

CARTA DE SERVIÇOS

Esta Carta de Serviços ao Usuário é um documento elaborado para informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

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

Esta Carta de Serviço Público foi elaborada de acordo com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Paulicéia. Os serviços estão ligados por Coordenadorias, Setores e Diretorias, indicando-se as divisões e áreas que são responsáveis por gerenciar a prestação de cada serviço.

Toda a administração pública esteve envolvida na confecção deste documento.

OUVIDORIA MUNICIPAL

Definição do serviço

É o canal de comunicação direta, imparcial e consolidada entre a população e o Poder Executivo Municipal.

Recebe, analisa e encaminha denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes à atuação da Administração Pública, de seus servidores e das áreas de abrangência da prestação dos Serviços Públicos, consolidando a democracia e fortalecendo a participação popular.

Os dados coletados pela Ouvidoria são transformados em indicadores quantitativos e qualitativos do nível de satisfação dos cidadãos que utilizam os Serviços Públicos Municipais.

Documentos Necessários

Nas manifestações não anônimas só são exigidos Nome e E-mail.

Previsão Legal

Prevista na Lei municipal nº 39/18 de 10 de Julho de 2018.

Quem pode se manifestar?

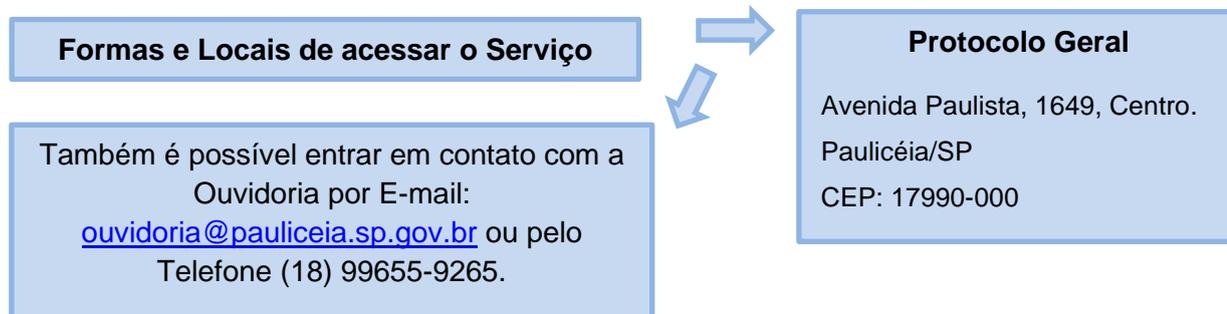
Qualquer cidadão de qualquer lugar

Unidade Responsável

Ouvidoria

REQUISITOS/EXIGÊNCIAS

- Dados completos relacionados com casos de Denúncias e Reclamações;
- Denúncias e Reclamações podem ser feitas de forma anônima, Contudo, não poderão ser acompanhadas pelo manifestante;
- Sugestões, Elogios e Solicitações devem conter a identificação, Nome e E-mail.



PRAZO PARA RESPOSTA

O prazo é de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período para apresentar resposta conclusiva, ao cidadão manifestante.

e-SIC

DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:

Atender, orientar e conceder acesso aos pedidos de informação redirecionamento á Prefeitura Municipal de Paulicéia/SP.

QUEM PODE SE MANIFESTAR?

Qualquer cidadão de qualquer lugar

REQUISITOS/EXIGÊNCIAS

- Nome de referente;
- Número de documento de Identificação válido;
- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- Endereço físico ou eletrônico do requerente;

PRAZOS PARA RESPOSTA

O prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias, para apresentar resposta á informação solicitada.

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO

Endereço: Avenida Paulista, 1649, Centro – Paulicéia/SP – CEP: 17990-000.

Telefone: (18) 3876-1240 – (18) 3876-1137 – (18) 99655-9265.

Horário de atendimento: Segunda á Sexta, 08h ás 11h e das 13h ás 16h30.

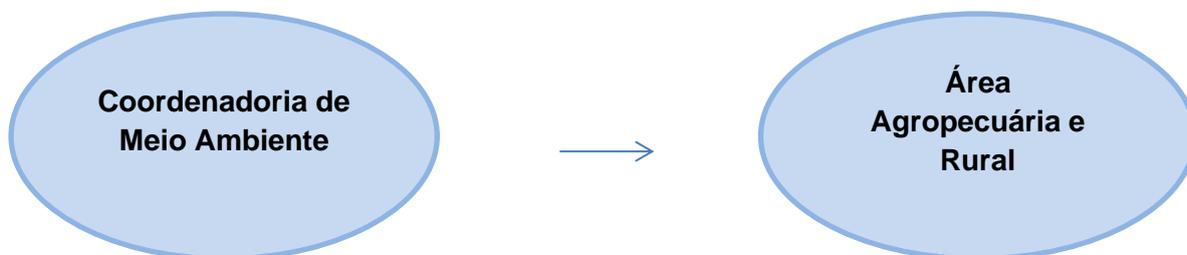
E-mail: ouvidoria@pauliceia.sp.gov.br

Site: pauliceia.sp.gov.br

COORDENADORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

É um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes á agricultura.

Os serviços prestados pela Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente, tem por finalidade promover a gestão ambiental, buscando sempre a proteção, recuperação e a melhoria compreende a expedição de licenciamentos ambientais.



DESCRIÇÃO DE SERVIÇO

- Atendimento ao produtor;
- Atendimento a população do município de Paulicéia/SP.

UNIDADE RESPONSÁVEL

Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- CPF;
- RG;
- Escritura da propriedade;
- Contato de comodato ou arrendamento;
- Certidão de casamento ou união estavel;
- CCIR;
- Comprovante de residencia;
- Talão de nota produtora;
- Declaração de imposto de renda;
- CAR- cadastro ambiental rural.

AGENDAMENTO DE SERVIÇOS DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS

Ficha de cadastro de controle, pagamento por hora máquina, o prazo é determinado conforme a execução do serviço, de acordo com a disponibilidade das máquinas e implementos.

FORMAS DE SOLICITAÇÃO

Pessoalmente, junto a Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente ou pelo ramal DDD (18) 3876-1120.

PAGAMENTO DE TAXA

Após a utilização, recolhe a taxa hora.

ETAPAS DO PROCESSO:

A documentação é recebida e conferida pelo técnico responsável;

OBS: Não possui atendimento domiciliar.

Endereço para Atendimento

Endereço: Avenida Fortunato Campante,
2014, Centro, Paulicéia/SP.

Telefone: (18) 3876-1120

E-mail:

meioambiente.pauliceia@gmail.com

ca.pauliceia@cdrs.sp.gov.br

Horário de Atendimento

Segunda a Sexta-Feira:

Atendimento ao Público 07:00h às 11:00h.

Período da Tarde das 13:00h às 17:00h.

Descrição do Serviço	INCRA, CATI, DAEE, CATEBS E GEDAVE;
Pode ser solicitada	Proprietários Rurais do Município e população de Paulicéia/SP;
Unidade Responsável	Ambito municipal – CASA DA AGRICULTURA
Exigências/Requisitos	Comprovação documental da propriedade;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- CPF;
 - RG;
 - Escritura da propriedade;
 - Contato de comodata ou arrendamento;
 - Certidão de casamento ou união estável;
 - CCIR;
 - Comprovante de residência;
 - Talão de nota produtora;
 - Declaração de imposto de renda;
 - CAR – cadastro ambiental rural;
- OBS:** Na falta de identidade, carteira de motorista.

Emissão

Após a emissão, o Produtor faz a retirada da documentação no local.

Formas de solicitação

Pessoalmente ou via E-mail

ETAPAS DO PROCESSO

- Recepção da documentação;
- Conferência e interpretação das certidões;
- Envio das informações, documentos e recibos são enviados via Sedex.
- Deve-se aguardar o prazo de 15 dias a 30 dias dependendo da documentação específica.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO



QUEM PODE SOLICITAR?

Qualquer pessoa física ou jurídica nova, ou já cadastrada na Prefeitura Municipal.

UNIDADE RESPONSÁVEL:

Setor de Licitação

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento para cadastro (Prefeito Municipal) – 02 (duas) vias;
- Contrato Social e suas afirmações ou última alteração consolidada;
- Carteira de Identidade e CPF dos Sócios;
- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P. J);
- Certidão de Regularidade – CRF, perante o Fundo de Garantia por tempo de Serviços – FGTS.
- Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- Certidão de Débito com a Fazenda Municipal da sede da empresa;
- Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto á Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014;
- Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (disponível no site www.tst.jus.br/certidão);
- Alvará de Funcionamento emitido pelo órgão fiscal da sede do licitante;
- Certidão de Registro e Quitação no CREA, para o caso de empresa construtora e incorporadora;
- Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado;
- Certidão Negativa de Falência e concordata ou execução patrimonial com validade de 30 dias;
- Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social;

OBS: Os documentos acima especificados deverão ser apresentados na sua forma original ou por qualquer meio de reprodução, devidamente autenticado em cartório.

O cadastramento/recadastramento e a Emissão do CRC (certificado de Registro Cadastral) são feitos na hora.

Formas de Solicitação

Recadastramento e Cadastramento: In loco ou via e-mail

Emissão do CRC: In loco ou via e-mail

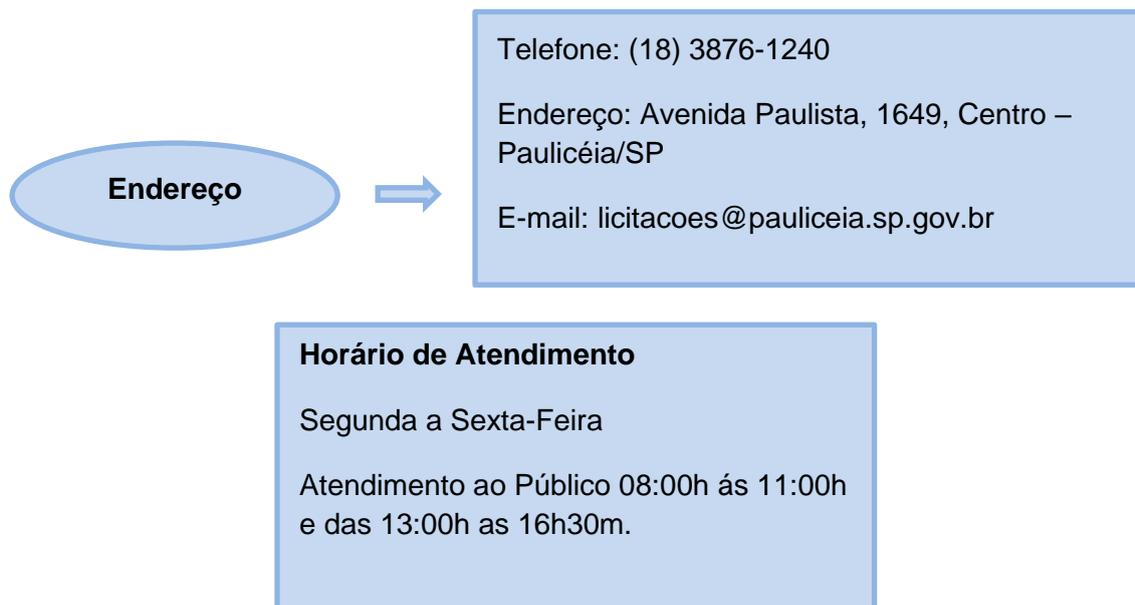
ETAPAS DO PROCESSO

O requisitante (PF/PJ) entra em contato (telefone/e-mail-presencial) pedindo informações sobre a documentação necessária;

São passadas todas as informações e a lista de documentos necessários;

O cadastro/recadastramento é realizado no momento da apresentação de documentação necessária;

Após, o requisitante já sai com o CRC (certificado de registro cadastral) em mãos ou via e-mail.



COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

É composta por uma equipe técnica especializada e tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle referente ao serviço social e desenvolvimento comunitário.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Cadastro único – CAD único

É porta de entrada para vários programas sociais como: Auxílio Brasil, Tarifa social de energia elétrica e Benefícios eventuais.

Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

QUEM PODE SOLICITAR?

O serviço é disponibilizado para cidadãos residentes no Município de Paulicéia/SP que atendam as características do serviço e as condicionalidades de cada programa.

EXIGÊNCIAS/REQUISITOS:

- Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa;
- Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos;
- Pessoas que vivem em situação de vulnerabilidade social;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- CPF ou Título de Eleitor (Responsável pela Unidade Familiar e membros da família);
- RG;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de matrícula escolar das crianças e jovens até 17 anos;
- Carteira de trabalho;
- Certidão de nascimento;
- Certidão de casamento;

OBS: Em casos de Famílias Indígenas e Quilombas (RF)

- CPF ou Título de Eleitor;
- Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou outros documentos de identificação, como certidão de casamento, RG e Carteira de trabalho.

FORMAS DE ATENDIMENTO

- Presencial: na Coordenadoria Municipal de Assistência Social por ordem de chegada e/ou agendamento.
- Domiciliar: agendado no Setor do Cad. Único, através das equipes do CRAS, ESF's ou por encaminhamento do serviço público.

ENDEREÇO PARA ATENDIMENTO:

Endereço: Ezequiel Joaquim de Oliveira, nº 1443, Centro – Paulicéia/SP.

Telefone: (18) 3876-0501.

E-mail: socialpauliceia18@gmail.com

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-Feira das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h30.

CRAS

É uma unidade pública responsável pela organização e oferta de Serviços da Proteção Social Básica, que tem por objetivo a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios.

COMPREENDE OS SEGUINTE SERVIÇOS:

PROGRAMA DE
ATENDIMENTO
INTEGRAL AS FAMÍLIAS
– PAIF

SERVIÇO DE
CONVIVÊNCIA E
FORTALECIMENTO DE
VÍNCULOS – SCFV

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL
BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E
IDOSAS

PROGRAMA CRIANÇA
FELIZ

Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuando, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

QUEM PODE SOLICITAR?

Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades viveciadas por algum de seus membros.

UNIDADE RESPONSÁVEL:

Coordenadoria Municipal de Assistência Social.

COMO SOLICITAR?

Diretamente na Coordenação do CRAS.

EXIGÊNCIAS/REQUISITOS:

As famílias e indivíduos devem residir no Município de Paulicéia/SP.

COMO É REALIZADO O AGENDAMENTO?

O atendimento/agendamento é realizado pela equipe técnica no CRAS ou de encaminhamentos da rede de serviços públicos.

POSSUI ATENDIMENTO DOMICILIAR?

Sim

ETAPAS DO PROCESSO:

- É feita uma acolhida no CRAS;
- Identificado qual é o caso, é feito um atendimento sócio assistencial individualizado com assistente social e psicólogo;
- A depender da situação é feita a visita domiciliar;
- São passadas orientações e encaminhamentos ao envolvido;
- Inserção em acompanhamento familiar do PAIF;
- Inserção em grupos de convivência.

ENDEREÇOS PARA ATENDIMENTO

Endereço: Ezequiel Joaquim de Oliveira, nº 1239, Centro, Paulicéia/SP.

Telefone: (18) 99651-4574

E-mail: crasspauliceia@bol.com.br

Horário de atendimento: De Segunda a Sexta-Feira das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h30.

DEFESA CIVIL

É o Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos provocados pelo homem.

Recuperação das áreas deterioradas por desastres, preservando a moral da população e restabelecendo a normalidade social.

No Município de Paulicéia/SP, a Defesa Civil desempenha as suas atividades por meio da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

ATENDIMENTO EMERGENCIAL EM CASOS DE:

- Vendaval;
- Granizo;
- Deslizamentos;
- Enxurradas;
- Inundações;
- Alagamentos;
- Incendios.

QUEM PODE SOLICITAR?

Qualquer cidadão.

UNIDADE RESPONSÁVEL

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

FORMAS DE SOLICITAÇÃO

Por meio de telefone, presencialmente na Defesa Civil ou no setor de garagem.

POSSUI ATENDIMENTO DOMICILIAR?

Sim.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- CPF;
- RG;
- Telefone de contato;
- Comprovante de residencia.

ETAPAS DO PROCESSO:

- A solicitação é recebida;
- É realizada uma visita ao local, pelo agente da COMDEC para avaliar o problema e adotar as providências cabíveis;
- Em casos de desastres naturais ou tecnológicos a COMDEC imediatamente acionará Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON para preparação e resposta a desastres do município de Paulicéia/SP.

ENDEREÇOS PARA ATENDIMENTO:

Telefones: (18) 99626-8899 – (18) 3876-1120 – 190 ou 193.

E-mail: defesacivil.pauliceia@gmail.com

Endereço: Fortunato Campante nº 2014, Centro.

Horário de Atendimento: Segunda á Sexta-Feira das 07:00h ás 11:00h

A tarde: 13:00h ás 17:00h.

Brigada Municipal. 193 – Usinas.

TRIBUTAÇÃO

O Setor de Tributação tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

SERVIÇOS PRESTADOS PELA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO:

- Cadastramento e Recadastramento;
- Lançamento das receitas;
- Emissão de boletos, atendimento ao contribuinte;
- Emissão de carnês, taxa licença, entrega de carnês de IPTU;
- Emissão de relatório de dívida ativa e lançamento do exercício;
- Baixa dos pagamentos através de arquivo remoto dos bancos;
- Emissão de certidões, declarações, etc;
- Atendimento;
- Protocolo;
- Registro de Cemitério;
- Alvarás;
- Fiscalização ISSQN.

SETOR ADMINISTRATIVO

Tem por finalidade planejar, coordenar e auxiliar na elaboração e execução das políticas públicas, na prestação dos serviços ofertados pelo Município.

Estrutura organizacional do Setor Administrativo tem a seguinte composição:

- Coordenadoria Municipal de Educação;
- Coordenadoria Municipal de Saúde;
- Coordenadoria Municipal de Assistência Social;
- Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente;

- Setor Jurídico;
- Setor de Contabilidade;
- Setor de Tesouraria;
- Setor de Tributação;
- Setor de Licitações;
- Setor de Compras;
- Setor de Departamento De Pessoal;
- Setor de Engenharia;
- Setor de Patrimônio;
- Setor de Junta Militar;
- Setor de Transporte;
- Setor de Garagem;
- Setor de Água e Esgoto;
- Diretoria Municipal de Transito;
- Setor de Turismo e Cultura;
- Setor de Almoxarifado;
- Banco do Povo;
- Diretoria Municipal de Esportes;

ENDEREÇO PARA ATENDIMENTO:

Telefone: (18) 3876-1240.

Endereço: Avenida Paulista, 1649, Centro – Paulicéia/SP.

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a Sexta-Feira das 08h às 11h e das 13h às 16h30m.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Endereço: Avenida Paulista, 1540, Centro – Paulicéia/SP – CEP: 17990-000.

Telefone: (18) 3876-0500.

E-mail: saude@pauliceia.sp.gov.br

Horário de Atendimento: Das 8h às 11h e das 13h as 16h30m.

CENTRO DE SAÚDE III DRº JOSÉ AGOSTINHO NOGUEIRA – ESF I ROSIMAR DE ARAÚJO FRANCO.

Endereço: Avenida Paulista, nº 1671 – Centro.

Telefone: (18) 3876-1156 ou (18) 3876-1253 – Sala de vacinas: (Celular WhatsApp) 18-99699-7454.

E-mail: velurdespauliceia.sp.gov.br@gmail.com

ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA II – JOSÉ ALVES DA SILVA

Endereço: Avenida Paulista, nº 360 – Bairro Porto.

Telefone: (18) 3876-1137

E-mail: esf2360outlook.com

ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA III –

Endereço: Rua Clotilde Aparecida Tessarine da Costa, nº 2035 – Bairro Jardim Primavera.

Telefone: (18) 99641-1882.

E-mail: esf3pauliceia@outlook.com

VACINAÇÃO

A vacinação é feita por demanda espontânea e agendamento conforme protocolos do Ministério da Saúde.

UNIDADE RESPONSÁVEL

- Centro de Saúde III Drº José Agostinho Nogueira – ESF I Rosimar de Araújo Franco Vigilância Epidemiológica – (Sala de Vacinas).
- A sala de vacina oferece os Imunobiológicos disponíveis no calendário de vacinação da criança, adolescentes, gestantes, puéperas, adultos, idosos, Imunobiológicos especiais (CRIE) para imunossuprimidos conforme preconizados pelo Ministério da Saúde.

FORMAS DE SOLICITAÇÃO

- Apresentação do Cartão de Vacinas acompanhado da solicitação médica se for caso específico de imunobiológico especial com urgência (acidentes de trabalho com material biológico, estupro, IST's, acidentes com animais peçonhentos, atendimento antirrábico humano entre outros).

COMO É REALIZADO O AGENDAMENTO?

- É de livre demanda, de acordo com o horário de funcionamento e em caso de urgências é realizado atendimento aos finais de semana, feriados ou período noturno.

OBS: Todas as vacinas são agendadas conforme o protocolo do Ministério da Saúde, Divisão de imunização do Estado de São Paulo, orientações do GVEXXI de Presidente Venceslau/SP, Vigilância Epidemiológica Municipal e disponibilidade de vacinas.

OBS: As vacinas das crianças na faixa etária de 0 (zero) a 4 anos 11 meses de 29 dias são realizadas somente no período da manhã para possibilitar melhor acompanhamento da criança pela equipe da Vigilância Epidemiológica durante o restante do dia.

EXIGÊNCIAS/REQUISITOS:

- Comparecer com o Cartão de Vacinas, Cartão Nacional do SUS, documento original com foto, certidão de nascimento para recém-nascidos e declaração de ocupação para situações específicas relacionadas à saúde do trabalhador.
- Menores de 14 anos devem vir acompanhados dos pais ou responsáveis.
- **Atendimento Domiciliar** somente com agendamento prévio e para pacientes que não podem comparecer ao serviço de saúde.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA SALA DE VACINAS E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

- **Crianças:** De Segunda a Sexta-Feira das 8h às 11h;
- **Adolescentes, adultos e idosos:** De Segunda a Sexta-Feira das 13h às 16h;

OBS: no período das 7h às 8h e das 16h às 17h são realizados serviços internos como: reunião de equipe, discussão de casos, preparo e montagem das caixas térmicas para uso diário, digitação nos diversos sistemas de informação, revisão e organização do processo de trabalho, capacitação de novos funcionários, etc...

ENDEREÇO PARA ATENDIMENTO

CENTRO DE SAÚDE III DRº JOSÉ AGOSTINHO NOGUEIRA – ESF I ROSIMAR DE ARAÚJO FRANCO.

Endereço: Avenida Paulista, nº 1671 – Centro.

Telefone: (18) 3876-1156 ou 3876-1253 – Sala de vacinas: (Celular WhatsApp) 18-99699-7454

E-mail: vacinapauliceiasp@gmail.com

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

- Coordenação do serviço de Vigilância Epidemiológica;
- Atendimento ITS's / AIDS;
- Testes rápido HIV, Hepatites B/C e SÍFILIS – (SISLOGLAB);
- Testes rápido Covid-19;
- Vigilância laboratorial dos diversos exames relacionados aos agravos de notificação compulsória (anexo 1);
- Notificações das violências interpessoais / provocadas;

- Imunização: (Sistemas: E-SUS, SIES, VACIVIDA, PNI NOVO, SIPNI WEB);
- SIM / SINASC – Sistema de Mortalidade e Sistemas nascidos vivos;
- Vigilância ao óbito de mulheres em idade fértil (MIF), materno infantil;
- Notificação compulsória (lista em anexo), digitação e encerramento em prazo oportuno das fichas nos diversos sistemas do Ministério da Saúde (**SINAN dengue Online, SINAN NET, CEVESP, e-SUS NOTIFICA, SIVEP GRIPE, TB WEB**), etc.

QUEM PODE SOLICITAR?

- Pacientes em tratamento aos agravos de notificação compulsória;
- Pacientes que necessitam de Informações e Orientações sobre assuntos relacionados à vigilância Epidemiológica.
- Todos os Usuários do SUS residentes no Município de Paulicéia/SP que necessitem de atendimento ao serviço de imunização e/ou acompanhamento ou esclarecimento de dúvidas relacionadas aos agravos de notificação compulsória.

UNIDADE RESPONSÁVEL

Vigilância Epidemiológica

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Ficha de Notificação Individual da patologia;
- Resultado do Exame e/ou solicitação médica para realização do Exame;
- RG;
- Comprovante de Residência;
- Telefone de contato;
- Cartão nacional do SUS;
- CPF;
- Certidão de nascimento;
- Certidão de casamento ou divórcio;

ENDEREÇO PARA ATENDIMENTO

CENTRO DE SAÚDE III DRº JOSÉ AGOSTINHO NOGUEIRA – ESF I ROSIMAR DE ARAÚJO
FRANCO.

Endereço: Avenida Paulista, nº 1671 – Centro.

Telefone: (18) 3876-1156 ou 3876-1253 – Sala de vacinas: (Celular Whatsapp) 18-99699-7454.

E-mail: velurdespauliceia.sp.gov.br@gmail.com

ANEXO 1 – Lista Nacional de Notificação Compulsória de Doenças, Agravos e Eventos de Saúde Pública.

		Periodicidade de notificação			
		Imediata (até 24 horas) para*			Semanal
Nº	DOENÇA OU AGRAVO (Ordem alfabética)	MS	SES	SMS	
1	A. Acidente de trabalho com exposição a material biológico.				X
	B. Acidente de trabalho: grave, fatal e em crianças e adolescentes.			X	
2	Acidente por animal peçonhento			X	
3	Acidente por animal potencialmente transmissor da raiva			X	
4	Botulismo	X	X	X	
5	Cólera	X	X	X	
6	Coqueluche		X	X	
7	A. Dengue – Casos				X
	B. Dengue - Óbitos	X	X	X	
8	Difteria		X	X	
9	A. Doença de Chagas Aguda		x	x	

	B. Doenças de Chagas Crônica				X
10	Doenças de Creutzfeldt-Jakob (DCJ)				X
11	A. Doença Invasiva por “Haemophilus Influenza”		X	X	
	B. Doença Meningocócica e outras meningites		X	X	
12	Doenças com suspeita de disseminação intencional: A. Antraz pneumônico, B. Tularemia, C. Varíola.	X	X	X	
13	Doenças febris hemorrágicas emergentes / reemergentes: A. Arenavírus, B. Ebola, C. Marburg, D. Lassa, E. Febre purpúrica brasileira.	X	X	X	
14	A. Doença aguda pelo vírus Zika				X
	B. Doença aguda pelo vírus Zika em gestantes		X	X	
	C. Óbito com suspeita de doença pelo vírus Zika	X	X	X	
	D. Síndrome congênita associada á infecção pelo vírus Zika				X
15	Esquistossomose				X
16	Evento de Saúde Pública (ESP) que se constitua ameaça á saúde pública (ver definição no art. 2º desta portaria)	X	X	X	
17	Eventos adversos graves ou óbitos pós-vacinação	X	X	X	

18	Febre Amarela	X	X	X	
19	A. Febre de Chikungunya				X
	B. Febre de Chikungunya	X	X	X	
	C. Óbito com suspeita de Febre de Chikungunya	X	X	X	
20	Febre do Nilo Ocidental e outras arboviroses de importância em Saúde Pública	X	X	X	
21	Febre Maculosa e outras Riquetisioses	X	X	X	
22	Febre Tifoide		X	X	
23	Hanseníase				X
24	Hantavirose	X	X	X	
25	Hepatites virais				X
26	HIV/AIDS – Infecção pelo Vírus da Imunodeficiência Humana ou Síndrome da Imunodeficiência Adquirida.				X
27	Infecção pelo HIV em gestante, parturiente ou puépera e Criança exposta ao risco de transmissão vertical do HIV.				X
28	Infecção pelo Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV)				X
29	Influenza humana produzida por novo subtipo viral				

		X	X	X	
30	Intoxicação Exógena (por substâncias químicas, incluindo agrotóxicos e metais pesados)				X
31	Leishmaniose Tegumentar Americana				X
32	Leishmaniose Visceral				X
33	Leptospirose			X	
34	A. Malária na região amazônica.				X
	B. Malária na região extra-amazônica.	X	X	X	
35	Óbito: A. Infantil, B. Materno.				X
36	Poliomielite por poliovírus selvagem	X	X	X	
37	Peste	X	X	X	
38	Raiva Humana	X	X	X	
39	Síndrome da Rubéola Congênita	X	X	X	
40	Doenças Exantemáticas: A. Sarampo, B. Rubéola	X	X	X	
41	Sífilis: A. Adquirida B. Congênita C. Em gestante				X

42	Síndrome da Paralisia Flácida Aguda	X	X	X	
43	Síndrome Respiratória Aguda Grave associada a Coronavírus: A. SARS-COV, B. MERS-COV.	X	X	X	
44	Tétano: A. Acidental, B. Neonatal.			X	
45	Toxoplasmose gestacional e congênita				X
46	Tuberculose				X
47	Varicela – caso grave internado ou óbito		X	X	
48	A. Violência doméstica e / ou outras violências.				X
	B. Violência sexual e tentativa de suicídio.			X	

VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VISA)

AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VISA) COMPREENDEM:

- Inspeção Sanitária;
- Liberação de Alvará Sanitário (Licença);
- Notificação de irregularidade, e
- Atendimento a denúncias e reclamações pertinentes a Vigilância Sanitária.

QUEM PODE SOLICITAR?

Toda a população e proprietários de locais passíveis de atuação da VISA, tanto para denúncias como solicitação de vistorias.

UNIDADE RESPONSÁVEL:

Vigilância Sanitária e Coordenadoria Municipal de Saúde.

TEMPO DE ATENDIMENTO:

- Denúncias: atendidas imediatamente dependendo da ocorrência.
- Liberação de Licença Sanitária: atendidas conforme a demanda de chegada de pessoas.
- Quando se trata de Denúncias domiciliares é feito o atendimento para averiguações. (CÓDIGO POSTURAS);
- O protocolo é feito diretamente do setor da Vigilância Sanitária.

APENAS PARA LIBERAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO (LICENÇA)

- Código de descrição de atividade econômica (CNAE), conforme portaria CVS 01, de 22 de Julho de 2020.

EM CASOS DE DENÚNCIAS

É realizada uma inspeção para ver se realmente a denúncia procede e se realmente é de competência da VISA.

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA SANITÁRIA

- É necessário Protocolo Municipal que é feito no setor da Vigilância Sanitária.
- O Alvará Sanitário é liberado após inspeção e avaliação do local em que o mesmo é solicitado, quando em conformidade com as Legislações vigentes Municipal e Estadual.
OBS: As notificações de irregularidade são enviadas para o próprio que não esteja em conformidade com as normas sanitárias. (Entregue pessoalmente e via correio).

ENDEREÇO PARA ATENDIMENTO DESTES SERVIÇOS:

EQUIPE TÉCNICA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE PAULICÉIA – (VISA MUNICIPAL)

Telefone: (18) 3876-0573.

Endereço: Rua Conde Augusto Chiericatti, nº 168, Centro – CEP: 17990-000 – Paulicéia/SP.

Horário de Atendimento: Das 7h as 11h e das 13h às 17h.

E-mail: visapauliceia@bol.com.br / denunciacovid19.pauliceia@gmail.com

VIGILÂNCIA AMBIENTAL - (VSA)

AS AÇÕES DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL COMPREENDEM:

- Serviço de Pulverização (Bomba Costal – Combate as Arboviroses);
- Visitas domiciliares dos ACE (Agentes de Combate as Endemias);

- Atendimento a denúncias e reclamações pertinentes a Vigilância Ambiental;

UNIDADE RESPONSÁVEL

Coordenadoria Municipal de Saúde e Vigilância Ambiental

ENDEREÇOS PARA ATENDIMENTO DESTE SERVIÇO:

EQUIPE TÉCNICA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE PAULICÉIA

Telefone: (18) 3876-0573.

Endereço: Rua Conde Augusto Chiericatti, nº 168, Centro – CEP: 17990-000 – Paulicéia/SP.

Horário de Atendimento: Das 7h às 11h e das 13h às 17h.

E-mail: visapauliceia@bol.com.br

GABINETE DE PREFEITO

É um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como finalidade gerenciar os trabalhos do Gabinete do Prefeito e assistir direta e indiretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente nas relações públicas.

QUEM PODE SOLICITAR?

Toda a população pode ser atendida

FORMAS DE SOLICITAÇÃO?

Pessoalmente

ENDEREÇO PARA ATENDIMENTO:

Telefone: (18) 3876-1240.

E-mail: gabinete@pauliceia.sp.gov.br

Endereço: Avenida Paulista, 1649, Centro – Paulicéia/SP.