos ao pessoal da Secretaria;
- IV - elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- V - promover a simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços de saúde prestados;
- VI - efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando a eficiência dos serviços;
- VII - estudar e propor soluções de problemas da administração orçamentária, de modo a assegurar satisfatória concretização das diretrizes governamentais;
- VIII - efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, uso, suprimento e alienação de material da Secretaria;
- IX - viabilizar o agendamento e o deslocamento de pacientes para outras cidades, quando necessário, para realização de procedimentos especializados;
- X - garantir a articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XII - viabilizar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XIV - planejar as ações de saúde coletiva e do Programa de Saúde da Família - PSF;
- XV - manter controles das demandas e necessidades da população em geral, em parceria com os profissionais da saúde;
- XVI - sistematizar dados estatísticos referente aos serviços prestados;
- XVII - acompanhar e coordenar a execução, o desenvolvimento e evolução dos programas da área de saúde;
- XVIII - coordenar campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XIX - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XX - organizar e coordenar as campanhas de vacinação de acordo com o calendário oficial de vacinação do SUS;
- XXI - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

**Endereço:** Avenida 10, 271 Centro

**Telefone:** (16) 3820-8207

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

**Ouvidoria da Saúde:** (16)3820-8099

**Expediente:** De segunda á sexta-feira das 07:30 às 17:00h.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## a) Departamento Médico

### **Competências:**

- I - prestar assistência médica, psicológica, fisioterápica e de enfermagem em ambulatórios, prontos socorros, postos de saúde, unidades básicas de saúde e clínicas municipais;
- II - aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho;
- III - promover ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral, AIDS, câncer e controle e combate às doenças de massa;
- IV - realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- VI - elaborar pareceres técnicos especializados;
- VII - registrar as ocorrências relativas aos pacientes;

### **Serviços Ofertados:**

Atendimento médico ambulatorial nas seguintes especialidades:

- Otorrinolaringologia
- Ortopedia
- Neurologia
- Oftalmologia
- Dermatologia
- Endocrinologia
- Ginecologia
- Urologia
- Cardiologia
- Ultrassom
- Vascular
- Pediatria
- Geriatria
- Cirurgia Geral

**Prioridades de atendimento:** Idosos, Gestantes, Pessoas com criança de colo.

**Previsão tempo para atendimento:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Procedimento para solicitação:** Informação via telefone e solicitação presencial via pedido no guichê de atendimento.

**Consulta sobre andamento:** Via telefone e presencial pelo número do comprovante de agendamento gerado.

**Prazo máximo:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço. Verificação junto ao CEMO (Centro de Especialidades Médicas).

**Forma e prestação:** Consulta e solicitação no CEMO (Centro de Especialidades Médicas), será atendido pela ordem cronológica conforme demanda.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

**Documentos necessários para acesso:**

Cadastro atualizado no SUS;  
Residir no município;  
Documentos pessoais; Agendamento prévio.

**Endereço:** Rua 6, 1.200 A, Jardim Siena

**Telefone:** (16) 3820-8227

**E-mail:** [ubs1@orlandia.sp.gov.br](mailto:ubs1@orlandia.sp.gov.br)

**Ouvidoria da Saúde:** (16)3820-8099

**Expediente:** De segunda á sexta-feira das 07:00 às 22:00h.

▪ **SAMU 192**

**Competências:**

I - Componente assistencial móvel da Rede de Atenção às Urgências com o objetivo de chegar precocemente à vítima após ter ocorrido um agravo à sua saúde (de natureza clínica, cirúrgica, traumática, entre outras) que possa levar a sofrimento, às sequelas ou mesmo à morte. Acessado pelo número “192” e acionado por uma Central de Regulação das Urgências. Veículos equipados e tripulados por equipe capacitada.

**Serviços Ofertados:**

- Remoção ágil de pacientes inter-hospitalares;
- Atendimento pré hospitalar.

**Requisitos Necessários**

- Regulação médica através do 192.

**Endereço:** Rua 3, 1.645, Jardim Nova Orândia

**Telefone:** (16)3820-8211

**E-mail:** [samuorlandia1@gmail.com](mailto:samuorlandia1@gmail.com)

**Ouvidoria da Saúde:** (16)3820-8099

**Expediente:** 24hs



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## ▪ **Transporte em Saúde**

### ***Competências:***

- I - Transportar de pacientes renais para clinicas de Hemodiálise e Hospitais conveniados ao SUS
- II - Fornecer atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.
- III - Transportar pacientes para consultas e exames eventuais nas Clinicas e Hospitais conveniados ao SUS.

### **Serviços Ofertados**

- Agendamentos de viagens relacionadas a saúde;
- Transporte para hemodiálise;
- Transporte para fisioterapia;
- Transporte para consultas intermunicipais;
- Transporte de imunobiológicos;
- Transporte de pacientes de alta hospitalar;
- Transporte de pacientes domicilio – serviço de saúde – domicilio.

### **Requisitos Necessários**

Cadastro atualizado no SUS;

Residir no município;

Documentos pessoais; Comprovante de agendamento de consulta/exame SUS.

**Endereço:** Rua 6, 1.200 A, Jardim Siena

**Telefone:** (16)3820-8227

**E-mail:** [ambulanciaorlandia@gmail.com.br](mailto:ambulanciaorlandia@gmail.com.br)

**Ouvidoria da Saúde:** (16)3820-8099

**Expediente:** De segunda á sexta-feira das 07:00 às 17:00h.

## ▪ **Melhor em Casa**

### ***Competências:***

- I - Ser estruturado na perspectiva das redes de atenção à saúde, tendo a atenção básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial;
- II - Articular com os outros níveis da atenção à saúde, com serviços de retaguarda e incorporado ao sistema de regulação;
- III - Ser estruturado de acordo com os princípios de ampliação do acesso, acolhimento, equidade, humanização e integralidade da assistência;
- IV - Estar inserido nas linhas de cuidado por meio de práticas clínicas cuidadoras baseadas nas necessidades do usuário, reduzindo a fragmentação da assistência;
- V - Adotar modelo de atenção centrado no trabalho de equipes multiprofissionais e interdisciplinares;
- VI - Estimular a participação ativa dos profissionais de saúde envolvidos, do usuário, da família e do cuidador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## **Serviços Ofertados**

- Coleta para exames laboratoriais;
- Curativos;
- Administração Medicamentos;
- Cateterismo vesical;
- Atendimento de Fisioterapia;
- Visita Domiciliar;
- Orientações e cuidados com a saúde;
- Assistência de enfermagem;
- Assistência médica;
- Atendimento de fonoaudiologia;
- Assistência em Terapia Ocupacional;
- Oxigenoterapia domiciliar;
- Vacinação.

## **Requisitos Necessários**

Cadastro atualizado no SUS;

Residir no município;

Documentos pessoais;

Encaminhamento médico ou alta hospitalar.

**Endereço:** Rua 6, 1.200 A, Jardim Siena

**Telefone:** (16)3820-8086

**E-mail:** [melhoremcasaorlandia@gmail.com.br](mailto:melhoremcasaorlandia@gmail.com.br)

**Ouvidoria da Saúde:** (16)3820-8099

**Expediente:** De segunda á sexta-feira das 07:00 às 17:00h.

## ▪ **Estratégias de Saúde da Família**

### **Competências:**

I - Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território;

II - Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;

III - Diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de Risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;

IV - Prática do cuidado familiar ampliado, efetivada por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias, que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde- doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;

V - Trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

VI - Promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;

VII - Valorização dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;

VIII - Promoção e estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações; e

IX - Acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.

## Serviços Ofertados

- Consultas Individuais e coletivas;
- Saúde Bucal;
- Vacinação;
- Coleta para exames laboratoriais: sangue, urina e fezes;
- Realização de ECG;
- Curativos;
- Administração Medicamentos;
- Glicemia Capilar;
- Aferição de Pressão Arterial;
- Inaloterapia;
- Puericultura;
- Antropometria e acompanhamento do Programa Bolsa Família;
- Tratamento e acompanhamento de pacientes diabéticos e hipertensos;
- Desenvolvimento das ações de controle da dengue. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;
- Pré-natal e Puerpério;
- Planejamento familiar;
- Teste rápido de HIV/Sífilis e Hepatites B e C;
- Acolhimento mãe-bebê após alta na maternidade;
- Rastreamento de câncer de colo uterino (preventivo) e câncer de mama;
- Acompanhamento de doenças crônicas;
- Atendimento de Fonoaudiologia;
- Ações de promoção da saúde e proteção social na comunidade;
- Visita Domiciliar (Somente nas ESFs);
- Dispensação de Medicamentos;
- Serviço de Esterilização Voluntária;
- Distribuição gratuita de preservativos femininos, masculinos, gel lubrificantes;
- Campanha Fique Sabendo no dia 1º de dezembro "Luta Mundial contra a Aids";
- Orientações e cuidados com a saúde;
- Assistência de enfermagem.

## Requisitos Necessários

Cadastro atualizado no SUS; Residir na área de abrangência da unidade de saúde;  
Documentos pessoais.

**Endereço:** UBS I - Rua 6, 1.200 A, Jardim Siena  
UBS II – Avenida 19, 1.864, Jardim Julio Bucci  
UBS III – Avenida W, 783, Jardim Santa Rita



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

**Telefone:** (16)3820-8227  
(16)3820-8241  
(16)3820-8242

**Ouvidoria da Saúde:** (16)3820-8099

**Expediente:** De segunda á sexta-feira das 07:00 às 17:00h.

▪ **NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família):**

**Competências:**

I-Apoiar, ampliar, aperfeiçoar a atenção e a gestão da saúde na Atenção Básica/Saúde da Família.

II-Conhecimento técnico, responsabilidade por determinado número de equipes de SF e o desenvolvimento de habilidades relacionadas ao paradigma da Saúde da Família.

III-Comprometimento com a promoção de mudanças na atitude e na atuação dos profissionais da SF e entre sua própria equipe (NASF), incluindo na atuação ações intersetoriais e interdisciplinares, promoção, prevenção, reabilitação, além de humanização de serviços, educação permanente, promoção da integralidade e da organização territorial dos serviços de saúde.

IV-Constituído por equipes compostas por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, para atuarem no apoio e em parceria com os profissionais das equipes de Saúde da Família, com foco nas práticas em saúde nos territórios sob responsabilidade da equipe de SF.

V-Complemento em ações da estratégia de Saúde da Família.

**Serviços Ofertados**

- Fonoaudiologia
- Fisioterapia
- Psicologia
- Nutrição

**Endereço:** Avenida do Café, 333, Centro

**Telefone:** (16)3820-8262

**E-mail:** [nasf.orlandia@yahoo.com.br](mailto:nasf.orlandia@yahoo.com.br)

**Ouvidoria da Saúde:** (16)3820-8099

**Expediente:** De segunda á sexta-feira das 07:00 às 17:00h.

**Prioridades de atendimento:** Idosos, Gestantes, Pessoas com criança de colo.

**Previsão tempo para atendimento:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Procedimento para solicitação:** Informação via telefone e solicitação presencial.

**Consulta sobre andamento:** Via telefone e presencial pelo número do comprovante de agendamento gerado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

**Prazo máximo:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Forma e prestação:** Consulta e solicitação no CEMO (Centro de Especialidades Médicas), será atendido pela ordem cronológica conforme demanda.

**Documentos necessários para acesso:**

- Cadastro atualizado no SUS;
- Residir no município;
- Documentos pessoais;
- Agendamento prévio.

*b) Departamento Odontológico*

**Competências:**

- I - executar tarefas de caráter geral relativas ao atendimento de pacientes para tratamento odontológico;
- II - prestar assistência odontológica em ambulatorios, prontos socorros, postos de saúde, unidades básicas de saúde, clínicas, escolas e creches municipais, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública bucal;
- III - colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- IV - realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal para os servidores públicos;
- V - elaborar projetos que visam à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos;

**Endereço:** Avenida F, 600 Jardim BoaVista

**Telefone:** (16)3820-8212

**E-mail:** [odontomunicipal@hotmail.com](mailto:odontomunicipal@hotmail.com)

**Expediente:** De segunda á sexta-feira das 07:00 as 17:00h.

**Serviços Ofertados:**

- Atendimento de pacientes especiais;
- Cirurgias;
- Raspagem periodontal;
- Tratamento de canal (pré molares).
- Acompanhamento multidisciplinar e atenção a grupos específicos como hipertensos, diabetes, fumantes, grávidas.
- Promoção de hábitos de higiene oral;
- Prevenção de doenças bucais (cárie, doenças gengivais) pela aplicação de selantes, gel de flúor, profilaxia;
- Atendimento de urgências e emergências odontológicas;
- Instalação de Prótese Dentária.
- Adaptação de Prótese Dentária.
- Moldagem dento-gengival p/ Construção de Prótese Dentária.
- Reembasamento e Conserto de Prótese Dentária.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

**Prioridades de atendimento:** Idosos, Gestantes, Pessoas com criança de colo

**Previsão tempo para atendimento:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Procedimento para solicitação:** Informação via telefone e solicitação presencial via pedido de protocolo.

**Consulta sobre andamento:** Via telefone e presencial pelo número do protocolo gerado.

**Prazo máximo:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Forma e prestação:** Após protocolo de solicitação ser encaminhado ao setor, será atendido pela ordem cronológica a emissão dos documentos.

## **Documentos necessários para acesso:**

Cadastro atualizado no SUS;

Residir no município

Documentos pessoais;

Agendamento prévio.

## **II - Divisão de Farmácia**

### ***Competências:***

I - guardar e controlar o estoque de medicamentos;

II - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;

III - controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;

IV - planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica no Município;

V - coordenar e fiscalizar a distribuição dos medicamentos;

VI - realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;

VII - fiscalizar os procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;

VIII - verificar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;

IX - garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos;

X - responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados;

XI - responsabilizar-se tecnicamente pela área farmacêutica assinando a documentação necessária;

**Endereço:** Avenida 08, 364 Centro

**Telefone:** (16)3820-8213

**E-mail:** [farmacia@orlandia.sp.gov.br](mailto:farmacia@orlandia.sp.gov.br)

**Expediente:** De segunda á sexta-feira das 07:00 às 20:00h.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## **Serviços Ofertados:**

- Dispensação de medicamentos de uso contínuo, antimicrobiano, controlados e anticoncepcional;  
Fornecimento de medicamento disponíveis na relação municipal de medicamentos
- Distribuição de insumos para prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST)  
Distribuição de camisinhas masculina e feminina e gel lubrificante
- Programa de dispensação de insumos para diabéticos insulino-dependentes  
Fornecimento de aparelhos de glicemia, fitas e lancetas e seringas com agulha para aplicação de insulina;
- Dispensação de medicamentos de alto custo  
Fornecimento de medicamentos dos componentes especializados da Secretaria do Estado de São Paulo.
- Dispensação de medicamentos de ação judicial  
Fornecimento de medicamentos à cidadãos que entre com o processo judicial.

**Prioridades de atendimento:** Idosos, Gestantes, Pessoas com criança de colo

**Previsão tempo para atendimento:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Procedimento para solicitação:** Informação via telefone e solicitação presencial via pedido de protocolo.

**Consulta sobre andamento:** Via telefone e presencial pelo número do protocolo gerado.

**Prazo máximo:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço. Verificação junto ao setor de protocolo.

**Forma e prestação:** Após protocolo de solicitação ser encaminhado ao setor, será atendido pela ordem cronológica a emissão dos documentos

## **Documentos necessários para acesso:**

- Cadastro atualizado no SUS;
- Residir no município
- Documentos pessoais;
- Agendamento prévio.

## **III - Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica**

### **Competências:**

- I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e residências para advertir, multar e apreender produtos nocivos à saúde quando necessário e na forma da lei;
- II - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde, dentro de sua competência legal;
- III - acompanhar e coordenar as ações municipais de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;
- V - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentro de suas atribuições;
- VI - investigar os casos de doenças de notificação compulsória;
- VII - traçar o perfil epidemiológico da população através da coleta de dados e identificação dos agravos em saúde;
- VIII - garantir a qualidade dos produtos que são consumidos e os serviços utilizados pela população;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- IX - cadastrar estabelecimentos de saúde de média e alta complexidade;
- X - cadastrar, inspecionar, licenciar e cobrar taxas para estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização, na forma da lei;
- XI - vistoriar e licenciar transporte de alimentos;
- XII - elaborar normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas;
- XIII - participar do controle e fiscalização de substâncias tóxicas e radioativas;
- XIV - instituir precocemente as medidas de prevenção e controle de surtos e epidemias;
- XV - responder pelo controle de vetores e zoonoses;
- XVI - fiscalizar as posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;
- XVII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

**Endereço:** Avenida do Café, 333 Centro

**Telefone:** (16) 3820-8225

**E-mail:** [vsorlandia@yahoo.com.br](mailto:vsorlandia@yahoo.com.br)

**Expediente:** De segunda à sexta-feira das 7:00 às 17:00h.

## Serviços Ofertados:

### a) Controle de Vetores

- **Atividade casa a casa:** são visitas que visam a orientação ao morador sobre a situação e incidência de larvas e mosquitos de sua área e cuidados a serem tomados para se evitar a existência de recipientes em condições de se tornarem criadouros.
  - **Pontos Estratégicos (PEs):** visa evitar a proliferação do vetor nesses imóveis e dessa forma contribuir para a redução dos índices de infestação da área onde os mesmos estiverem localizados e para conter a dispersão passivas em áreas não infestadas (cemitérios, depósitos de ferro-velho, oficinas mecânicas, borracharias, etc.);
  - **Imóveis especiais (IEs):** visa evitar a proliferação do *Aedes aegypti* no imóvel e consequentemente, reduzir o risco de transmissão no local e a disseminação do vírus na cidade, dada a circulação ou permanência de grande número de pessoas (Hospital, escolas, ESFs, etc.).
  - **Bloqueio Contra Criadouros:** consiste na visita a imóveis situados num raio delimitado de 150m tendo como centro o caso identificado. Nessas áreas, devem ser visitados todos os imóveis para eliminação conjunta (agente-morador) dos recipientes encontrados, aplicação de medidas de controle químico com larvicida e orientação ao morador dos cuidados necessários para se evitar a proliferação de vetores, além de procedimentos a serem tomados em caso de suspeita da doença
  - **Pendências:** retorno aos imóveis nos quais não foi possível realizar as ações previstas na atividade em desenvolvimento (fechados, desocupados ou com recusa);
  - **Mobilização Social:** palestras e projetos desenvolvidos junto às escolas e demais segmentos da comunidade;
  - Desratização e desinsetização dos PV's (poço de visita e bueiros) duas vezes ao ano.
- Nebulização:** aplicação do veneno com a finalidade do controle do vetor em áreas com grandes quantidades de casos positivos, quando necessário.
- **Aplicação de larvicidas:** tratamentos de grandes reservatórios com larvas quando necessário.
- Mutirão:** é a conscientização do morador na eliminação de possíveis criadouros de mosquitos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

pragas, e insetos do interior das residências duas vezes ao ano.

**Arrastão:** é a atividade onde os agentes entram nas residências e retiram possíveis criadouros, duas vezes ao ano.

**LIRA (Levantamento de índice rápido):** consiste na avaliação dos níveis de infestação do *Aedes aegypti* realizado 4 vezes ao ano.

- **Atendimento de reclamações:** realizado por meio do aplicativo OUVIDORIA, ou protocoladas, com presença do reclamante no setor.

- Orientação ao morador quanto a medida preventiva de roedor, escorpião, barata, pulga e percevejo

**Notificação de barbeiros:** Recebimento e encaminhamento dos insetos para análise na SUCEN-Ribeirão Preto.

## b) Vigilância Epidemiológica

- Fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida.

- Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, bem como a normatização das atividades técnicas correlatas.

- Conhecer, a cada momento, o comportamento da doença ou agravo selecionado como alvo das ações, de forma que as medidas de intervenção pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia.

- Acompanhar o desenvolvimento científico e tecnológico por meio da articulação com a sociedade científica e formação de comitês técnicos assessores.

- Possibilitar a atualização dinâmica das suas práticas mediante a incorporação de novas metodologias de trabalho, avanços científicos e tecnológicos de prevenção (imunobiológicos, fármacos, testes diagnósticos, etc.)

- Aprimoramento das estratégias operacionais de controle.

**Prioridades de atendimento:** Idosos, Gestantes, Pessoas com criança de colo

**Previsão tempo para atendimento:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Procedimento para solicitação:** Informação via telefone e solicitação presencial via pedido de protocolo.

**Consulta sobre andamento:** Via telefone e presencial pelo número do protocolo gerado.

**Prazo máximo:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço. Verificação junto ao setor de protocolo.

**Forma e prestação:** Após protocolo de solicitação ser encaminhado ao setor, será atendido pela ordem cronológica a emissão dos documentos

## Documentos necessários para acesso:

Cadastro atualizado no SUS;

Residir no município

Documentos pessoais;

Agendamento prévio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## Locais:

| SEÇÃO                    | ENDEREÇO                            | TELEFONE  | E-MAIL   | HORÁRIO          |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------|--|------------------|
| Secretaria da Saúde      | Avenida 10, 271 Centro              | 3820-8207 | <a href="mailto:saudeorlandia@gmail.com">saudeorlandia@gmail.com</a>               | 07:00 as 17:00 h |
| UBS I                    | Rua 06, 1200 A Jardim Siena         | 3820-8227 | <a href="mailto:ubs1@orlandia.sp.gov.br">ubs1@orlandia.sp.gov.br</a>               | 07:00 as 22:00 h |
| UBS II                   | Avenida 19, 1864 Jardim Júlio Bucci | 3820-8241 | <a href="mailto:ubs2@orlandia.sp.gov.br">ubs2@orlandia.sp.gov.br</a>               | 07:00 as 22:00 h |
| UBS III                  | Avenida W, 783 Jardim Santa Rita    | 3820-8242 | <a href="mailto:ubs3@orlandia.sp.gov.br">ubs3@orlandia.sp.gov.br</a>               | 07:00 as 17:00 h |
| Centro de Saúde II       | Avenida 03, 130 Centro              | 3820-8208 | <a href="mailto:cs2orlandia@yahoo.com.br">cs2orlandia@yahoo.com.br</a>             | 07:00 as 17:00 h |
| CAPS I                   | Rua 03 (Antigo Josefina Scarpato)   | 3820-8244 | <a href="mailto:capsorlandia@yahoo.com.br">capsorlandia@yahoo.com.br</a>           | 07:00 as 17:00 h |
| CAPS i                   | Avenida 08, 340 Jardim Bandeirantes | 3820-8214 | <a href="mailto:capsinfantiljcbarr@gmail.com">capsinfantiljcbarr@gmail.com</a>     | 07:00 as 17:00 h |
| Centro Odontológico      | Avenida F, 600 Jardim Boa Vista     | 3820-8212 | <a href="mailto:odontomunicipal@hotmail.com">odontomunicipal@hotmail.com</a>       | 07:00 as 17:00 h |
| Centro de Fisioterapia   | Avenida do Café, 333 Centro         | 3820-8262 | <a href="mailto:fisioterapiaorlandia@gmail.com">fisioterapiaorlandia@gmail.com</a> | 07:00 às 17:00 h |
| Centro de Especialidades | Rua 06, 1200 A Jardim Siena         | 3820-8216 | <a href="mailto:nga32cemo@gmail.com">nga32cemo@gmail.com</a>                       | 07:00 às 17:00 h |
| Vigilância em Saúde      | Avenida do Café, 333 Centro         | 3820-8225 | <a href="mailto:vsorlandia@yahoo.com.br">vsorlandia@yahoo.com.br</a>               | 07:00 às 17:00 h |
| Transporte da Saúde      | Rua 06, 1200 A Jardim Siena         | 3820-8227 | <a href="mailto:ambulanciaorlandia@gmail.com">ambulanciaorlandia@gmail.com</a>     | 07:00 às 17:00 h |
| SAMU                     | Rua 03, 1645 Jardim Nova Orlandia   | 3820-8211 | <a href="mailto:samuorlandia1@gmail.com">samuorlandia1@gmail.com</a>               | 24 horas         |
| Melhor em Casa           | Rua 06, 1200 A Jardim Siena         | 3820-8086 | <a href="mailto:melhoremcasaorlandia@gmail.com">melhoremcasaorlandia@gmail.com</a> | 07:00 às 17:00 h |
| Farmácia Municipal       | Avenida 08, 364 Centro              | 3820-8213 | <a href="mailto:farmacia@orlandia.sp.gov.br">farmacia@orlandia.sp.gov.br</a>       | 07:00 às 20:00 h |
| NASF                     | Avenida do Café, 333 Centro         | 3820-8262 | <a href="mailto:nasf.orlandia@yahoo.com.br">nasf.orlandia@yahoo.com.br</a>         | 07:00 às 17:00 h |

## SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

A Secretaria Municipal do Cultura compete:

– Planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de cultura, bem como a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.

As atividades da Secretaria Municipal da Cultura são executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão da Promoção Cultural, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Teatro;
- b) Departamento de Biblioteca;
- c) Departamento de Museu.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLANDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

## Serviços Ofertados / Formas de Acesso

| Nº | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES   | PRAZO ATENDIMENTO             | FORMA DE ACESSO |
|----|--|-------------------------------|-----------------|
| 01 | Promoção de ações que visam difusão do cultivo de artes cênicas  | Determinados conforme eventos | Presencial      |
| 02 | Promoção de ações que visam difusão do cultivo das letras  | Realizado diariamente         | Presencial      |
| 03 | Catologação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico à disponibilidade dos usuários. | Realizado diariamente         | Presencial      |
| 04 | Proteção e zeladoria do acervo documental e objetos de valor histórico, artístico e cultural.                | Determinados conforme eventos | Presencial      |

### Locais:

| DIV./DEP.         | ENDEREÇO                           | TELEFONE       | ATENDIMENTO    |
|-------------------|------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>Teatro</b>     | Praça dos Imigrantes, s/n - Centro | (16) 3820-8151 |                |
| <b>Biblioteca</b> | Praça dos Imigrantes, s/n - Centro | (16) 3820-8029 | 08:00 – 17:00h |
| <b>Museu</b>      | Avenida 2, 151 – Centro            | (16) 3820-8027 |                |

**Prioridades de atendimento: Idosos, Gestantes, Pessoas com criança de colo**

**Previsão tempo para atendimento:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço.

**Procedimento para solicitação:** Informação via telefone e solicitação presencial via pedido de protocolo.

**Consulta sobre andamento:** Via telefone e presencial pelo número do protocolo gerado.

**Prazo máximo:** Variável conforme solicitação do tipo de serviço. Verificação junto ao setor de protocolo.

**Forma e prestação:** Após protocolo de solicitação ser encaminhado ao setor, será atendido pela ordem cronológica a emissão dos documentos.

