



CARTA DE SERVIÇOS

GUARAREMA, ESTADO DE SÃO PAULO

2022

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	03
2.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	04
3.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO.....	13
4.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	15
5.	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE.....	23
6.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	27
7.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.....	32
8.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.....	38
9.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS.....	40
10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.....	59
11.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS.....	61
12.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO.....	63
13.	OUVIDORIA MUNICIPAL.....	74

APRESENTAÇÃO

A Prefeitura de Guararema tem como objetivo permanente a busca do desenvolvimento econômico, político e social do Município, visando à melhoria da qualidade de vida e o bem-estar de sua população.

A Administração Municipal busca estes propósitos com foco na sustentabilidade, inclusão social, excelência nos serviços, nas ações e no compromisso com as melhorias contínuas, sempre de forma transparente e respeito ao dinheiro público.

Com o intuito de servir Guararema a partir dos princípios constitucionais, éticos, de responsabilidade social e cidadania, pautados em padrões contínuos de qualidade, a Administração Municipal busca atender à municipalidade com excelência.

A seguir, todos os interessados têm acesso à Carta de Serviços, um documento elaborado pela Administração Municipal para informar os cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar, obter informações e conferir quais são os compromissos e os padrões de atendimento estabelecidos.

**JOSÉ LUIZ EROLES FREIRE
PREFEITO MUNICIPAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ADMINISTRAÇÃO

- **Publicidade e Consultas de Atos Oficiais Municipais:**

Mediante consulta em site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema ou, tratando-se de ano vigente, no saguão do Paço Municipal.

<http://tecnologia.guararema.sp.gov.br:81/pmg/legislacao/inicio>

- **Consulta e Acompanhamento de Protocolos:**

Realizado mediante consulta em site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema. A consulta se dará ainda por atendimento telefônico no número 11 4693-8000 ou presencial no Paço Municipal situado na Praça Coronel Brasília Fonseca, nº 35, Centro, Guararema/SP.

https://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/administrativo/gpro/protocolo_consulta.php

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Munícipes, Servidores e Estagiários

- **Declaração e Certidão de Tempo de Serviço**

Ex-servidor ou servidor ativo poderá solicitar, a qualquer momento, via protocolo, preenchendo o formulário de Declarações e Certidões Diversas – DRH disponível no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema. Para conclusão do protocolo, será necessário anexar cópia de RG e CPF. No caso de ex-servidor será emitida guia para recolhimento no ato do protocolo, conforme Decreto Municipal nº 3624/2017.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Declaracoes%20e%20Certidoes%20Diversas%20-%20DRH.pdf>

- **Declaração de Tempo de Estágio**

Ex-estagiário ou estagiário ativo poderá solicitar, a qualquer momento, via protocolo, preenchendo o formulário de Declarações e Certidões Diversas - DRH, disponível no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema. Para conclusão do protocolo, será necessário anexar cópia de RG e CPF. No caso de ex-estagiários será emitida guia para recolhimento no ato do protocolo, conforme Decreto Municipal nº 3624/2017.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Declaracoes%20e%20Certidoes%20Diversas%20-%20DRH.pdf>

- **Declaração de INSS**

Servidor ativo poderá solicitar, a qualquer momento, via protocolo, preenchendo o formulário de Declarações e Certidões Diversas – DRH disponível no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema. Para conclusão do protocolo, será necessário anexar cópia de RG e CPF.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Declaracoes%20e%20Certidoes%20Diversas%20-%20DRH.pdf>

- **Concurso Público**

Realizado por meio de empresa devidamente contratada, em atendimento aos trâmites legais pertinentes. A publicidade do concurso e suas etapas serão conforme regras estipuladas por Edital próprio.

<http://www.guararema.sp.gov.br/>

- **Processo Seletivo**

A abertura do processo seletivo se dará mediante divulgação em imprensa local e no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema do Edital correspondente. O formulário de inscrição, a lista de candidatos inscritos, a classificação final, a homologação, a aplicação das provas aos candidatos inscritos, a listagem de aprovação e classificação serão divulgadas no saguão do Paço Municipal e no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema e o candidato aguardará sua convocação via publicação nos meios estabelecidos em Edital.

<http://www.guararema.sp.gov.br/994/processo+seletivo/>

- **Bolsa Auxílio para Estudos - Inicial**

Refere-se à concessão de Bolsa Auxílio para Estudos aos servidores do quadro efetivo do município de Guararema, que possuam, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício e que se enquadrem nos requisitos especificados na Lei Municipal nº 2418, de 19 de abril de 2007 e alterações, bem como no Decreto Municipal nº 2458, de 5 de dezembro de 2007 e alterações.

O servidor efetivo deverá solicitar, via protocolo, preenchendo o formulário de Bolsa Auxílio para Estudos – Inicial disponível no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Bolsa%20Auxilio%20para%20Estudos%20-%20Inicial%20atualizado.pdf>

- **Bolsa Auxílio para Estudos - Comprovação de Requisitos**

Refere-se à concessão de Bolsa Auxílio para Estudos aos servidores do quadro efetivo do Município de Guararema, que possuam, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício e que se enquadrem nos requisitos especificados na Lei Municipal nº 2418, de 19 de abril de 2007 e alterações, bem como no Decreto Municipal nº 2458, de 5 de dezembro de 2007 e alterações.

O servidor efetivo deverá solicitar, via protocolo, preenchendo o formulário de Bolsa Auxílio para Estudos – Comprovação de Requisitos, disponível no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Bolsa%20Auxilio%20para%20Estudos%20-%20Conferencia%20de%20Requisitos.pdf>

- **Bolsa Auxílio para Estudos - Reembolso**

Refere-se ao reembolso para os servidores do Município de Guararema já contemplados com o benefício da Bolsa Auxílio para Estudos de 50 % (cinquenta por cento) do valor efetivamente pago, sem encargos de atraso no pagamento, conforme art. 10. do Decreto Municipal nº 2458, de 05 de dezembro de 2007.

O servidor efetivo deverá solicitar, via protocolo, preenchendo o formulário de Bolsa Auxílio para Estudos – Reembolso, disponível no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema. Para conclusão do protocolo, será necessário anexar cópia do boleto e do comprovante de pagamento da matrícula e/ou mensalidade, bem como informar dados de conta bancária de titularidade obrigatória do beneficiado.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Bolsa%20Auxilio%20para%20Estudos%20-%20Reembolso.pdf>

- **Estágio**

O munícipe interessado, devidamente matriculado em curso de graduação ou curso técnico, deverá atualizar seu cadastro junto à Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico. Após triagem dos cadastros, estarão disponíveis às Secretarias Municipais que tenham a necessidade de preenchimento das vagas de estagiário.

Havendo necessidade, a Diretoria de Recursos Humanos entrará em contato com a universidade para esclarecimentos pertinentes ao curso do candidato. Ato contínuo, será solicitada a juntada de documentos e efetivado cadastro junto ao CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola para finalização da contratação.

- **Estágio Obrigatório**

O munícipe interessado, devidamente matriculado em curso de graduação, em contato com a Diretoria de Recursos Humanos, deverá solicitar verificação de convênio de sua respectiva universidade com a Prefeitura Municipal de Guararema, a fim de formalizar contrato para conclusão de estágio obrigatório.

O contato será feito com a Diretoria de Recursos Humanos através do telefone (11) 4693-8000.

- **Justificativa – Não marcação de ponto**

O servidor que por lapso deixar de registrar o ponto eletrônico, deverá realizar o preenchimento do formulário Justificativa – Não Marcação de Ponto que se encontra no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Justificativa%20-%20Nao%20Marcacao%20de%20Ponto.pdf>

- **Prorrogação da Licença-Maternidade**

Para se beneficiar do Programa de Prorrogação da Licença-Maternidade à Gestante e à Adotante, as servidoras deverão requerer a prorrogação da licença-maternidade até o final do primeiro mês, após o parto ou após a obtenção da guarda judicial para fins de adoção, nos termos da Lei Municipal nº 2801, de 5 de agosto de 2011. A servidora deverá requerer, via protocolo, preenchendo o formulário de Prorrogação de Licença-Maternidade disponível no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/PRORROGACAO%20LICENCA-MATERNIDADE%20-%20REVISADO.pdf>

- **Prorrogação da Licença-Paternidade**

O servidor, para solicitar a Prorrogação da Licença-Paternidade, nos termos da Lei Federal nº 11.770/2008, deverá preencher o formulário de Prorrogação da Licença Paternidade que se encontra no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema, e protocolá-lo anexando os seguintes documentos:

- ✓ Certidão de nascimento;
- ✓ Certificado do curso AVA SUS.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/PRORROGACAO%20LICENCA-PATERNIDADE%20REVISADO.pdf>

▪ **Inclusão de Dependentes**

O servidor que desejar incluir dependentes previdenciários deverá solicitar, via protocolo, preenchendo o formulário de Solicitações Diversas - DRH existente em site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema e anexar os seguintes documentos:

- ✓ Certidão de nascimento do dependente ou RG do dependente;
- ✓ Cópia do RG e CPF.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Solicitacoes%20Diversas%20-%20DRH.pdf>

▪ **Alteração de Endereço**

O servidor que desejar alterar seu endereço no prontuário deverá solicitar, via protocolo, preenchendo o formulário de Solicitações Diversas - DRH existente em site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema e anexar os seguintes documentos:

- ✓ Cópia do RG e CPF;
- ✓ Comprovante de endereço dos últimos 30 dias.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Solicitacoes%20Diversas%20-%20DRH.pdf>

▪ **Alteração de Documentos**

O servidor que desejar alterar seus documentos no prontuário deverá solicitar, via protocolo, preenchendo o formulário de Solicitações Diversas - DRH existente em site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema e anexar os seguintes documentos:

- ✓ Cópia do RG e CPF;
- ✓ Cópia dos documentos a serem alterados.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Solicitacoes%20Diversas%20-%20DRH.pdf>

▪ **Justificativa de Ausência**

O servidor que for se ausentar do trabalho em tempo integral e/ou período deverá protocolar formulário de Justificativa de Ausência existente em site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema, devidamente preenchido, descrevendo o ocorrido e anexando documentos comprobatórios, caso possua.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Justificativa%20de%20Ausencia%202022.pdf>

- **RH On-line**

A ferramenta RH On-line trata-se de um meio disponível ao servidor para consulta de seu holerite. Para tal aplicabilidade, este deverá identificar sua matrícula, CPF e sua senha. A senha inicial padrão será disponibilizada pela Diretoria de Recursos Humanos.

https://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/recursos_humanos/grh/grh_rh_online.php

- **Veracidade do demonstrativo de pagamento**

A veracidade do demonstrativo de pagamento trata-se de ferramenta pela qual o servidor poderá consultar a veracidade do seu holerite, identificando a matrícula e o código de controle, que são a chave de validação que fica no rodapé do holerite web.

http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/recursos_humanos/fol/veracidade_holerith.php

- **Cópia de qualquer documento que conste em seu Prontuário**

O servidor ativo e/ou ex-servidor, a qualquer momento, poderá solicitar cópias de documentos específicos que estejam em seu prontuário, via protocolo, preenchendo o formulário de Solicitação de Cópia de Documento em Prontuário - DRH, disponível em site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema, anexando cópia dos seguintes documentos:

✓ **RG e CPF do solicitante.**

Para ex-servidores será emitida guia referente à cobrança por folha, para recolhimento no ato do protocolo, conforme Decreto Municipal nº 3624/2017.

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Solicitacoes%20de%20Copias%20de%20Documentos%20em%20Prontuario%20-%20DRH.pdf>

- **Declaração de INSS**

O servidor que possui duplo vínculo empregatício poderá solicitar tal declaração, via protocolo, anexando cópia do RG e do CPF e preenchendo o formulário de Declarações e/ou Certidões Diversas - DRH:

<http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/Declaracoes%20e%20Certidoes%20Diversas%20-%20DRH.pdf>

- **Desconto de Pensão Alimentícia**

Efetivar-se-á mediante protocolo de ofício expedido pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no qual solicite a inclusão do desconto de pensão alimentícia em folha de pagamento.

- **Desconto de Contribuição Associativa**

O servidor que tiver interesse em associar-se ao sindicato deverá comparecer à unidade representante para tal finalidade. Após isto, o sindicato protocolará ofício solicitando a inclusão de desconto na folha de pagamento do servidor.

DIRETORIA DE GESTÃO E CONTROLE DE SUPRIMENTOS

- **EDITAIS DE LICITAÇÕES**

Todos os Editais serão disponibilizados ao público externo das seguintes formas:

- ✓ Publicação nos Termos da Lei nº 8.666/93 e 10.520/2002: na Imprensa Oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação, Jornal de Circulação Local e Diário Oficial da União (quando for o caso);
- ✓ e/ou publicação no site da Prefeitura;
- ✓ e/ou disponibilizados mediante solicitação pelo e-mail: licitacao@guararema.sp.gov.br

<http://portal.guararema.sp.gov.br/portal-transparencia/licitacoes/licitacoes>

- **Esclarecimentos referentes à Editais de Licitações**

Os esclarecimentos seguirão as regras determinadas nos Editais de cada Licitação. Para os recebidos pelo e-mail licitacao@guararema.sp.gov.br, as respostas serão enviadas via e-mail de quem solicitou e, ainda, disponibilizadas no site da Prefeitura.

- são enviadas via e-mail do solicitante e ainda disponibilizadas no site da Prefeitura.

- **Recurso/Impugnação - referentes às Licitações**

Seguirão as regras determinadas nos Editais de Licitação específicos para cada modalidade, devendo ser protocolados na Prefeitura Municipal de Guararema.

As respostas serão publicadas na Imprensa Oficial do Estado e/ou disponibilizadas no site da Prefeitura.

<http://portal.guararema.sp.gov.br/portal-transparencia/licitacoes/licitacoes>

▪ **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECIMENTO E/OU EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

Devem ser solicitados por meio do Protocolo da Prefeitura com as seguintes informações:

- ✓ Dados da empresa solicitante: Nome, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, endereço etc.;
- ✓ Informação da Licitação: nº do processo, modalidade, nº do contrato, nº de AF (Autorização de Fornecimento) ou AS (Autorização de Serviço);
- ✓ Pagamento de preço público referente ao atestado.

▪ **PEDIDO DE VISTAS AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS E EXTRAÇÃO DE CÓPIAS**

Devem ser solicitados por meio do Protocolo da Prefeitura com as seguintes informações:

- ✓ Dados da empresa solicitante: Nome, CNPJ, endereço etc.;
- ✓ Informação da Licitação: nº do processo e modalidade;
- ✓ Pagamento de preço público sobre o número de cópias solicitadas, se houver.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
HABITAÇÃO**



- ✓ Cadastro Único (cadastramento)
- ✓ Vale-transporte Municipal – Protocolo na Prefeitura
- ✓ Cartão Social (vale-transporte intermunicipal) – Protocolo na Prefeitura
- ✓ Certidão de Nascimento – Protocolo na Prefeitura
- ✓ Certidão de Casamento – Protocolo na Prefeitura
- ✓ Carteirinha de isenção tarifária (Pessoa com deficiência) – Protocolo na Prefeitura
- ✓ Cartão Conforto (Pessoa idosa)
- ✓ Óculos – Protocolo na Prefeitura

CRAS

- ✓ Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF
- ✓ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – 6 a 15 anos
- ✓ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – 15 a 17 anos
- ✓ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – Idosos
- ✓ Cadastro Único (atualização)
- ✓ Benefício de Prestação Continuada – BPC (Pessoa idosa e Pessoa com deficiência)
- ✓ Programa Criança Feliz
- ✓ Programa Próspera Família
- ✓ Programa Renda Cidadã
- ✓ Programa Bolsa Família
- ✓ Auxílio-funeral
- ✓ Sepultamento

HABITAÇÃO

- ✓ Regularização de titularidade – Protocolo na Prefeitura
- ✓ Pedido de reforma/manutenção
- ✓ Formalização de denúncia junto à Caixa Econômica Federal
- ✓ Cumprimento de diligências requeridas pela Caixa Econômica Federal
- ✓ Casa Legal – Protocolo na Prefeitura
- ✓ Alteração de Titularidade – Protocolo na Prefeitura
- ✓ Manifestação do processo de regularização fundiária

- **Observação:**

Os serviços que não são protocolados na Prefeitura são atendimentos feitos por busca espontânea do munícipe na SEDS e/ou no CRAS, onde a triagem e inserção nos serviços são feitas nos próprios equipamentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ESCOLAS E CRECHES

Descrição:

A Rede Municipal de Educação conta com 25 unidades escolares, que atendem da Creche (0 a 3 anos) ao Ensino Fundamental I - Séries Iniciais (1º ao 5º ano). São elas:

- Escola Municipal André Antônio Mariano
Creche - 0 a 3 anos
Bairro: Parque Agrinco
- Escola Municipal Cláudia Marina Nogueira
Creche - 0 a 3 anos
Bairro: Nogueira
- Escola Municipal Joaquim e José da Costa
Pré-escola - 4 e 5 anos
Bairro: Freguesia da Escada
- Escola Municipal Maria da Conceição Magalhães Souza
Creche - 0 a 3 anos
Pré-escola - 4 e 5 anos
Bairro: Jardim Luiza
- Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida
Creche - 0 a 3 anos
Pré-escola - 4 e 5 anos - Bairro: Parateí
- Escola Municipal Nossa Senhora da Escada
Creche - 0 a 3 anos
Pré-escola - 4 e 5 anos
Bairro: Cerejeira
- Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima
Creche - 0 a 3 anos
Pré-escola - 4 e 5 anos
Bairro: Jardim Dulce
- Escola Municipal Padre Cornélio Van Amerongen
Creche - 3 anos
Pré-escola - 4 e 5 anos
Bairro: Centro
- Escola Municipal Prefeito João Freire Martins
Creche - 0 e 3 anos
Bairro: Centro
- Escola Municipal Prefeito Waldomiro Marcondes
Creche - 2 e 3 anos
Bairro: Ipiranga

- Escola Municipal Regina Celi Rudge Perotti
Creche - 0 a 3 anos
Pré-escola - 4 e 5 anos
Bairro: Itapema
- Escola Municipal Renata Campagnoli de Oliveira
Creche - 2 e 3 anos
Bairro: Itapema
- Escola Municipal de Educação Complementar Adibe Sayar Daher
Educação Complementar
Bairro: Itapema
- Escola Municipal Dom Alberto Johnnes Steeger
Pré-escola - 4 e 5 anos
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Jardim Dulce
- Escola Municipal José Benedito dos Santos
Pré-escola - 4 e 5 anos
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Ipiranga
- Escola Municipal José Donizete de Paiva
Pré-escola – 4 e 5 anos
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Chácaras Guanabara
- Escola Municipal Keisaburo Honda
Pré-escola - 5 anos
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Cerejeira
- Escola Municipal Presidente Getúlio Vargas
Pré-escola - 4 e 5 anos
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Centro
- Escola Municipal Professor Dr. Domingos Lerario
Pré-escola - 4 e 5 anos
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Parque Agrinco
- Escola Municipal Prof.^a Célia Leonor Lopes Lunardini
Pré-escola - 4 e 5 anos
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Itapema

- Escola Municipal Prof.^a Eunice Leonor Lopes Prado
Pré-escola - 4 e 5 anos
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Itapema
- Escola Municipal João Baptista Jungers
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Luís Carlos
- Escola Municipal Paulo Ismael dos Santos Sobrinho
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Parateí
- Escola Municipal Sylvio Luciano de Campos
Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano
Bairro: Freguesia da Escada
- Escola da Natureza Francisca Lerario
Educação Ambiental
Bairro: Feital

REQUISITOS PARA MATRICULAR-SE NAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS:

Residir no Município de Guararema (todas as idades).

Documentos necessários:

Creche

0 a 3 anos

Período parcial

Para os moradores da região central do Município, em virtude da demanda, a solicitação é feita na sede da Secretaria Municipal de Educação. Para abertura da ficha, é necessário ser o responsável legal pela criança e comprovar que reside em endereço pertencente à região central, pois na sede da Secretaria Municipal de Educação são realizadas solicitações apenas para vaga de creche (0 a 3 anos) das Escolas Municipais: Cláudia Marina Nogueira, Padre Cornélio Van Amerongen, Prefeito João Freire Martins, Prefeito Waldomiro Marcondes, Regina Celi Rudge Perotti e Renata Campagnoli de Oliveira.

Para os moradores dos demais bairros da cidade, a solicitação de vaga na creche deve ser realizada diretamente nas escolas municipais, de acordo com a localização da residência.

As escolas que têm autonomia para abrir fichas de solicitação de vaga em período parcial são:

- Escola Municipal André Antônio Mariano;
- Escola Municipal Maria da Conceição Magalhães Souza;
- Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida;
- Escola Municipal Nossa Senhora da Escada;
- Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima.

Para solicitação de vaga em período parcial, o munícipe deve portar os originais e cópias dos seguintes documentos:

- ✓ Certidão de Nascimento ou RG da criança;
- ✓ Carteira de Vacinação atualizada;
- ✓ RG dos responsáveis;
- ✓ Comprovante de endereço nominal e atualizado (caso o comprovante de residência não esteja no nome do requerente, retirar previamente na Secretaria Municipal de Educação a Declaração de Residência);
- ✓ Laudo médico, se houver;
- ✓ Carteira de Trabalho da mãe (caso não seja registrada, retirar previamente na Secretaria Municipal de Educação a Declaração de Trabalho).

Creche

0 a 3 anos

Período integral

As solicitações realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação são apenas para vaga em período parcial; caso haja interesse no período integral, o requerente deve entrar com solicitação, via protocolo, no paço municipal.

O requerimento de SOLICITAÇÃO DE VAGA ESCOLAR EM PERÍODO INTEGRAL – EDUCAÇÃO INFANTIL pode ser retirado na sede da Secretaria Municipal de Educação ou no site da Prefeitura Municipal.

O requerente deve juntar cópias de:

- ✓ RG/CPF do requerente;
- ✓ Certidão de Nascimento ou RG do aluno;
- ✓ Comprovante de endereço (conta de luz, água ou telefone);
- ✓ Comprovante de vínculo empregatício (com horário e dia de trabalho).

As solicitações via protocolo são necessárias para vaga em período integral nas escolas da região central: E.M. Cláudia Marina Nogueira, E.M. Padre Cornélio Van Amerongen, E.M. Prefeito João Freire Martins e E.M. Regina Celi Rudge Perotti.

Para os moradores dos demais bairros da cidade, a solicitação de vaga em período integral deve ser realizada diretamente nas escolas municipais, de acordo com a localização da residência.

As escolas que têm autonomia para abrir fichas de solicitação de vaga em período integral são:

- Escola Municipal André Antônio Mariano;
- Escola Municipal Maria da Conceição Magalhães Souza;
- Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida;
- Escola Municipal Nossa Senhora da Escada;
- Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima.

Pré-Escola

4 e 5 anos

Ensino Fundamental I

1º ao 5º ano

Em casos de criança na faixa etária da educação/frequência escolar obrigatória - Pré-Escola (a partir de 4 anos completados até o dia 31 de março do ano vigente) e Ensino Fundamental I, a solicitação de vaga deve ser realizada diretamente nas escolas municipais, de acordo com a Rede Física.

Os documentos necessários para matrícula na escola são (originais e cópias):

- ✓ Certidão de Nascimento e/ou RG e CPF;
- ✓ Comprovante de residência atualizado;
- ✓ 2 fotos 3x4 (opcional);
- ✓ Carteira de Vacinação;
- ✓ RG e CPF dos pais e/ou responsável legal;
- ✓ Laudos recentes (quando houver);
- ✓ Receitas de medicações de uso contínuo.

Acesso: Atendimento presencial

Telefones: 4693-4141/4693-4848/4693-2179

Endereço: Rua Marcondes Flores nº 45 - Centro

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

PASSE ESCOLAR

Descrição:

A concessão do benefício do transporte coletivo municipal e intermunicipal foi regulamentada pela Lei nº 2626, de 28 de setembro de 2009 e Decreto nº 2691, de 28 de outubro de 2009 (Decretos complementares 2790/2010 e 2809/2010), e visa a contribuir para a permanência do estudante no Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos, Profissionalizantes e Universitários. A solicitação é gratuita e deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos:

- a) Estudantes do Ensino Fundamental ou Ensino Médio podem requerer o benefício uma vez que:
 - Residam no Município de Guararema;
 - Estejam regularmente matriculados e com frequência efetiva no Ensino Fundamental ou Ensino Médio da Rede Pública, em instituição escolar localizada no Município de Guararema.
- b) Sendo estudantes de Cursos Técnicos, Profissionalizantes ou Universitários, além de residir no Município de Guararema, é necessário:
 - Estar regularmente matriculado e com frequência efetiva em Curso Técnico,

Profissionalizante ou Universitário em instituição escolar regularizada/autorizada, localizada no Município de Guararema ou em um dos municípios limítrofes;

- Comprovar renda bruta mensal familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio.

Documentos necessários:

a) Ensino Fundamental ou Ensino Médio

Para obtenção do benefício, o interessado deverá apresentar, semestral ou anualmente, à Secretaria Municipal de Educação:

- Declaração de matrícula onde constem: ano que está cursando, horário escolar e endereço (retirar na unidade escolar);
- Requerimento assinado pelo pai ou responsável, em caso de menor de idade (retirar na unidade escolar);
- Cópia do RG ou Certidão de Nascimento;
- Cópia do comprovante de endereço recente (até 3 meses).

No caso em que o aluno não obteve vaga para matrícula no estabelecimento mais próximo de sua residência, deverá trazer declaração dessa unidade escolar para ter o benefício liberado para a outra escola.

b) Cursos técnicos, profissionalizantes ou universitários

O estudante de Cursos Técnicos, Profissionalizantes ou Universitários deverá ser cidadão residente no Município de Guararema e apresentar, semestral ou anualmente, anexado ao requerimento (**a retirar na sede da secretaria ou no site**), à Secretaria Municipal de Educação:

- Certidão ou declaração de matrícula do estabelecimento de ensino da qual constem os dados do aluno e informações sobre o curso, como: carga horária, início e término do curso, entre outras;
- Calendário escolar do semestre ou ano letivo;
- Comprovante de endereço recente (até 3 meses) que poderá ser: conta de luz, água ou contrato de locação;
- Cópia dos documentos pessoais: RG e CPF ou Habilitação;
- Para comprovação de renda, o aluno deverá apresentar o comprovante, que poderá ser um dos citados abaixo:
 - a. holerite,
 - b. Carteira de Trabalho,
 - c. pró-labore ou
 - d. declaração de Imposto de Renda do ano anterior.

O interessado que não possuir nenhum dos comprovantes citados acima deverá declarar nos formulários abaixo, sob as penas da lei, sua renda ou ausência dela.

DECLARAÇÕES DE RENDIMENTO – MENOR DE IDADE (a retirar na sede da secretaria ou no site)

DECLARAÇÕES DE RENDIMENTO – AUTÔNOMO (a retirar na sede da secretaria ou no site)

DECLARAÇÕES DE RENDIMENTO – SEM RENDA (a retirar na sede da secretaria ou no site)

Obs.: Para o pedido de recarga ser realizado, se autorizado, o aluno deverá apresentar a carteirinha carimbada pela Unidade Escolar no mês atual.

Acesso: Atendimento presencial

Telefones: 4693-4141/4693-4848/4693-2179

Endereço: Rua Marcondes Flores nº 45 - Centro

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE



O Fundo Social de Solidariedade do Município tem por finalidade formular, propor, articular e integrar as políticas e ações de promoção social no Município de Guararema.

Compete ao Fundo Social de Solidariedade contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais, visando em especial a erradicação da pobreza extrema e da fome.

- ✓ Articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números e realidades das situações relativas à inclusão social, utilizando a plataforma de Gestão Estratégica de Políticas Sociais.
- ✓ Articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais, visando à promoção social.
- ✓ Articular a participação da cidade de Guararema nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção social.
- ✓ Executar ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade.
- ✓ Capacitar o cidadão para redirecionar a condição socioeconômica no grupo que ele está inserido.

O Fundo Social de Solidariedade fornece a concessão dos seguintes benefícios:

I – Cesta Básica: destina-se a pessoas desempregadas, sem acesso à alimentação, em tratamento de saúde e impossibilitadas de trabalhar;

II – Auxílio-natalidade: visa atender às necessidades do bebê, tais como enxoval, fraldas, cobertores e afins, com a finalidade de reduzir a vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família de baixa renda;

III – Leite Infantil: benefício destinado à diminuição da desnutrição, concedido mediante receita médica às crianças acompanhadas nas Unidades Básicas de Saúde da Rede Municipal, sendo caracterizado pela presença de nutrientes que auxiliam o desenvolvimento infantil;

IV – Fraldas Geriátricas: benefício destinado às pessoas que sofrem com problemas de incontinência urinária ou têm sérios problemas de mobilidade.

Os cidadãos pleiteiam os benefícios relacionados acima conforme critérios elencados na Resolução nº 001, de 5 de maio de 2021, atendendo ao seguinte:

I – Cesta Básica:

- a) Serem residentes no Município de Guararema;
- b) Terem renda mensal per capita de, no máximo, 1/3 (um terço) do salário mínimo.

II – Auxílio-natalidade:

- a) Serem residentes no Município de Guararema;
- b) Terem renda mensal per capita de, no máximo, 1/3 (um terço) do salário mínimo;
- c) Apresentarem a Carteira de Controle de Pré-natal proveniente das Unidades Básicas de Saúde da Rede Municipal de Guararema.

III – Leite Infantil e Fralda Geriátrica:

- a) Apresentarem prescrição médica legível e atualizada proveniente das Unidades Básicas de Saúde da Rede Municipal de Guararema;
- b) Serem residentes no Município de Guararema;
- c) Terem renda mensal per capita de, no máximo, 1/3 (um terço) do salário mínimo.

O atendimento aos critérios será analisado pelo Fundo Social de Solidariedade, conforme Resolução vigente.

Os critérios constantes na Resolução nº 001/2021, que deverão ser atendidos pelos cidadãos para concessão dos benefícios, serão comprovados pelos seguintes documentos:

I – Prescrição médica legível e atualizada proveniente das Unidades Básicas de Saúde da Rede Municipal de Guararema: apresentar prescrição emitida nos últimos 30 (trinta) dias, que terá validade de 3 (três) meses;

II – Prescrição médica legível e atualizada proveniente dos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) de referência do município de Guararema;

III – Residentes no município de Guararema: apresentar comprovante de endereço dos últimos 30 (trinta) dias no nome do(a) beneficiário(a):

- a)** no caso do comprovante estar no nome do cônjuge/companheiro: apresentar a Certidão de Casamento ou documento que comprove a união estável;
- b)** no caso do comprovante estar em nome dos responsáveis legais: apresentar documentação que comprove o parentesco, tutela e/ou curatela;
- c)** no caso de ser imóvel alugado e o comprovante de endereço não tenha sido transferido para o nome do(a) locatário(a): apresentar cópia do Contrato de Locação e o comprovante do pagamento do aluguel dos últimos 30 (trinta) dias, com identificação do(a) Locador(a);
- d)** no caso de ser imóvel cedido para moradia: apresentar Declaração do proprietário do imóvel certificando esta situação.

IV – Renda mensal per capita de, no máximo, 1/3 (um terço) do salário mínimo:

- a) apresentar extrato de benefício ou comprovante de renda dos últimos 30 (trinta) dias de todos os membros da família;
- b) preencher Declaração de comprovação da composição da renda familiar.

O formulário de Solicitação de benefícios – Fundo Social, encontra-se disponível no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Guararema:

[http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/MINUTA%20REVISADA%20-%20FORMULARIO%20-%20SOLICITACAO%20DE%20BENEFICIOS%20-%20FUNDO%20SOCIAL%20\(alteracao%2002_06_2021\).pdf](http://www.guararema.sp.gov.br/arquivo/editor/file/MINUTA%20REVISADA%20-%20FORMULARIO%20-%20SOLICITACAO%20DE%20BENEFICIOS%20-%20FUNDO%20SOCIAL%20(alteracao%2002_06_2021).pdf)

Além dos serviços ofertados acima, o Fundo Social possui parceria com o Governo do Estado de São Paulo, como:

- ✓ Doação de cobertores e cestas conforme cronograma de campanha.

EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS:

Os materiais disponíveis para empréstimo no Fundo Social são: Cadeira de Rodas, Cama Hospitalar, Muletas, Andador, Cadeira de Banho e de Rodas.

Para pleitear o benefício, é necessário verificar a disponibilidade do material. Os documentos para cadastro são: RG, CPF, Comprovante de endereço do responsável pela solicitação do material e usuário, o preenchimento da ficha de cadastro e termo de responsabilidade pelo uso será responsabilidade do atendente, o solicitante deverá conferir os dados e assinar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



CONSULTA MÉDICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Agendamentos nas especialidades de Clínica Médica, Pediatria e Ginecologia e Obstetrícia, por livre demanda, nas unidades de Saúde CESAP – Centro de Especialidades de Saúde e Apoio à População, Unidade Básica de Saúde “Guiomar Franco da Cunha” (Jardim Dulce) e Unidade Básica de Saúde “Benedicto Antonio Mariano” (Lambari).

As unidades de Saúde funcionam de segunda a sexta, das 7 às 17 horas.

DOCUMENTOS: Os documentos necessários para atendimento são: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde e cópia do comprovante de endereço, de preferência nominal.

CONSULTA MÉDICA E EXAMES ESPECIALIZADOS

Agendamentos nas especialidades de Cardiologia, Dermatologia, Infectologia, Neurologia, Oftalmologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia, Urologia, exames de diagnóstico por imagem, exames laboratoriais, exames oftalmológicos, exames auditivos, por meio de solicitação médica proveniente da rede pública municipal de saúde.

DOCUMENTOS: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde e encaminhamento médico (este último retido na unidade).

CONSULTA ODONTOLÓGICA

Agendamento de avaliação odontológica, por livre demanda, nas unidades de Saúde CESAP – Centro de Especialidades de Saúde e Apoio à População, Unidade Básica de Saúde “Guiomar Franco da Cunha” (Jardim Dulce) e Unidade Básica de Saúde “Benedicto Antonio Mariano” (Lambari).

DOCUMENTOS: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde e cópia do comprovante de endereço, de preferência nominal.

TERAPIAS

Agendamentos de fisioterapia, fonoterapia, psicologia e nutrição por meio de solicitação médica proveniente da rede pública municipal de saúde.

DOCUMENTOS: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde e encaminhamento médico (este último retido na unidade).

DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Dispensação de medicamentos, mediante apresentação de prescrição médica, proveniente da rede pública municipal de saúde ou de serviços de referência.

O serviço é disponibilizado nas unidades de Saúde CESAP – Centro de Especialidades de Saúde e Apoio à População, Unidade Básica de Saúde “Guiomar Franco da Cunha” (Jardim Dulce) e Unidade Básica de Saúde “Benedicto Antonio Mariano” (Lambari).

DOCUMENTOS: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde e receita médica proveniente da rede pública municipal de saúde.

IMUNIZAÇÃO

Aplicação de vacinas, de acordo com o Calendário de Imunização, nas unidades de Saúde CESAP – Centro de Especialidades de Saúde e Apoio à População, Unidade Básica de Saúde “Guiomar Franco da Cunha” (Jardim Dulce) e Unidade Básica de Saúde “Benedicto Antonio Mariano” (Lambari).

DOCUMENTOS: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde e cópia do comprovante de endereço, de preferência nominal.

PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM

Realização de procedimentos de enfermagem como aferição de pressão arterial, teste de glicemia capilar, testes rápidos para hepatite B e C, HIV, sífilis, coleta de exame citopatológico do colo do útero (Papanicolau).

O serviço é ofertado nas unidades de Saúde CESAP – Centro de Especialidades de Saúde e Apoio à População, Unidade Básica de Saúde “Guiomar Franco da Cunha” (Jardim Dulce) e Unidade Básica de Saúde “Benedicto Antonio Mariano” (Lambari).

DOCUMENTOS: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde e cópia do comprovante de endereço, de preferência nominal.

VISITA DOMICILIAR MÉDICA E MULTIPROFISSIONAL

Realização de atendimento domiciliar médico e multiprofissional após avaliação da equipe técnica.

Para solicitar avaliação, deve ser feita solicitação de visita domiciliar na Unidade de Saúde mais próxima à sua residência: CESAP – Centro de Especialidades de Saúde e Apoio à População, Unidade Básica de Saúde “Guiomar Franco da Cunha” (Jardim Dulce) e Unidade Básica de Saúde “Benedicto Antonio Mariano” (Lambari).

DOCUMENTOS: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde, cópia do comprovante de endereço, de preferência nominal, e formulário de solicitação de visita domiciliar.

TRANSPORTE SANITÁRIO

Agendamento de transporte para os serviços de referência (hospitais, ambulatórios, clínicas) para locais acima de 50 km de distância de Guararema.

DOCUMENTOS: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde, cópia do comprovante de endereço, de preferência nominal, e comprovante de agendamento em serviço médico de referência.

OUIDORIA

Canal que tem por objetivo humanizar o atendimento dos serviços municipais de saúde, visando ao entendimento, e atender às necessidades dos clientes, valorizando e respeitando suas opiniões, sugestões e críticas como oportunidades de melhoria.

A Ouvidoria fica na Sede da Secretaria Municipal da Saúde, mas o atendimento também pode ser realizado nas Unidades de Saúde, através da Pesquisa de Satisfação do Cliente e Relatório de Ocorrência no Atendimento, ou por meio digital, através do Canal Fale Conosco, no site da Prefeitura (www.guararema.sp.gov.br).

OXIGENOTERAPIA DOMICILIAR

Fornecimento de concentrador de oxigênio, cilindro backup e cilindro de transporte para pacientes com necessidade de oxigenoterapia prolongada, realizada no domicílio, por intermédio de pedido médico proveniente da rede pública de saúde.

DOCUMENTOS: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde, cópia do comprovante de endereço, de preferência nominal, pedido médico proveniente da rede pública de saúde e exame de gasometria recente.

CONTROLE DE ARBOVIROSES

São realizadas as atividades de visita a imóveis, Notificações/Bloqueio contra criadouro, Avaliação de Densidade Larvária, Ponto estratégico, Imóvel especial, Vistorias em prédios

públicos e empresas. Em todas estas atividades são feitas inspeções para o controle do *Aedes aegypti*, orientando os munícipes e descartando possíveis focos de transmissão. São realizados atendimentos a todas as reclamações, sejam protocoladas ou recebidas por e-mail e afins com relação a artrópodes, sejam insetos, aracnídeos, dentre outros relacionados a arbovírus.

Todas as atividades são feitas de acordo com a demanda e disponibilidade da equipe de campo.

Para realizar uma reclamação/denúncia, é necessário ir até o Protocolo da Prefeitura ou via e-mail e não é preciso se identificar, se for o caso.

CAMPANHAS DE VACINA

Campanhas de determinados imunizantes são realizadas de acordo com o Calendário Nacional de Vacinação.

DOCUMENTOS: Documento com foto, Cartão Nacional de Saúde, cópia do comprovante de endereço, de preferência nominal, e caderneta de vacinação.

Vale ressaltar que, para se vacinar, é importante fazer parte do público-alvo da campanha.

EMISSÃO DE ALVARÁS

A Vigilância Sanitária tem como objetivo eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde da população, atuando de forma educativa, normativa, fiscalizatória e, em último caso, punitiva.

Os serviços relacionados à Emissão de Alvarás são:

- Inspeção Sanitária;
- Laudo Técnico de Avaliação – LTA;
- Licença de Funcionamento / Renovação de Funcionamento / Alteração de Licença de Funcionamento / Assunção de Responsabilidade Técnica /Baixa de Responsabilidade Técnica / Cancelamento de Licença de Funcionamento.

DOCUMENTOS:

- Quanto à estrutura físico/sanitária os estabelecimentos devem seguir o Decreto Estadual nº 12.342/1978 e demais legislações e normas relacionadas à atividade que será exercida.
- Para fins de licenciamento sanitários, renovação, alteração, assunção/baixa de responsabilidade técnica, cancelamento, são exigidos os documentos indicados na coluna “Documentos Necessários” dos Anexos I e II da Portaria CVS nº 1/2020.
- Para Laudo Técnico de Avaliação – LTA, o interessado deve apresentar os documentos exigidos pela Portaria CVS nº10/2017.

ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PELO SAMU 192.

DOCUMENTOS: Documento com foto e Cartão Nacional de Saúde (se possível).

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA E TURISMO**



A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por objetivo promover o desenvolvimento humano, valorizando, incentivando, difundindo, apoiando e realizando eventos e produções artísticas e culturais, visando ao acesso de todos à cultura e às artes, buscando promover a diversão de crianças e adultos e dar visibilidade às festas populares do Município, além de implantar mecanismos que permitam a preservação da memória histórica e cultural do Município.

CENTRO CULTURAL “NELSON DA SILVA BRAGA”

O Centro Cultural Municipal “Nelson da Silva Braga” tem como objetivo promover a difusão cultural por meio de oficinas gratuitas e ações permanentes de formação nas diversas modalidades artísticas.

O horário de funcionamento é das 8h às 21h, sendo o atendimento administrativo ao público de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Endereço: Praça Coronel Brasília Fonseca, nº 54, Centro

Telefone para contato: 4695-1793

● **Ações Culturais Coletivas: Oficinas**

São cursos oferecidos gratuitamente pelo Centro Cultural, com duração e carga horária definida, sem caráter profissionalizante e vagas limitadas. Sendo eles:

- ✓ Teatro Infantil (faixa etária 7 a 11 anos)
- ✓ Teatro Adolescente (faixa etária 12 a 15 anos)
- ✓ Teatro Adulto (a partir de 16 anos)
- ✓ Desenho com Grafite (faixa etária a partir de 8 anos)

Observação: material didático por conta do aluno

- ✓ Ilustração (faixa etária a partir de 8 anos)

Observação: material didático por conta do aluno

- ✓ História em quadrinhos, caricaturas e criação de personagens (faixa etária a partir de 8 anos)

Observação: material didático por conta do aluno

- ✓ Aquarela (faixa etária a partir de 10 anos)

Observação: material didático por conta do aluno

- ✓ Canto Individual (a partir dos 13 anos)
- ✓ Canto em grupo (a partir de 16 anos)

Será feita uma avaliação para migrar para esta modalidade.

- ✓ Guitarra e Violão (a partir dos 8 anos)

Observação: sugerimos possuir violão para treinamento em casa.

Tendo a vaga, será dado início na próxima aula. Do contrário, o requerente é encaminhado para a lista de espera e assim que a vaga surgir é contatado via telefone com prazo de dois dias úteis para a realização da inscrição, que se dará por meio do preenchimento da ficha de inscrição e assinatura do Termo de Ciência das Normas de Conduta, que deverá ser realizado pessoalmente, mediante apresentação de documento original de identificação (menor de 18 anos, a ficha deverá ser assinada por um responsável legal) e comprovante de endereço/residência no Município.

- **Empréstimo de Espaço: Sala Multiuso e Palco Externo**

A solicitação deverá ser feita por ofício ou formulário próprio e será avaliada a viabilidade de apoio conforme Calendário Municipal de Eventos e disponibilidade.

O retorno ao solicitante será por despacho, e-mail ou ciência na própria solicitação para o uso de espaço.

É vedado o Empréstimo da Sala Multiuso e Palco Externo para fins lucrativos e é proibida a comercialização de qualquer tipo de produto.

- **Formação Cultural Continuada**

Tendo a vaga será dado início na próxima aula. Do contrário, o requerente é encaminhado para a lista de espera e assim que a vaga surgir é contatado via telefone com prazo de dois dias úteis para a realização da inscrição, que se dará por meio do preenchimento da ficha de inscrição e assinatura do Termo de Ciência das Normas de Conduta, que deverá ser realizado pessoalmente, mediante apresentação de documento original de identificação (menor de 18 anos, a ficha deverá ser assinada por um responsável legal) e comprovante de endereço/residência no município. Sem duração e carga horária definida.

- ✓ BAMUGUA (Banda Municipal de Guararema)
- ✓ Canto Infantil (faixa etária 7 a 12 anos)
- ✓ Coro infantil (faixa etária 7 a 14 anos)
- ✓ Coral Canto por Guararema (a partir de 15 anos)
- ✓ Fanfarra

CASA DA MEMÓRIA “ANTONIA GUILHERME FRANCO”

- **Consulta ao acervo:**

É necessário agendamento prévio, diretamente na Casa da Memória, por contato telefônico ou e-mail.

A consulta é realizada no local, pelo Sistema Pergamum, por um colaborador responsável pela Casa da Memória.

- **Solicitação do uso do acervo:**

É necessário entrar com requerimento próprio da Casa da Memória, tendo o prazo de 7 dias úteis para despacho decisório.

O uso do acervo, por meio de cópia digital ou material impresso, somente será deferido de acordo com os direitos autorais de cada obra, disponibilidade e autorização do autor.

- **Visita monitorada à exposição:**

É necessário agendamento prévio, diretamente na Casa da Memória, por contato telefônico ou e-mail para que a visita seja exclusiva.

ESPAÇO DE EXPOSIÇÕES “ENGENHEIRO LUÍS CARLOS DA FONSECA MONTEIRO DE BARROS”

- **Solicitação para uso do espaço:**

É necessário entrar com requerimento próprio do Espaço de Exposições por intermédio da Casa da Memória, tendo o prazo de 15 dias para despacho decisório.

Se deferido, o responsável pelo espaço faz o agendamento e todo o processo é realizado.

- **Visita monitorada à exposição:**

É necessário agendamento prévio, diretamente na Casa da Memória, pois não há trabalho administrativo no Espaço de Exposições, por contato telefônico ou e-mail para que a visita seja exclusiva.

ESTAÇÃO LITERÁRIA “PROF.^a MARIA DE LOURDES ÉVORA CAMARGO”

A Estação Literária “Prof.^a Maria de Lourdes Évora Camargo”, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tem como objetivo ser um núcleo de irradiação cultural na comunidade guararemensense, agência de informação, lazer e pesquisa, centro de aperfeiçoamento intelectual e de democratização da leitura e do conhecimento.

O horário de funcionamento da Estação Literária é:

Especificação do espaço	Terça, Quinta e Sexta-feira	Quarta-feira	Sábados, Feriados e Pontos Facultativos
Pisos Térreo e Superior (Biblioteca Prof. ^a Zilda Leonor Lopes) e Auditório Mário Caserta	Das 9h às 20h	Das 9h às 22h	Das 10h às 18h

Cafeteria	Das 9h às 19h50	Das 9h às 21h50	Das 10h às 17h50
Sala Trayde Fonseca	Das 9h às 16h30	Das 9h às 16h30	Das 10h às 17h30

Serviços prestados:

- **Cadastro de usuário:**

É necessário apresentar documento oficial, CPF e comprovante de endereço recente. Para menores de idade, é preciso a presença do responsável. Dá direito ao usuário dos serviços abaixo:

- **Empréstimo de livros e DVDs:**

(dois livros e DVDs por cadastro). Total de exemplares: 25.594

- **Consulta de acervo e reserva de exemplar pelo site:**

<http://www.guararema.sp.gov.br/649/estacao+literaria/>

- **Lan house:**

2 horas por dia

- **Tablets:**

30 minutos por dia

- **Jogos de tabuleiros:**

Período de permanência no local

- **X-BOX:**

30 minutos

(Para os serviços acima citados, é preciso a apresentação do cartão de usuário ou RG)

- **Sala Trayde:**

Lê no Ninho (direcionado à leitura para bebês de 3 meses a 3 anos)

ATIVIDADES COM AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL E CIDADES DA REGIÃO

- **Mostras Culturais:**

Parceria com artistas locais, secretarias municipais, entre outros

- **Eventos Culturais:**

Café, Prosa e Viola (Feito em homenagem a João Pacífico), Canto e Poema (homenagem a um artista)

- **Oficinas Culturais:**

Atividades educativas de forma lúdica

- **Parcerias MIS, RECODE, POIESES, SISEB:**

(filmes, oficinas, cursos, apresentações)

TURISMO

Informações gerais sobre turismo e atrativos turísticos de Guararema e também sobre a emissão da Carteira do Artesão; ações de incentivo ao desenvolvimento do turismo no Município.

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ESPORTES E LAZER**



ESPAÇO DE ESPORTES E GINÁSIO DE ESPORTES “LÁZARO GERMANO”

- **Aulas**

- ✓ Treinamento Funcional
- ✓ Ginástica Localizada
- ✓ Condicionamento Físico Infantil
- ✓ Hiperdia
- ✓ Alongamento
- ✓ Judô
- ✓ Taekwondo
- ✓ Jiu-Jitsu
- ✓ Karatê
- ✓ Ginástica Rítmica
- ✓ Kickboxing
- ✓ Ritmos
- ✓ Canoagem
- ✓ Capoeira
- ✓ Futebol
- ✓ Vôlei
- ✓ Basquete
- ✓ Atividades Lúdicas
- ✓ Dança de Salão
- ✓ Dança Coreografada

É necessário apresentar documentos originais (Documento com foto ou Certidão de Nascimento (criança) e Comprovante de Endereço) no Espaço de Esportes. Tendo a vaga, será dado início na próxima aula. Do contrário, o requerente é encaminhado para a lista de espera e assim que a vaga surgir é contatado via telefone.

- **Solicitação para uso de espaços esportivos:**

É necessário preencher o Termo de Autorização, por intermédio do Ginásio de Esportes, tendo o prazo de 15 dias para despacho decisório.

Se deferido, o responsável pelo espaço faz o agendamento e todo o processo é realizado.

- **Apoio a eventos:**

É necessário preencher a Solicitação de Apoio a Eventos, anexar documentos solicitados, por meio do setor de protocolo da Prefeitura, tendo o prazo de 15 dias para despacho decisório. Se deferido, o responsável por eventos faz o agendamento e todo o processo é realizado.

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE OBRAS, MEIO AMBIENTE,
PLANEJAMENTO URBANO
E SERVIÇOS PÚBLICOS**



SERVIÇOS PÚBLICOS

● Rebaixamento de Guia

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG;
 - Comprovante de residência atualizado;
 - Cópia do espelho do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU.
-

- Limpeza Pública
- Manutenção em estradas
- Drenagem de água pluvial
- Extensão de rede (Água / Esgoto / Iluminação Pública)
- Manutenção em Iluminação Pública
- Roçagem/ Capinagem
- Limpeza de boca de lobo
- Container/ Lixeira
- Diversos serviços públicos

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG;
 - Comprovante de residência atualizado.
-

PLANEJAMENTO URBANO (OBRAS PARTICULARES)

● Alvará de Autorização de Obra de Terra

Emitido a pedido do interessado, assistido por profissional habilitado, mediante processo administrativo, quando da aprovação de projeto de movimento de terra, contenção de talude, instalação de tanque enterrado ou execução de caixa d'água enterrada, com a documentação constante na Lei Municipal nº 2.636/2009 e no Decreto Municipal nº 3.240/2013.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
- Título de Propriedade do Imóvel – Certidão de Matrícula;
- Documento de vínculo com o imóvel – Instrumento Particular, Inventário ou outro;
- Cópia do RG e CPF do requerente;

- Em caso de pessoa jurídica, Contrato Social da empresa;
 - Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
 - Certidão de Regularidade do Profissional emitida pela Prefeitura Municipal de Guararema;
 - Levantamento planialtimétrico;
 - Projeto de terraplenagem;
 - Memorial Descritivo e Justificativo;
 - Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT com o respectivo comprovante de pagamento;
 - Autorização do proprietário do imóvel para empréstimo ou bota-fora;
 - Itinerário de veículos a serem utilizados na carga e descarga de terra;
 - Licença Ambiental, de acordo com a legislação vigente.
-

● **Alvará de Autorização de Demolição**

Emitido a pedido do interessado, assistido por profissional habilitado, mediante processo administrativo, quando da aprovação de pedido para demolição total ou parcial de edificação, com a documentação constante na Lei Municipal nº 2.636/2009 e no Decreto Municipal nº 3.240/2013.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Título de Propriedade do Imóvel – Certidão de Matrícula;
 - Documento de vínculo com o imóvel – Instrumento Particular, Inventário ou outro;
 - Cópia do RG e CPF do requerente;
 - Em caso de pessoa jurídica, Contrato Social da empresa;
 - Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
 - Certidão de Regularidade do Profissional emitida pela Prefeitura Municipal de Guararema;
 - Levantamento planialtimétrico;
 - Croqui com a destinação dos compartimentos da edificação remanescente no caso de demolição parcial;
 - Memorial Descritivo;
 - Cópia da ART ou RRT com o respectivo comprovante de pagamento.
-

● **Alvará de Funcionamento de Equipamento Mecânico**

Emitido a pedido do interessado, assistido por empresa ou profissional habilitado, mediante processo administrativo, quando do licenciamento de elevadores e aparelhos permanentes de transporte de passageiros e cargas, com a documentação constante na Lei Municipal nº 2.636/2009 e no Decreto Municipal nº 3.240/2013.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
- Título de Propriedade do Imóvel – Certidão de Matrícula;
- Documento de vínculo com o imóvel – Instrumento Particular, Inventário ou outro;
- Cópia do RG e CPF do requerente;

- Em caso de pessoa jurídica, Contrato Social da empresa;
 - Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
 - Certidão de Regularidade do Profissional emitida pela Prefeitura Municipal de Guararema;
 - Peças Técnicas do Projeto - planta da edificação ou croqui do imóvel onde está instalado o equipamento;
 - Projeto e cálculo de tráfego elaborado pela empresa e profissional habilitado;
 - Diagrama unifilar das instalações elétricas assinado pelo responsável técnico;
 - Relatório de inspeção assinado pelo responsável técnico (no caso de renovação do alvará);
 - Cópia da ART ou RRT com o respectivo comprovante de pagamento.
-

● **Alvará de Licença para Construção**

Emitido a pedido do interessado, assistido por profissional habilitado, mediante processo administrativo, quando da aprovação de projeto para construção nova, ampliação de edificação existente ou reforma sem acréscimo de área, com a documentação constante na Lei Municipal nº 2.636/2009, Lei Municipal nº 3.116/2015 e no Decreto Municipal nº 3.240/2013.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Título de Propriedade do Imóvel – Certidão de Matrícula;
 - Documento de vínculo com o imóvel – Instrumento Particular, Inventário ou outro;
 - Cópia do RG e CPF do requerente;
 - Em caso de pessoa jurídica, Contrato Social da empresa;
 - Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
 - Certidão de Regularidade do Profissional emitida pela Prefeitura Municipal de Guararema;
 - Levantamento planialtimétrico;
 - Peças gráficas conforme legislação vigente;
 - Memorial Descritivo;
 - Memória de Cálculo das áreas da edificação;
 - Cópia da ART ou RRT com o respectivo comprovante de pagamento;
 - Termo de Compromisso Ambiental;
 - Via eletrônica do projeto – AutoCad versão 2010.
-

● **Alvará de Autorização Provisória**

Emitido, a título precário, a pedido do interessado, assistido por profissional habilitado, mediante processo administrativo, quando do licenciamento para avanço de tapume ou galeria sobre o passeio, implantação e utilização de canteiro de obra em imóvel distinto daquele onde se desenvolve a obra, implantação e utilização de estande de venda de edificação licenciada, implantação e utilização de edificação transitória ou equipamento transitório, utilização temporária de edificação licenciada para uso diverso do pretendido, com a documentação constante na Lei Municipal nº 2.636/2009 e no Decreto Municipal nº 3.240/2013.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Título de Propriedade do Imóvel – Certidão de Matrícula;
 - Documento de vínculo com o imóvel – Instrumento Particular, Inventário ou outro;
 - Cópia do RG e CPF do requerente;
 - Em caso de pessoa jurídica, Contrato Social da empresa;
 - Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
 - Certidão de Regularidade do Profissional emitida pela Prefeitura Municipal de Guararema;
 - Termo de Compromisso Ambiental;
 - Peças gráficas conforme legislação vigente;
 - Relatório de inspeção assinado por profissional habilitado (lotação for superior a 100 pessoas);
 - Cópia da ART ou RRT com o respectivo comprovante de pagamento;
 - Memorial Justificativo e de Atividades.
-

● Alvará de Habitação ou Utilização (Habite-se)

Expedido a pedido do interessado, assistido pelo responsável técnico habilitado, mediante processo administrativo, quando da conclusão da obra ou serviço para o qual seja obrigatória a emissão de alvará de obra de terra, construção, reforma sem acréscimo de área ou demolição, uma vez atendidas as exigências do Código Municipal de Obras - COM e das legislações correlatas, com a documentação constante na Lei Municipal nº 2.636/2009, Lei Municipal nº 3.116/2015 e no Decreto Municipal nº 3.240/2013.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Documento de vínculo com o imóvel;
 - Cópia do RG e CPF do requerente;
 - Cópia do Projeto, Memorial Descritivo e Alvará;
 - Comprovante de legalidade da madeira nativa porventura utilizada na obra, com número do Documento de Origem Florestal - DOF;
 - Atestado Técnico de Conclusão da Obra;
 - Licenciamento Ambiental e/ou comprovação de Termos de Compromisso, caso necessário;
 - Alvará de Funcionamento de Equipamento Mecânico constante no projeto e previsto em lei;
 - Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros e Licença de Operação da CETESB, nos casos previstos em lei.
-

● Regularização Fundiária

Medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes, atendidas as restrições da Lei Federal nº 13.465/2017 e do Decreto Federal nº 9.310/2018.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
- Cópia do RG e CPF do requerente;
- Levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado;
- Planta do perímetro do núcleo com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas;
- Estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental;
- Projeto urbanístico;
- Memoriais descritivos;
- Proposta de soluções para questões ambientais e urbanísticas, quando necessário;

- Estudo técnico ambiental, para os fins previstos na Lei Federal nº 13.465/2017, quando necessário;
- Cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando necessário;
- Termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis pelo cumprimento do cronograma físico;
- Certidões das Matrículas e endereço dos confrontantes, quando necessária demarcação urbanística;
- Instrumento particular e identificação (RG e CPF) de todos os possuidores;
- Relação dos possuidores;
- Via eletrônica dos projetos – AutoCad versão 2010 e via eletrônica da relação de possuidores.

● Alinhamento

Fornecido a pedido do interessado, por meio de marcação no local, da confrontação do imóvel com o logradouro público, acompanhado da documentação do interessado e do imóvel.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
- Título de Propriedade do Imóvel – Certidão de Matrícula;
- Documento de vínculo com o imóvel – Instrumento Particular, Inventário ou outro;
- Cópia do RG e CPF do requerente;
- Em caso de pessoa jurídica, Contrato Social da empresa.

● Análise de Orientação Prévia – AOP

Emitida em etapa precedente à da apresentação dos pedidos para aprovação e obtenção de autorizações e licenças, destinando-se ao fornecimento de interferências que incidam sobre o imóvel e dispositivos legais pertinentes.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Título de Propriedade do Imóvel – Certidão de Matrícula;
 - Documento de vínculo com o imóvel – Instrumento Particular, Inventário ou outro;
 - Cópia do RG e CPF do requerente;
 - Em caso de pessoa jurídica, Contrato Social da empresa;
 - Planta de localização do empreendimento para imóveis não cadastrados;
 - Planta de situação do empreendimento;
 - Peças gráficas conforme legislação vigente.
-

● Certidão de Uso e Ocupação do Solo

Expedida a pedido do interessado, certificando se a atividade pretendida é permitida em um determinado imóvel, conforme a legislação urbanística vigente, devendo, para tanto, ser juntada documentação do interessado e do imóvel.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG e CPF;
 - Cópia do Carnê de IPTU;
 - Cópia da Certidão de Matrícula do imóvel;
 - Croqui de localização de área ou imagem de satélite;
 - Planta, se Certidão com Planta Vinculada – 2 vias;
 - Memorial descritivo, se Certidão com Planta Vinculada – 2 vias.
-

● Certidão com Planta Vinculada / Anuência

Expedida a pedido do proprietário do imóvel, certificando a anuência de imóveis e logradouros públicos para fins de retificação de área, acompanhada de documentação do interessado, do imóvel, bem como levantamento planialtimétrico e respectivo memorial.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG e CPF;
 - Cópia do Carnê de IPTU;
 - Cópia da Certidão de Matrícula do imóvel;
 - Croqui de localização de área ou imagem de satélite;
 - Planta – 2 vias;
 - Memorial descritivo – 2 vias.
-

- **Comunicação de:** Muro de Divisa (altura superior a 1,80 m); Terraplenagem (exceto movimento de terra); Muro de Arrimo; Obra emergencial; Restauro em imóvel tombado; Reparo ou substituição de partes externas; Baixa, assunção ou transferência de responsabilidade técnica; Outros – especificar.

Mediante formulário padronizado, o interessado apresentará Comunicação prévia à Prefeitura para início das atividades definidas pelo Código de Obras Municipal, acompanhado da documentação constante na Lei Municipal nº 2.636/2009 e no Decreto Municipal nº 3.240/2013.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Título de Propriedade do Imóvel – Certidão de Matrícula;
 - Documento de vínculo com o imóvel – Instrumento Particular, Inventário ou outro;
 - Cópia do RG e CPF do requerente;
 - Em caso de pessoa jurídica, Contrato Social da empresa;
 - Projeto da Obra ou Serviço, nos casos de muro de divisa com altura superior a 1,80 m, arrimo, poço, terraplenagem ou obra complementar;
 - Descrição da Obra ou Serviço, nos casos de restauro, reparo, obra emergencial, obra para suspensão de embargo;
 - Aprovação de Órgão Estadual ou Federal competente, nos casos de poço profundo e de restauro em imóvel tombado.
-

● **Cópia de projeto aprovado**

Fornecimento de projetos anteriormente aprovados, acompanhados da documentação do interessado e do imóvel.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Título de Propriedade do Imóvel – Certidão de Matrícula;
 - Documento de vínculo com o imóvel – Instrumento Particular, Inventário ou outro;
 - Cópia do RG e CPF do requerente;
 - Em caso de pessoa jurídica, Contrato Social da empresa.
-

● **Declaração Cadastral - Ligação de energia elétrica**

Emitida para fins de primeira ligação de energia elétrica no imóvel, que atesta que o imóvel atende aos critérios ambientais e urbanísticos necessários à ligação, para posterior apresentação à concessionária de energia elétrica do município. Deverá ser acompanhada da documentação do interessado e do imóvel.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG e CPF;
 - Cópia do Carnê de IPTU;
 - Cópia da Certidão de Matrícula do imóvel;
 - Croqui de localização de área ou imagem de satélite.
-

● Prorrogação de prazo

Fornecida a pedido do interessado e/ou responsável técnico para prorrogação de prazo estipulado para atendimento de Comunique-se emitido em processo específico.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Título de Propriedade do Imóvel – Certidão de Matrícula;
 - Documento de vínculo com o imóvel – Instrumento Particular, Inventário ou outro;
 - Cópia do RG e CPF do requerente;
 - Em caso de pessoa jurídica, Contrato Social da empresa.
-

● Alvará para implantação de condomínio de lotes

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG e CPF;
 - Levantamento planialtimétrico;
 - Projetos específicos conforme legislação vigente;
 - Memorial Descritivo do empreendimento, das unidades e das edificações de uso comum;
 - Cópia da ART ou RRT com o respectivo comprovante de pagamento;
 - Cópia da análise de orientação prévia;
 - Declaração de viabilidade das concessionárias de serviços locais;
 - Autorização ou licença ambiental, caso necessário;
 - Minuta da convenção condominial;
 - Via eletrônica do projeto – AutoCad versão 2010.
- OBSERVAÇÕES: 1 - No caso de haver representante legal, apresentar procuração.
-

- **Loteamento**

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG e CPF;
 - Certificado e projeto aprovado expedido pelo Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais do Estado de São Paulo - GRAPROHAB;
 - Cronograma físico financeiro de execução de obra de infraestrutura;
 - 1 via impressa do projeto urbanístico (para análise);
 - 1 via impressa do levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado;
 - 1 via impressa do projeto de drenagem;
 - 1 via impressa do projeto de arborização conforme legislação municipal;
 - 1 via impressa do projeto de abastecimento e rede de água;
 - 1 via impressa do projeto de rede de esgoto, tratamentos de esgoto (quando necessário) e destinação final;
 - 1 via impressa do memorial descritivo de caracterização do loteamento;
 - Cópia da ART ou RRT com o respectivo comprovante de pagamento;
 - Via eletrônica dos projetos – AutoCad versão 2010.
-

- **Desdobro, Desmembramento e Remembramento**

Expedido a pedido do interessado, assistido pelo responsável técnico habilitado, mediante processo administrativo, para parcelamento do solo, com a documentação constante na Lei Municipal nº 3.116/2015 e Lei Federal nº 6.766/1979.

Documentos necessários para protocolo:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG e CPF;
 - 1 via impressa do projeto contendo situação atual e situação pretendida;
 - 1 via impressa do memorial descritivo contendo situação atual e situação pretendida;
 - Cópia da ART ou RRT com o respectivo comprovante de pagamento;
 - Via eletrônica do projeto – AutoCad versão 2010;
 - A depender da configuração do imóvel, poderá ser solicitado levantamento planialtimétrico.
-

MEIO AMBIENTE

- **Documentos para licença prévia ou licença prévia e de instalação concomitantes**

Documentos necessários para protocolo:

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 2. Comprovante de pagamento do preço de análise do documento (recibo);
 3. Cópia autenticada da Autorização para Intervenção em APP (Área de Preservação Permanente) ou Supressão de Vegetação, quando couber;
 4. Publicação em um jornal periódico de circulação local em que seja informado o ato de solicitação de Licença Prévia ou Licença Prévia e de Instalação;
 5. Cópia do contrato social, registrado da Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP (exceto para empresas recém-constituídas);
 6. Declaração do responsável pela ME/EPP/MEI, se couber (conforme o modelo sugerido pela Diretoria de Meio Ambiente);
 7. Cópia da comprovação de Optante pelo Simples Nacional, se couber;
 8. No caso de Microempreendedor Individual (MEI), este deverá apresentar comprovante de inscrição e de situação cadastral;
 9. Prova dominial (atualizada em até 180 dias ou conforme prazo de validade definido pelo Cartório de Registro de Imóveis) ou prova de origem possessória;
 10. Certidão do órgão responsável pelo serviço de distribuição de água e coleta de esgotos ou conta de água e esgotos;
 11. MCE – Memorial de Caracterização do Empreendimento, impresso, na versão simplificada ou completa;
 12. Outorga de implantação do empreendimento emitida pelo Departamento de Águas e Energia Elétrica - DAEE, se houver captação de águas subterrâneas ou superficiais ou lançamento de efluentes líquidos em corpos d'água;
 13. Plantas: se a instalação da empresa ocorrer em prédio existente, juntar uma cópia da planta já aprovada pela Prefeitura Municipal de Guararema. Em se tratando de construção nova ou ampliação, apresentar plantas baixas e cortes, em três vias, assinadas pelo proprietário e responsável técnico. Anexar uma cópia da ART;
 14. Croqui de localização indicando o uso do solo e construções nas imediações do empreendimento, num raio de 100 metros, incluindo corpos d'água e nascentes;
 15. Disposição física dos equipamentos (layout) que pode ser demonstrada em croqui ou em planta baixa de construção;
 16. Mapa de acesso ao local, com referências;
 17. Para imóvel urbano, apresentar cópia do último IPTU. No caso de imóvel rural, apresentar cópia do ITR;
 18. No caso de imóvel rural, apresentar cadastro no Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural - SICAR;
 19. Certidão de uso e ocupação do solo atualizada com validade de até 180 dias;
 20. Procuração, quando for o caso;
 21. Anuência da empresa concessionária/ permissionária, caso o empreendimento pretenda se instalar próximo a rodovias e lançar suas águas pluviais na faixa de domínio das mesmas;
 22. Cópia do RG e CPF ou CNPJ;
 23. Cópia autenticada da Autorização para Intervenção em APP ou Supressão, quando couber.
-

- **Documentos necessários para Certificado de Dispensa de Licença (CDL)**

Documentos necessários para protocolo:

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 2. Comprovante de pagamento do preço de análise do documento (recibo);
 3. Cópia do contrato social registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP (exceto para empresas recém-constituídas);
 4. Documentos que comprovem que o empreendimento foi regularmente implantado antes de 08/09/1976, data da publicação do Regulamento da Lei Estadual nº 997/1976, ou que a atividade exercida no local em questão não se caracteriza como passível de licenciamento; Para comprovar a anterioridade do empreendimento, deverá ser apresentado um dos seguintes documentos:
 - Planta aprovada ou habite-se ou imposto predial urbano anterior a 08/09/1976;
 - Imposto predial e territorial urbano atual;
 - Alvará ou taxa de licença de funcionamento da Prefeitura de Guararema anterior a 08/09/1976;
 - Declaração cadastral da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo;
 - Certidão expedida pela Prefeitura de Guararema atestando que o empreendimento é existente antes de 08/09/1976;
 - Contrato Social ou Ata de Constituição da firma atual registrada na Junta Comercial, onde conste a Razão Social anterior a 08/09/1976 e a atual, nos casos de mudança de razão social;
 - Contrato Social ou Ata de Constituição da firma atual registrada na Junta Comercial, acompanhada de contrato de compra e venda, arrendamento ou locação da firma anterior para a atual, nos casos de transferência com ou sem encerramento da firma anterior;
 5. Se houver intervenção em Áreas de Preservação Permanente e/ou Supressão de Vegetação Nativa, consultar a Secretaria Municipal de Obras - SO – Diretoria de Meio Ambiente - DM para verificar a documentação adicional a ser apresentada no ato da protocolização desta solicitação.
-

- **Documentos necessários para solicitação de licença de operação**

Documentos necessários para protocolo:

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 2. Comprovante de pagamento do preço de análise do documento (recibo);
 3. Cópia da Licença de Prévia (LP) e Licença de Instalação (LI);
 4. Comprovante de atendimento das exigências constantes na LP/LI;
 5. Publicação em um jornal periódico de circulação local no qual seja informado o ato de solicitação da Licença de Operação;
 6. Cópia do RG e CPF ou CNPJ;
 7. Outorga de implantação do empreendimento emitida pelo DAEE, se houver captação de águas subterrâneas ou superficiais ou lançamento de efluentes líquidos em corpos d'água.
-

- **Documentos necessários para a renovação de licença de operação**

Documentos necessários para protocolo:

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
2. Comprovante de pagamento do preço de análise do documento (recibo);
3. MCE – Memorial de Caracterização do Empreendimento, impresso, na versão simplificada ou completa;
4. Plantas da disposição física dos equipamentos (layout) e o croqui de localização;
5. Outorga de implantação do empreendimento emitida pelo DAEE, se houver captação de águas subterrâneas ou superficiais ou lançamento de efluentes líquidos em corpos d'água, caso contrário emitir declaração informando que o empreendimento é dispensado;
6. Comprovante do cumprimento de eventuais exigências técnicas formuladas na Licença de Operação;
7. Publicação em um jornal periódico de circulação local no qual seja informado o ato de solicitação de Renovação da Licença de Operação;
8. Cópia do contrato social registrado da Junta Comercial do Estado de São Paulo –JUCESP (exceto para empresas recém-constituídas);
9. Cópia do RG e CPF ou CNPJ;
10. Declaração do proprietário do imóvel sob análise, com modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos, de que a área não se encontra sob embargo por infração ambiental ou urbanística se assumiu compromisso ou é alvo de Termo de Ajustamento de Conduta junto ao Ministério Público ou é objeto de ação judicial, caso em que, se afirmativo, deverá apresentar documentação atualizada relativa ao andamento do processo;
11. Cópia da Licença de Operação a ser renovada.

- **Documentos necessários para supressão de vegetação e intervenção em área de preservação permanente**

Documentos necessários para protocolo:

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
2. Comprovante de pagamento do preço de análise, devidamente recolhido, ou, se isento, comprovação da condição de isenção de acordo com a legislação vigente (1ª via);
3. Cópias simples do RG, da inscrição no CPF/MF e do comprovante de endereço, no caso de o interessado ser pessoa física ou Contrato Social, cartão do CNPJ/MF e do comprovante de endereço, no caso de pessoas jurídicas (1ª via);
4. Procuração: quando for o caso de terceiros representando o interessado. Deve ser assinada pelo Proprietário ou por um Responsável Legal. Não necessita de reconhecimento de firma (1ª via);
5. Matrícula ou Transcrição do Registro do Imóvel, atualizada em 180 dias, emitida pelo Cartório do Registro de Imóveis competente;
Caso de Posse: para comprovação da posse do imóvel deverá ser apresentado um ou mais dos documentos abaixo descritos:
 - Escritura de Posse registrada em Cartório de Títulos e Documentos, acompanhada da certidão da matrícula do imóvel (na hipótese em que o interessado não seja o proprietário na matrícula);

- Certidão de Usucapião ou Decisão de Usucapião transitada em julgado (certidão de objeto e pé de ação de Usucapião);
- Certidões Vintenárias dos distribuidores da Justiça Estadual e Federal (documentos importantes e cruciais para análise): Certidões Vintenárias expedidas no Cartório Distribuidor Cível da Comarca da situação do imóvel informando a inexistência de ações de natureza possessória contra o possuidor requerente e seus antecessores, se necessário, e Certidões Vintenárias expedidas pela Justiça Federal competente da situação do imóvel informando a inexistência de ações de natureza possessória contra o possuidor requerente ou seus antecessores, se necessário. Se as Certidões forem positivas, apresentar Certidão de Objeto e Pé do processo, com descrição do imóvel objeto do litígio;
- Contrato Particular de Compra e Venda ou cópia dos contratos particulares de compra e venda;
- Escritura pública de cessão de direitos hereditários (com cópia da certidão de óbito);
- Escritura pública de cessão de direitos possessórios;
- Declaração de inexistência de matrícula emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da localidade onde o imóvel se situa;
- Outros documentos que comprovem a posse do imóvel e a ocupação do mesmo ao longo do tempo pelo interessado ou seus antepassados.

Observação: os documentos devem estar atualizados em até 180 dias ou conforme prazo de validade definido pelo Cartório de Registros de Imóveis (1ª via).

6. Certidão de Diretrizes de Uso e Ocupação do Solo emitida pela Prefeitura Municipal, conforme Resolução SMA 22/09, com validade de 180 dias após a emissão ou de acordo com o definido na certidão (1ª via);

7. Declaração do proprietário do imóvel sob análise, com modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos, de que a área não se encontra sob embargo por infração ambiental ou urbanística, se assumiu compromisso ou é alvo de Termo de Ajustamento de Conduta junto ao Ministério Público ou é objeto de ação judicial, caso em que, se afirmativo, deverá apresentar documentação atualizada relativa ao andamento do processo (1ª via);

8. Roteiro de acesso ao local (1ª via);

9. Cópia do espelho do carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU ou Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR do último exercício relativo ao imóvel onde se pretende desenvolver a atividade ou empreendimento. (1ª via);

10. CCIR – Cadastro de Imóvel Rural;

Observação: Este documento pode ser consultado ou emitido em <http://ccirweb.serpro.gov.br/ccirweb/emissao/form> (Emissão 1ª via).

11. Planta Planialtimétrica que represente o uso do solo da propriedade, com a locação da vegetação nativa existente e classificação das suas fisionomias e dos seus respectivos estágios sucessionais, demarcação dos corpos d'água, caminhos, estradas, edificações existentes ou a construir e confrontantes. Deverão ser delimitadas as áreas especialmente protegidas (APP, Reserva Legal, Área Verde etc.), as áreas objeto de supressão da vegetação nativa, as árvores nativas isoladas indicadas para supressão, as áreas objeto de compensação/recuperação e as áreas propostas para averbação. As informações acima descritas devem estar compatíveis com o Laudo de Vegetação, além de serem representadas na legenda e quantificadas (quadro de áreas). A planta deve apresentar coordenadas geográficas ou UTM, indicação do DATUM horizontal e escala adequada à área do imóvel;

Observação: As plantas deverão ser assinadas pelo proprietário e responsável técnico habilitado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e devem estar acompanhadas da respectiva ART. O croqui está dispensado de recolhimento de ART (3 vias);

12. Cópia da carta planialtimétrica EMPLASA (Empresa Paulista de Planejamento Metropolitano) em escala 1:10.000 ou mais detalhada, com a exata localização do terreno e intervenções;

13. Laudo de caracterização da vegetação da propriedade contendo as seguintes informações compatíveis com aquelas demarcadas na planta planialtimétrica:

- a) Para supressão de vegetação nativa - Identificação do(s) tipo(s) e estágio(s) de desenvolvimento que recobre(m) a propriedade, conforme Resolução CONAMA 01/94, Resolução Conjunta IBAMA/SMA 1/94 e Resolução CONAMA 07/96 (para Mata Atlântica), Resolução SMA 64/09 (para Cerrado) ou Legislação Municipal, cuja cópia deverá ser anexada. Para a classificação da tipologia vegetal, deverão ser discutidas as características da vegetação presentes nas normas com a respectiva imagem para comprovação;
- b) Para supressão de árvores isoladas - Identificação das espécies conforme Decisão de Diretoria 287/13;
- c) Medidas compensatórias para realização da obra ou empreendimento, conforme legislação ambiental vigente;
- d) Fotografias atuais com indicação da direção da tomada da foto na planta.

Observação: deverá estar acompanhado de devida Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do responsável habilitado junto ao Conselho de Classe (1ª via).

14. Outorga do direito de uso de recursos hídricos feito ao DAEE - Departamento de Águas e Energia Elétrica em caso de interferência em corpo d'água, como lançamentos de águas pluviais, transposições, canalizações, entre outros;

15. Laudo de Fauna, conforme Portaria DEPRN 42/00.

Observação: deverá estar acompanhado de devida Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do responsável habilitado junto ao Conselho de Classe (1ª via).

● **Documentos necessários para Certidão, Manifestação ou Parecer Técnico Ambiental**

Documentos necessários para protocolo:

1. Cópia do RG e CPF;
2. Cópia do Carnê de IPTU;
3. Cópia da Certidão de Matrícula do imóvel;
4. Croqui de localização de área ou imagem de satélite.

● **Documentos necessários para poda, supressão ou plantio de árvores**

Documentos necessários para protocolo:

Para todos os casos

1. Cópia do RG e CPF;
2. Comprovante de endereço;
3. Croqui com a localização do imóvel;
4. Quantidade de exemplares a serem suprimidos ou podados.

- **Se Supressão ou Poda em Domínio Privado**

Documentos necessários para protocolo:

1. Documento de vínculo com o imóvel;
 2. Justificativa da supressão;
 3. Identificação da espécie (nome científico e popular);
 4. Se a espécie for ameaçada de extinção ou objeto de proteção;
 5. Imagens com indicação das árvores objetos da solicitação;
 6. Laudo de Caracterização de Árvores Isoladas para supressão acima de 10 indivíduos arbóreos.
-

FISCALIZAÇÃO

- **Visual Legal:**

Toldo com anúncio indicativo; Toldo sem anúncio indicativo; Painel ou placa; Bandeira; Totem; Outdoor (rodovias); Faixas – quantidade; Outros.
Previsto na Lei Municipal nº 3086/2015, devidamente acompanhado do projeto com layout, medidas, arte visual do anúncio e cópia do alvará vigente.

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG;
 - Comprovante de residência atualizado;
 - Projeto com layout, medidas, arte visual do anúncio e cópia do alvará vigente.
-

- **Denúncia**
- **Fiscalização de obra**
- **Limpeza de terreno**
- **Fiscalização de obra de terra**
- **Fiscalização de Alvará**
- **Perturbação de sossego**
- **Desobstrução de passeio público**
- **Solicitação de orientações/informações**

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG;
 - Comprovante de residência atualizado.
-

TRÂNSITO

- **Recurso de Multa**

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG, CPF, CNH (Carteira Nacional de Habilitação), CRLV (Certificado Registro e Licenciamento do veículo);
 - Notificação da autuação (para Defesa Prévia) e/ou cópia do auto de infração;
 - Notificação da penalidade (para recurso em 1ª instância);
 - Outros documentos que julgar necessário para justificar a defesa.
-

- **Indicação de Condutor**

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia da CNH do infrator;
 - Assinatura do infrator;
 - Formulário de identificação do condutor corretamente preenchido, datado, assinado e encaminhado até a data limite para defesa de autuação.
-

- **Advertência por escrito**

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG;
 - Comprovante de residência atualizado;
 - Cópia da CNH do condutor infrator;
 - Cópia da CRLV (Documento do veículo);
 - Cópia da Certidão de Prontuário da CNH;
 - Notificação de autuação.
-

- **Cartão para Estacionamento – Idoso**

Destinado às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Carteira de identidade (ou documento equivalente) da pessoa idosa e do seu representante;
 - Documento comprovando que o requerente é representante da pessoa idosa;
 - Comprovante de endereço do domicílio da pessoa idosa, que, obrigatoriamente, deverá ser no Município de Guararema e do representante, quando for o caso.
-

- **Cartão para Estacionamento – Pessoa com Deficiência**

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Carteira de Identidade (ou documento equivalente) da pessoa com deficiência e do seu representante;
 - Documento comprovando que o requerente é representante da pessoa com deficiência;
 - Comprovante de endereço do domicílio da pessoa com deficiência, que, obrigatoriamente, deverá ser no Município de Guararema e do representante, quando for o caso;
 - Atestado médico: deverá ser apresentado em original ou cópia autenticada, emitido no máximo há três meses.
-

- **Solicitação de Autorização Especial de Trânsito**

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG;
 - Comprovante de residência atualizado;
 - CRLV unidade(s) tratora(s);
 - CRLV unidade(s) tracionada(s);
 - Nota Fiscal da Carga Transportada (cópia autenticada);
 - Guia de Arrecadação de Receitas Estaduais - GARE.
-

CEMITÉRIO

- **Atualização Cadastral**
- **Certidão de Concessão Perpétua**
- **Concessão Perpétua de Ossuário**
- **Concessão Perpétua de Terreno**
- **Construção de Túmulo**
- **Reforma de Túmulo**
- **Exumação para outro cemitério**

- **Exumação para o mesmo cemitério**
- **Inumação de restos mortais**
- **Exumação temporária para construção**

Documentos necessários para protocolo:

- Protocolo com formulário padrão disponível no site da Prefeitura ou Recepção do Paço Municipal;
 - Cópia do RG e CPF;
 - Comprovante de residência atualizado;
 - Cópia da certidão ou declaração de óbito;
 - Título de concessão perpétua, exceto para aquisição de concessão;
 - Declaração de anuência dos herdeiros;
 - Cópia do comprovante de residência, se aquisição de concessão;
 - Cópia da certidão de casamento, se aquisição de concessão;
 - Autorização de concessão do cemitério destino da transferência, se exumação para outro cemitério.
-

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EMPREGO
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Informações sobre emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social, elaboração e atualização de currículos, divulgação das vagas disponibilizadas pelas empresas do Município e região, encaminhamento para entrevistas de empregos.

ESCOLA PROFISSIONALIZANTE

Cursos de graduação, técnicos, profissionalizantes e de aperfeiçoamento.

SALA DO EMPREENDEDOR

Orientação e formalização de MEIs – Microempreendedores Individuais; ações para fomentar o empreendedorismo no município.

BANCO DO POVO PAULISTA

Linha de Microcrédito para Empreendedores pessoa física e pessoa jurídica.

AGRICULTURA

Acompanhamento e orientação ao produtor rural; serviços de mecanização agrícola e disponibilização de insumos; ações de incentivo à agricultura familiar.

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Orientação para a instalação de empresas no Município; acompanhamento de processos de instalação de indústrias; apoio às indústrias, comércios e empresas de prestação de serviço; ações de incentivo ao desenvolvimento econômico.

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSUNTOS JURÍDICOS**



- **Serviços prestados:**

- ✓ Parcelamento de débitos em execução fiscal;
- ✓ Quitação de débitos em execução fiscal;
- ✓ Certidão positiva com efeito negativa pertinentes a processos em execução fiscal.

Documentação necessária para os serviços prestados pela SAJ (Secretaria de Assuntos Jurídicos) diretamente aos munícipes:

I- Em caso de pessoa física, microempreendedor individual (MEI), Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP):

- a) cópia do documento de identidade do responsável pela empresa;
- b) cópia do CPF;
- c) comprovante de endereço atualizado, com data de emissão máxima de 90 (noventa) dias anteriores a contar da data do requerimento ou declaração informando o endereço de domicílio.

II- Em caso de pessoa jurídica:

- a) comprovante de inscrição no CNPJ;
- b) cópia do registro comercial, do contrato social ou documento equivalente;
- c) cópia do documento de identidade do signatário do pedido;
- d) cópia do CPF do signatário do pedido;
- e) comprovante de endereço atualizado do signatário, com data de emissão máxima de 90 (noventa) dias anteriores da data do requerimento ou declaração informando o endereço de domicílio.

Havendo a apresentação da procuração, deverá ser juntada cópia do RG, CPF e informação de endereço do procurador nomeado.

Se o requerimento for referente ao débito de Imposto Predial Territorial e Urbano – IPTU, deverá ser anexado também documento que comprove vínculo com o imóvel.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO



IPTU – IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA

Telefone: (11) 4693-8015

E-mail: iptu@guararema.sp.gov.br

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Certidão que atesta a inexistência de débitos de tributos imobiliários.

Acessar serviço pela Internet:

[http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php?form=1&";amp;";amp](http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php?form=1&)

Quem pode solicitar: Qualquer pessoa, desde que justificada a sua necessidade.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Número do CPF/CNPJ do proprietário inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal.

CERTIDÃO DE VALOR VENAL

Certidão que comprova o valor venal do imóvel.

Acessar serviço pela Internet:

[http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php?form=1&";amp;";amp](http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php?form=1&)

Quem pode solicitar: Qualquer pessoa, desde que justificada a sua necessidade.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU).

DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE IPTU

Consulta da situação do pagamento do IPTU.

Acessar serviço pela Internet:

[http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/iptu/iptu_consulta_pagamentos.php?no_cpf=1&";amp;";](http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/iptu/iptu_consulta_pagamentos.php?no_cpf=1&)

Quem pode solicitar: Qualquer pessoa, desde que justificada a sua necessidade.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU).

CONSULTA DA VERACIDADE DE CERTIDÃO

A veracidade das certidões emitidas pelo site da prefeitura pode ser consultada por meio de ferramenta eletrônica na Internet.

Acessar serviço pela Internet:

http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/baw/veracidade_certidao.php

Quem pode solicitar: Qualquer pessoa, desde que justificada a sua necessidade.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Código de controle da certidão emitida.

ALTERAÇÃO CADASTRAL

Solicitação para alterar dados que constem no Cadastro Imobiliário Municipal.

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Quem possua comprovação de vínculo com o imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Número do CPF/CNPJ do proprietário inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal;
- Documento que comprove e justifique a alteração do cadastro.

CANCELAMENTO/RETIFICAÇÃO DE ITBI – IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO INTER VIVOS

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário/Compromissário do imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que justifiquem o cancelamento/retificação.

CERTIDÕES (ÁREA CONSTRUÍDA, CADASTRAL, CONFRONTAÇÕES, LOGRADOURO, PERÍMETRO, TRIBUTAÇÃO, DIVERSAS)

Certidões que atestam dados que constam no Cadastro Imobiliário Municipal.

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h, com emissão de guia para recolhimento no ato do protocolo.

Quem pode solicitar: Quem possua comprovação de vínculo com o imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte.

DESDOBRO/UNIFICAÇÃO DE IMÓVEL

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário do imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documento da alteração pretendida no imóvel.

DEVOLUÇÃO DE VALORES DE IPTU

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário/Compromissário do imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que justifiquem a restituição.

INSCRIÇÃO INICIAL DE IMÓVEL

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário do imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);

- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documento que comprove a propriedade do imóvel.

ISENÇÃO E NÃO INCIDÊNCIA DE IPTU

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário/Compromissário do imóvel nas seguintes situações:

- Aposentado
- Produtor rural
- Templo religioso
- Entidade de utilidade pública
- Programa de Atração e Incentivo ao Desenvolvimento Econômico Sustentável - PROADES

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos previstos em lei que comprovem a isenção.

NUMERAÇÃO OFICIAL DE IMÓVEL

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h, com emissão de taxa para recolhimento no ato do protocolo.

Quem pode solicitar: Proprietário do imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte.

REVISÃO DE VALORES DE IPTU

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário/Compromissário do imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que justifiquem a revisão.

VISTORIA PARA REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS (LEI MUNICIPAL Nº 3245/2017 E ALTERAÇÕES)

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Quem possua comprovação de vínculo com o imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que comprovem o vínculo com o imóvel.

EMISSÃO DE GUIA DE ITBI

Guichê do Paço Municipal, sem necessidade de protocolo: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Quem possua comprovação de vínculo com o imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que comprovem o vínculo com o imóvel.

BAIXA DE PARCELA DE IPTU PAGA EM DUPLICIDADE

Baixa de parcela paga em duplicidade em parcela vincenda de valor equivalente.

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário/Compromissário do imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que comprovem o pagamento em duplicidade.

ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA

Telefone: (11) 4693-8026/4693-8027

E-mail: iss@guararema.sp.gov.br

CERTIDÃO DE DÉBITOS DE TRIBUTOS

Certidão que atesta a inexistência de débitos de tributos mobiliários.

Acessar serviço pela Internet:

<http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php?form=1&amp;>

Quem pode solicitar: Qualquer pessoa, desde que justificada a sua necessidade.

Documentos necessários:

- Número da inscrição municipal no Cadastro Mobiliário (encontrado no carnê de ISSQN e Taxas).

EMISSÃO DE 2ª VIA DE TRIBUTOS**Acessar serviço:**

<http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/2via/index.php>

Quem pode solicitar: Qualquer pessoa, desde que justificada a sua necessidade.

Documentos necessários:

- Número do CPF/CNPJ do contribuinte inscrito junto ao Cadastro Mobiliário Municipal;
- Número da inscrição municipal no Cadastro Mobiliário (encontrado no carnê de ISSQN e Taxas).

CONSULTA DE DADOS MOBILIÁRIOS

Consulta de dados constantes do Cadastro Mobiliário Municipal.

Acessar serviço pela Internet:

http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/iss/issqn_consulta_mobiliario.php

Quem pode solicitar: Qualquer pessoa, desde que justificada a sua necessidade.

Documentos necessários:

- NÚMERO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL no Cadastro Mobiliário Municipal.

CANCELAMENTO DE DÉBITOS

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Responsável pelo CNPJ ou CPF.

Documentos necessários:

- Número da inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal;
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que justifiquem o cancelamento.

CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Responsável pelo CNPJ ou CPF.

Documentos necessários:

- Número da inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal;
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Cópia das notas fiscais;
- Documentos que justifiquem o cancelamento.

CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h, com emissão de taxa para recolhimento no ato do protocolo.

Quem pode solicitar: Responsável pelo CNPJ ou CPF.

Documentos necessários:

- Número da inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal;
- Cópia de RG/CPF do contribuinte.

RESTITUIÇÃO DE ISSQN E TAXAS

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Responsável pelo CNPJ ou CPF.

Documentos necessários:

- Número da inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal;
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que justifiquem a restituição.

REVISÃO DE DÉBITOS

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Responsável pelo CNPJ ou CPF.

Documentos necessários:

- Número da inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal;
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que justifiquem a revisão.

BAIXA DE PARCELA DE ISSQN OU TAXA PAGA EM DUPLICIDADE

Baixa de parcela paga em duplicidade em parcela vincenda de valor equivalente.

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Responsável pelo CNPJ ou CPF.

Documentos necessários:

- Número da inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal;
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que comprovem o pagamento em duplicidade.

DÍVIDA ATIVA

Telefone: (11) 4693-8015/4693-8043

E-mail: dividaativa@guararema.sp.gov.br

QUITAÇÃO DE DÉBITOS DE IPTU

Acessar serviço pela Internet:

http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/geda/geda_consulta.php

Quem pode solicitar: Proprietário/Compromissário do imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU).

QUITAÇÃO DE DÉBITOS DE ISSQN

Acessar serviço pela Internet:

http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/geda/geda_consulta.php

Quem pode solicitar: Responsável pelo CNPJ.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Número de CPF/CNPJ do proprietário inscrito junto ao Cadastro Imobiliário Municipal.

QUITAÇÃO DE DÉBITOS DIVERSOS (DÉBITOS DO CONTRIBUINTE)**Acessar serviço pela Internet:**

http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/geda/geda_consulta.php

Quem pode solicitar: Contribuinte responsável pelos débitos.

Documentos necessários:

- Número de CPF/CNPJ do contribuinte.

QUITAÇÃO DE DÉBITOS MULTAS DE TRÂNSITO

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário do veículo.

Documentos necessários:

- Número do Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM;
- Cópia de RG/CPF do proprietário do veículo.

PARCELAMENTO DE DÉBITOS DE IPTU

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário/Compromissário do imóvel.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário (encontrado no carnê de IPTU);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Comprovante de endereço, certidão de óbito e/ou Procuração em caso de terceiros.

PARCELAMENTO DE DÉBITOS DE ISSQN

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Responsável pelo CNPJ.

Documentos necessários:

- Número da inscrição do imóvel no Cadastro Mobiliário (encontrado no carnê de ISSQN e Taxas);
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Comprovante de endereço, certidão de óbito e/ou Procuração em caso de terceiros.

CERTIDÃO DE DÉBITOS POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

Certidão com efeito de negativa, atestando que o compromisso de pagamento dos débitos pendentes está sendo cumprido.

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário/Compromissário do imóvel (IPTU), Responsável pelo CNPJ (ISSQN) e contribuinte responsável pelos débitos (PRP – Preços Públicos).

Documentos necessários:

- Número da inscrição municipal;
- Cópia de RG/CPF do contribuinte.

BAIXA DE PARCELA DO ACORDO PAGA EM DUPLICIDADE

Baixa de parcela paga em duplicidade em parcela vincenda de valor equivalente.

Protocolo no Paço Municipal: Segunda a sexta-feira – das 8h às 17h.

Quem pode solicitar: Proprietário/Compromissário do imóvel ou Responsável pelo CNPJ.

Documentos necessários:

- Número da inscrição no Cadastro Imobiliário ou Mobiliário Municipal;
- Cópia de RG/CPF do contribuinte;
- Documentos que comprovem o pagamento em duplicidade.

EMISSÃO DE 2ª VIA DE TRIBUTOS – ACORDO**Acessar serviço:**

<http://portal.guararema.sp.gov.br/pmguararema/websis/siapegov/arrecadacao/2via/index.php>

Quem pode solicitar: Proprietário/Compromissário do imóvel (IPTU), Responsável pelo CNPJ (ISSQN) e Contribuinte responsável pelos débitos (PRP).

Documentos necessários:

- Número da inscrição municipal no Cadastro Mobiliário (encontrado no carnê de ISSQN e Taxas);
- Número de CPF/CNPJ do contribuinte inscrito junto ao Cadastro Mobiliário Municipal.

OUVIDORIA MUNICIPAL



O atendimento ao público acontecerá de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos, conforme Calendário Municipal.

A comunicação formalizada com a Ouvidoria Municipal poderá ser feita:

I - pessoalmente, para recebimento da reclamação por escrito;

II - por via eletrônica (formulário eletrônico disponibilizado no site da Prefeitura de Guararema) ou na página oficial da Ouvidoria Municipal na Internet;

III - por meio de correspondência devidamente identificada.

As manifestações deverão ser registradas com as informações mínimas obrigatórias:

I – nome completo;

II – E-mail (se tiver);

III – CPF e RG;

IV – telefone;

V – endereço completo;

VI – tipo da manifestação;

VII – mensagem clara, descritiva e objetiva com os dados e informações sobre a manifestação.

O formulário eletrônico da Ouvidoria Municipal encontra-se disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Guararema, registrado no endereço eletrônico www.guararema.sp.gov.br.