



PREFEITURA
MUNICIPAL DE URÂNIA

**CARTA DE
SERVIÇOS**

2022

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

1. Gabinete do Prefeito.....	3
2. Jurídico.....	4
3. Administração.....	5
4. Agricultura e Meio Ambiente.....	7
5. Assistência Social.....	10
6. Fundo Social de Solidariedade.....	13
7. Comunicação Social.....	16
8. Educação	18
9. Esporte, Cultura e Turismo.....	22
10. Fazenda.....	26
11. Obras e Habitação.....	30
12. Saúde.....	32
13. Serviços Públicos, Planejamento e Trânsito.....	40

Gabinete do Prefeito

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Atendimento à população	Solicitação (e-mail, ofício ou pessoalmente)	Ofício (no caso de solicitação por esse meio)	Entregar a solicitação ou procurar pessoalmente a Assessoria de Gabinete. No caso de atendimento com o prefeito é necessário agendar no Paço Municipal	Variável	Presencial, por ofício ou e-mail	Telefone (17) 3634 9020	Telefone ou no Paço Municipal

Jurídico

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Realização de acordos para regularização de débitos judiciais (IPTU, ISS); Análise de requerimento administrativo; Pedidos de cancelamento de débitos; Solicitação de isenção de impostos;	Vínculo com o imóvel (Proprietário; Compromissário e Herdeiro)	Matrícula; Contrato de compra e venda; Escritura; Formal de Partilha; Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios;	Protocolo de requerimento; Análise, processamento e decisão e, Notificação quanto a decisão	15 dias úteis	Atendimento na Sala do Departamento Jurídico e/ou através do e-mail departamentojuridico@urania.sp.gov.br	Pessoalmente ou através de notificação	Av. Brasil – 390 - Centro (Departamento Jurídico)

Administração

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Atendimento Telefônico e recepção	Não há requisitos	Não há	Após a solicitação é encaminhado ao setor solicitado	Imediato	Atendimento na recepção	Presencial ou por telefone	Paço Municipal
Protocolo (requerimentos diversos)	Qualquer pessoa, basta apresentar um requerimento	Documentos pessoais	Após protocolo do requerimento é encaminhado ao setor solicitado	Até 15 dias	Atendimento no Setor de Protocolo	Presencial	Paço Municipal
Concursos Públicos/Processos Seletivos	O candidato deve atender aos requisitos estabelecidos no edital de abertura	Estabelecido por edital de abertura	Estabelecido por edital de abertura	Estabelecido por edital de abertura	Indireta	Presencial, telefônico ou on-line	Paço Municipal
Solicitação de Atestado de Capacidade Técnica	Comparecer no Paço Municipal - setor de protocolos, com seus documentos pessoais e informar sobre o período que prestou	Documentos Pessoais e requerimento	Protocolo, encaminhamento da solicitação ao setor de licitação, após encaminhado à secretaria para a expedição do atestado e	Até 15 dias	Atendimento na recepção ou solicitação por e-mail (licitacao@urania.sp.gov.br)	Presencial ou e-mail	Paço Municipal

	serviços para a Prefeitura de Urânia		retirada junto ao mesmo				
--	--------------------------------------	--	-------------------------	--	--	--	--

Agricultura e Meio Ambiente

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Cursos/Programas Técnicos para os Produtores Rurais	Ser produtor rural ou dependendo da oportunidade ser morador de Urânia	CPF; RG e Comprovante de residência	Preenchimento da inscrição; participação no curso/programa e entrega de certificado	Conforme disponibilização dos cursos/projetos	Aulas teóricas e práticas	Através de visita na propriedade; telefone ou presencial	Avenida Marginal, 1100 – Parque Industrial (Sec. De Agricultura e Meio Ambiente) ou Paço Municipal pelo telefone (17) 3634 9020
Feira Livre do Produtor	Ser produtor rural	Ficha de inscrição preenchida; Cópia do RG; CPF e apresentação de Talão de nota	Preenchimento da inscrição; participação no curso e evitar faltas nos dias de feira	O curso oferecido pelo Senar tem duração de 8 meses e é realizado de acordo com as normas do programa	Suporte com limpeza do espaço e ações atrativas para cativar o público	Pessoalmente ou através de Telefone (17) 3634 9020	Avenida Marginal, 1100 – Parque Industrial (Sec. De Agricultura e Meio Ambiente) ou no espaço da

							Feira Livre: Estação Ferroviária (Toda quinta-feira, exceto durante a pandemia)
Infraestrutura Rural	Ser produtor rural ou morador de Urânia	Não é necessário apresentação de documentos, exceto em caso da necessidade de algum maquinário (preenchimento de ficha para recolher horas)	Atendimento ao produtor rural para orientação na elaboração e implantação de estruturas rurais e de saneamento	Variável conforme demanda da Secretaria	Presencial	Através de visita na propriedade; telefone ou presencial	Avenida Marginal, 1100 – Parque Industrial (Sec. De Agricultura e Meio Ambiente)
Levantamento e Projetos de Adequação de Trechos de Estradas Rurais	Morador da zona rural ou usuários das estradas rurais	Não é necessário apresentação de documentos	Após solicitação, será avaliado o trecho para levantamento dos trabalhos no local	Variável conforme demanda da Secretaria	Presencial	Presencial; com visita na região solicitada	Avenida Marginal, 1100 – Parque Industrial (Sec. De Agricultura e Meio Ambiente) ou Paço Municipal
Orientação ao Produtor	Ser produtor Rural; procurar a sede da Secretaria de Meio Ambiente	Não é necessário apresentação de documentos, exceto em caso da necessidade	Assim que solicitado a equipe irá orientar da melhor forma os produtores para cultivo sustentável	Variável conforme demanda da Secretaria	Presencial	Telefone ou presencial	Avenida Marginal, 1100 – Parque Industrial (Sec. De

		de algum maquinário (preenchimento de ficha para recolher horas)	e adequação ambiental da propriedade rural				Agricultura e Meio Ambiente)
Recolhimento de Pneus	Ser proprietário ou trabalhar em borracharia; ou ser morador do município	Não é necessário apresentação de documentos	Ligar para o responsável e informar sobre o recolhimento dos pneus; a equipe irá até o local para recolhimento e irá encaminhar para o local adequado	Variável conforme solicitação das borracharias	Através de contato telefônico (17) 3634 9020	Telefone ou presencial	Avenida Marginal, 1100 – Parque Industrial (Sec. De Agricultura e Meio Ambiente) ou Paço Municipal pelo telefone (17) 3634 9020
Coleta de Lixo	Ser morador da zona urbana	Não é necessário apresentação de documentos	A coleta de lixo é realizada todos os dias da semana exceto aos domingos; 100% da população é contemplada com a coleta	Diariamente	Atendimento presencial através dos coletores	Telefone ou presencial	Informações sobre cronograma da coleta: Paço Municipal pelo telefone (17) 3634 9020

Assistência Social

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Atendimento ao público (informações)	Comparecer ao local ou entrar em contato por telefone	Depende do serviço a ser solicitado	Encaminhar-se a recepção e passar pela triagem de serviços ofertados	Imediato	Atendimento presencial ou por telefone CRAS – (17) 3634-1893 ÓRGÃO GESTOR – (17) 3634-1484	Pessoalmente, contato telefônico ou visita a residência	Cras: Av. Brasil, nº 404 – Centro. Órgão Gestor: Rua Dr. Ademar de Barros, nº 1825 - Bairro N. S. de Fátima
Cesta Básica	O interessado deve demonstrar interesse com preenchimento de cadastro	RG, CPF e comprovante de endereço	Após solicitação, é realizada uma visita pela equipe técnica, após triagem, se comprovar necessidade a cesta é entregue com laudo	Até 7 dias úteis	Atendimento Presencial no Órgão Gestor	Pessoalmente, com visita a residência	Órgão Gestor: Rua Dr. Ademar de Barros, nº 1825 - Bairro N.S. de Fátima
Cadastro Único para Programas Sociais	Ter uma pessoa responsável pela família para responder às perguntas do cadastro. Essa pessoa deve fazer parte da família, morar na mesma casa	É necessária a apresentação da documentação de todos os residentes na unidade familiar: Rg; CPF; comprovante de endereço e carteira de trabalho, no caso	O cadastro é realizado na unidade Cras e enviado para o Governo Federal para aprovação	Variável conforme demanda da equipe	Agendamento via telefone/ presencial	Pessoalmente; contato telefônico	Cras: Av. Brasil, nº 404 – Centro

	e ter pelo menos 16 anos	de registrado no emprego					
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de SCFV)	Crianças e adolescentes de 06 a 14 anos, adolescentes de 15 a 17 anos e idosos	Cadastro Único; RG; CPF e comprovante de residência	Encaminhado pelo Cras	Variável conforme demanda da equipe	Atendimento presencial-grupos/ faixas etárias	Pessoalmente	Cras: Av. Brasil, nº 404 – Centro
Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	Grupo familiar em vulnerabilidade	Cadastro Único	Acompanhamento realizado pelo Cras, alguns por demanda da promotoria	Variável conforme demanda da equipe	Atendimento presencial	Pessoalmente; visita a residência	Cras: Av. Brasil, nº 404 – Centro
Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)	Demanda do MP/ Tribunal de Justiça - Este serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Para a oferta do serviço faz-se necessária a observância da	Documentos Pessoais	Na sua operacionalização é necessária a elaboração do Plano individual de Atendimento (PIA) coma participação do (a) adolescente e da família, devendo conter os objetivos e metas a serem alcançados durante o cumprimento da medida, perspectivas de vida futura, dentre outros aspectos a serem acrescidos, de acordo coma s necessidades e interesses do (a) adolescente	Variável conforme demanda da equipe	Atendimento Presencial	Pessoalmente; visita a residência	Órgão Gestor: Rua Dr. Ademar de Barros, nº 1825 - Bairro N.S. de Fátima

	responsabilizaçã o face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida						
--	---	--	--	--	--	--	--

Fundo Social de Solidariedade

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
PROJETO “Sopa, Alimento do Bem”	Famílias em situação de vulnerabilidade sócio econômicas	Não é necessário apresentação de documentos	Demanda livre	Conforme cronograma de atendimento, sendo a entrega do alimento às sextas-feiras, após as 13:30h	Entrega ao público que comparece no Barracão no dia do preparo do alimento/ Entrega no sistema “delivery” ao público que apresenta dificuldade de locomoção	Pessoalmente	Barracão da Sopa (Próximo ao Lar dos Velinhos São Vicente de Paulo) - Rua Aracajú, s/n- Bairro N.S. de Fátima
Projeto “Oficina do Bordado”	Trabalho realizado com idosas (grupo prioritário) em parceria com o SCFV. Como pré requisito, exige-se a inserção no Cadastro Único, realizado no CRAS	Cadastro Único; RG; CPF e comprovante de residência	Realizar Cadastro no CadÚnico/ Preencher ficha de inserção no Grupo, disponível no Fundo Social de Solidariedade	A Oficina do Bordado é realizada às quartas-feiras, no Centro Comunitário Luiz Fazzio, das 13h às 16h (Durante a pandemia apenas no sistema delivery)	Grupos de realização de oficina do bordado, presencial, com o público idoso do Município	Pessoalmente	Centro Comunitário Luiz Fazzio - Av. Presidente Kennedy, nº 178- Centro- Fone (17) 3634-1511
Turmas de Hidroginástica	Público idoso (prioritário) do Município, sendo	Documentos pessoais, e caso possua, laudo	Preencher ficha de inscrição na Secretaria Municipal da Assistência	Variável de acordo com as	Atividades de Hidroginástica disponibilizada ao	Pessoalmente ou por telefone	Centro Comunitário Luiz Fazzio -

“Terceira Idade em Ação”	sexo masculino quanto feminino	médico com indicação para participar da atividade	Social (Antiga Creche) e aguardar o contato telefônico do Monitor (a) de Práticas Esportivas. Cabe ressaltar que a demanda é de acordo com as vagas disponibilizadas	vagas disponibilizadas	público idoso do Município		Av. Presidente Kennedy, nº 178 - Centro - Fone (17) 3634-1511
Vôlei Adaptado Terceira Idade	Público idoso (prioritário) do Município, sendo sexo masculino quanto feminino	Documentos pessoais RG, CPF e comprovante de residência	Preencher ficha de inscrição na Secretaria Municipal da Assistência Social (Antiga Creche) e aguardar o contato telefônico do Monitor (a) de Práticas Esportivas. Cabe ressaltar que a demanda é de acordo com as vagas disponibilizadas	Variável de acordo com as vagas disponibilizadas	Atividades de Vôlei adaptado disponibilizado ao público idoso do Município	Pessoalmente ou por telefone	Centro Comunitário Luiz Fazzio - Av. Presidente Kennedy, nº 178 - Centro - Fone (17) 3634-1511
Zumba	Aulas de Zumba disponibilizada ao público feminino do Município	Documentos pessoais RG e CPF	Demanda livre	A referida atividade é realizada às quintas-feiras, das 18:30 às 19:30h	Atividades de exercício físico aeróbico, com músicas, disponibilizado ao público feminino do Município	Pessoalmente ou por telefone	Centro Comunitário Luiz Fazzio - Av. Presidente Kennedy, nº 178 - Centro - Fone (17) 3634-1511
Campanha do Agasalho	Ser cidadão do município	Não é necessário apresentação de documentos	Assim que realizado o arrastão, as roupas vão para um processo de separação de tamanhos, até o momento da entrega a população	O arrastão, bem como a entrega das roupas é realizado no mês de Maio de cada ano	Entrega de agasalhos às famílias em situação de vulnerabilidade no período estipulado da Campanha no	Pessoalmente	Centro Comunitário Luiz Fazzio - Av. Presidente Kennedy, nº 178 – Centro

					Centro Comunitário Luiz Fazio		- Fone (17) 3634-1511
--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--------------------------

Comunicação Social

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Ouvidoria	Todo cidadão que tenha interesse em se manifestar com algo relacionado a Administração Pública	Não é necessário apresentação de documentos	A partir das informações trazidas pelos cidadãos (pessoalmente, por telefone ou on-line) será possível identificar e apurar situações no órgão ou entidade	Variável conforme demanda da equipe	Atendimento na Sala do Departamento de ouvidoria, on-line (site/redes sociais/através do e-mail imprensa@urania.sp.gov.br / ou telefone (17) 3634 1511	Pessoalmente, via telefone ou on-line	Ouvidoria: Centro Comunitário Luiz Fazzio (Av. Pres. Kennedy-578, Centro) Tel: (17) 3634 1511; ou Paço Municipal – Sala Imprensa 17 3634 9020
Apoio institucional na realização de eventos	Ser cidadão, instituição ou empresa; o evento deve ser gratuito e o pedido deve ser realizado com 30 dias de antecedência	É necessário protocolar um ofício solicitando o apoio	A partir da solicitação será analisado o pedido e dada a resposta	Até 15 dias úteis	Atendimento na Sala do Departamento de Comunicação e/ou através do e-mail imprensa@urania.sp.gov.br	Pessoalmente, via telefone ou on-line	Av. Brasil – 390 - Centro (Departamento de Comunicação)
Divulgação de Informações Institucionais	Qualquer pessoa pode ter acesso, basta acessar o Portal Oficial	Não é necessário apresentação de documentos	Através dos releases divulgamos informações aos meios de comunicação como rádio, televisão, sites, jornais e redes sociais,	On-line 24 horas no Portal Oficial - www.urania.sp.gov.br	Esse serviço é oferecido de forma on-line no Portal Oficial da Prefeitura com a atualização de	Pessoalmente, via telefone ou on-line (site/e-mail)	Portal Oficial - www.urania.sp.gov.br

			como, todas as ações, projetos e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal e que sejam de interesse da população		informações institucionais		
Diário Oficial Municipal	Qualquer pessoa pode ter acesso, basta acessar o Portal Oficial do Município/ Diário Oficial Municipal	Não é necessário apresentação de documentos	O Diário Oficial é responsável por dar legalidade aos atos oficiais do município como decretos, portarias, atas, comunicados, editais, entre outras divulgações, com o objetivo de proporcionar transparência aos processos executados e dar publicidade a publicações de interesse social	On-line 24 horas no Portal Oficial - www.uraniasp.gov.br	Esse serviço é oferecido de forma on-line no Portal Oficial da Prefeitura com a atualização conforme demanda da Administração	On-line	Portal Oficial – www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uraniasp

Educação

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Alimentação Escolar	Estar matriculado em escolas da rede	Não é necessário apresentação de documentos	Gerenciamento da compra, distribuição, preparo e cocção dos alimentos enviados e servidos nas unidades escolares do município	Segunda-feira a sexta-feira durante horário de merenda	Após preparo o alimento é servido cumprindo todos os cuidados de higiene aos alunos	Presencial	EMEIF Pinguinho de Gente e EMEI Prof ^a . Martha Laiz Ferrari Biason
Atendimento Educacional Especializado	Estar matriculado em escolas da rede	Documentos que comprovem a necessidade do atendimento especializado	A partir da solicitação será analisado o pedido e dada a resposta	Conforme demanda	Atendimento especializado aos alunos com deficiência, preferencialmente na rede regular municipal de educação	Presencial	Secretaria de Educação ou nas unidades escolares
Concursos e processos Seletivos profissionais do magistério	Ter interesse, se enquadrar a vaga ofertada e se inscrever durante período de inscrição para	Será informado no edital do processo	Realização de acordo com a necessidade	Variável conforme demanda	On-line (inscrição no site da realizadora do processo)	Pessoalmente; contato telefônico	Secretaria de Educação localizada no Paço Municipal

	a respectiva atividade						
Educação Infantil	Ser morador do município e ter idade necessária (4 e 5 anos) para frequentar uma das unidades de ensino da rede	Todos os Documentos do aluno, certidão de nascimento, bem como comprovante de residência, cartão SUS, cartão de vacina e cartão Bolsa Família (se for beneficiário)	Após matrícula o aluno poderá frequentar a escola	Imediato, conforme vagas disponíveis na rede	Nas secretarias das unidades escolares	Pessoalmente ou por telefone	EMEIF Pinguinho de Gente e EMEI Prof ^a . Martha Laiz Ferrari Biason
Renovação de matrícula interna	Estar matriculado em uma unidade de ensino	Atualização de dados, bem como comprovante de endereço, telefone para contato e cartão de vacinação	Procedimento para confirmar o interesse de manter o estudante matriculado no corrente ano em permanecer na mesma unidade, no próximo ano letivo	Conforme demanda entre os meses de setembro a novembro	Nas secretarias das unidades escolares	Pessoalmente	EMEIF Pinguinho de Gente e EMEI Prof ^a . Martha Laiz Ferrari Biason
Transporte para alunos	Ser morador de Urânia, estar matriculado em escola do município. No caso de ser universitário é necessário	Comprovante de endereço, documentos pessoais e foto 3x4	Dirigir-se até a Secretaria de Educação portando todos documentos necessários, cadastramento. Após cadastrado o aluno deverá se	Imediato	Atendimento na Secretaria de Educação	Presencial	Secretaria de Educação localizada no Paço Municipal

	que o aluno comprove que estuda em uma instituição parceira do município		dirigir ao ponto de ônibus (orientado pela responsável) para que utilize o transporte				
Uniforme escolar	Estar matriculado em escolas da rede Municipal	Não é necessário	Gerenciamento da compra, distribuição aos alunos das unidades escolares do município	Uma vez por ano, conforme demanda	Cada aluno recebe dois uniformes, um com manga e outro sem manga	Presencial	EMEIF Pinguinho de Gente e EMEI Profª. Martha Laiz Ferrari Biason
Vagas em creche	Ser morador do município e estar em idade de 0 a 3 anos	Todos os Documentos do aluno, certidão de nascimento, bem como comprovante de residência, cartão SUS, cartão de vacina e cartão Bolsa Família (se for beneficiário)	Após solicitação da vaga, se disponível, a realização de matrícula, frequentar a unidade escolar	Imediato, conforme vagas	Na secretaria da unidade escolar	Pessoalmente	EMEI Profª. Martha Laiz Ferrari Biason
Material do aluno	Estar matriculado em escolas da rede Municipal	Não é necessário	Gerenciamento da compra, distribuição aos alunos das unidades escolares do município	O kit de material apostilado é entregue no início do ano letivo e no decorrer de cada etapa de	Cada aluno recebe o material apostilado de acordo com a demanda	Presencial	EMEIF Pinguinho de Gente e EMEI Profª. Martha Laiz Ferrari Biason

				finalização da respectiva apostila trabalhada em classe é entregue outra			
Programa Auxílio aos Estudantes do Ensino Superior	Ser morador do município e ser universitário	Comprovar acesso e permanência ao ensino superior	Procurar a Secretaria de Educação durante período de concessão das parcerias de descontos na mensalidade das universidades parceiras	Variável conforme disponibilidade dos descontos, mais provável no início de cada ano letivo	Assim que assinado o convenio junto a universidade o município divulga em suas redes sociais as parcerias, assim os interessados devem procurar a Secretaria de Educação para solicitação	Pessoalmente ou por telefone	Secretaria de Educação localizada no Paço Municipal

Esporte, Cultura e Turismo

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Escolinha de Voleibol feminino/masculino	Equipe mini pré-mirim: 8 a 10 anos. Equipe pré-mirim: 10 a 12 anos. Equipe mirim: 13 a 14 anos. Equipe infantil: 15 a 18 anos. Equipe adulta: 30 a 50 anos	RG e Comprovante de Residência	Procurar a Secretaria de Esportes/ processo de inscrição e participação dos treinos	Imediato	Treinamentos gratuitos durante a semana	Presencial	Secretaria de Esportes, localizada no Centro de Lazer do Trabalhador
Escolinha de Voleibol da melhor idade	Ter acima de 55 anos	RG e Comprovante de Residência	Procurar a Secretaria de Esportes/ processo de inscrição e participação dos treinos	Imediato	Treinamentos gratuitos durante a semana	Presencial	Secretaria de Esportes, localizada no Centro de Lazer do Trabalhador
Escolinha de Futebol de Campo	Meninos de 12, 14 e 16 anos	RG, CPF e Comprovante de Residência	Procurar a Secretaria de Esportes/ processo de inscrição e	Imediato	Treinamentos gratuitos durante a semana	Presencial	Secretaria de Esportes, localizada no Centro

			participação dos treinos				de Lazer do Trabalhador
Piscina do Idoso	Fazer parte do grupo da Melhor Idade	RG, CPF, Cartão SUS, Laudo médico e carteira de vacinação Covid-19	Preenchimento das fichas de inscrição com os monitores de práticas esportivas	Imediato, conforme disponibilização das vagas	As aulas são oferecidas duas vezes por semana totalmente gratuitas para as turmas	Presencial	Centro Comunitário Luiz Fazzio
Ginásio de Esportes (Emeif Pinguinho de Gente)	Qualquer pessoa que tenha interesse em praticar esportes na quadra desde que seja durante horário de funcionamento	Não é necessário	Em caso de jogos em equipe é necessário agendamento na Secretaria de Esportes	Imediato	Local disponibilizado gratuitamente	Presencial ou por telefone	Secretaria de Esportes, localizada no Centro de Lazer do Trabalhador
Quadra de Esportes (Conjunto Habitacional Hercílio Pereira)	Qualquer pessoa que tenha interesse em praticar esportes na quadra	Não é necessário	O espaço é aberto e disponível para uso a qualquer hora do dia ou da noite	Imediato	Local disponibilizado gratuitamente	Não é necessário	Conjunto Habitacional Hercílio Pereira
Estádio Municipal Hermínio Martini	Qualquer pessoa que tenha interesse em praticar esportes no Estádio	Não é necessário	Em caso de jogos em equipe é necessário agendamento na Secretaria de Esportes	Imediato	Local disponibilizado gratuitamente	Presencial ou por telefone	Secretaria de Esportes, localizada no Centro de Lazer do Trabalhador

Pista de Skate	Qualquer pessoa que tenha interesse em praticar esporte na pista	Não é necessário	O espaço é aberto e disponível para uso a qualquer hora do dia ou da noite	Imediato	Local disponibilizado gratuitamente	Não é necessário	Avenida Getúlio Vargas (Bairro Nossa Senhora de Fátima)
Pista de Caminhada	Qualquer pessoa que tenha interesse em praticar esporte na pista	Não é necessário	O espaço é aberto e disponível para uso a qualquer hora do dia ou da noite	Imediato	Local disponibilizado gratuitamente	Não é necessário	Via de Acesso ao Recinto de Exposições
Centro de Lazer (Campo de Bocha, Campo de Malha, Mini-Campo, Quadra esportiva, e Piscinas)	Qualquer pessoa que tenha interesse em fazer uso dos espaços esportivos	Não é necessário	É necessário agendamento para uso do espaço aos finais de semana e durante a semana no período noturno	Imediato (com agendamento)	Local disponibilizado gratuitamente	Presencial ou por telefone	Secretaria de Esportes, localizada no Centro de Lazer do Trabalhador
Centro Comunitário	Qualquer munícipe que tenha interesse em utilizar o espaço e que entregue o ambiente em perfeitas condições (limpeza)	CPF	Agendamento antecipado e após uso entrega do ambiente limpo	Imediato conforme agenda	Local disponibilizado gratuitamente	Presencial ou por telefone	Centro Comunitário Luiz Fazzio, Centro Comunitário Nivaldo Machado e Centro Comunitário Pedro Augusto

Museu Histórico	Acesso Livre durante a semana	Não é necessário	Acesso Livre durante a semana	Imediato conforme horário de funcionamento	Local disponibilizado gratuitamente	Presencial	Museu Histórico (Estação Ferroviária)
Central do Turista	Nome e endereço do turista	Não é necessário	Acesso ao local apenas no período de alta temporada	Conforme funcionamento entre os meses de junho a novembro	Local disponibilizado gratuitamente	Presencial	Nova Praça Central (Rua Nossa Senhora de Fátima)
Prainha Municipal (Quiosques, banheiros, quadra de areia e parquinho infantil)	Acesso Livre durante a semana e aos finais de semana	Não é necessário	Acesso Livre durante a semana e aos finais de semana	Imediato	Local disponibilizado gratuitamente	Presencial	Recinto de Exposições
Borboletário Municipal de Urânia	Qualquer pessoa pode ter acesso	Não é necessário	Acesso gratuito de quarta-feira a domingo, exceto feriados. Pedimos que o visitante realize um agendamento prévio	Desde que esteja agendado, o atendimento guiado é realizado no horário marcado entre 9 às 11h e 13h às 16h	Local disponibilizado gratuitamente	Através do site www.borboletariodeurania.com.br ou WhatsApp 17 99660-6744	Anexo ao recinto de exposições

Fazenda

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Cadastro Imobiliário (IPTU)	Ser proprietário do Imóvel e solicitar serviço no balcão	Documentos pessoais – escritura ou contrato de compra e venda registrado em cartório - projeto/planta da área a ser aprovada e xérox da matrícula e escritura do proprietário	Após solicitação tramitar ao depto de obras e aguardar retorno aprovado	15 dias	Atendimento no Setor de Tributação	Presencial ou por telefone (17) 3634 9020	Paço Municipal
Cadastro Imobiliário (ITBI)	Ser proprietário do imóvel e solicitar no balcão	Documentos pessoais – escritura ou contrato de compra e minuta da escritura	Após protocolar / emitir guia eventual da transição de proprietários e aguardar guia paga	Imediato, assim que o usuário efetuar o pagamento da guia	Atendimento no Setor de Tributação	Presencial ou por telefone (17) 3634 9020	Paço Municipal
Cadastro imobiliário (pagamentos de IPTU ou dívidas)	Ser proprietário	Apresentar o número da inscrição	Solicitar no balcão ou pela internet: Site do Município/Portal do	Imediato	Atendimento no Setor de Tributação	Presencial ou on-line	Paço Municipal

		cadastral do imóvel ou quadra e lote (carnê antigo IPTU)	Contribuinte/Imobiliário e informar número de cadastro e CPF		ou Portal do município		
Cadastro de empresas em geral (alvarás ou licenças)	Apresentar documentação necessária do proprietário e da empresa já com requerimento constando metro ² da área utilizada	Documentos pessoais e comprovante de endereço cadastro do cnpj contrato social se houver cadastro do portal mei formulário sivisa no caso de ramo alimentício	Após protocolar / emitir guia eventual da inscrição / pagamento	15 dias	Atendimento no Setor de Tributação	Presencial	Paço Municipal
Cadastro de empresas em geral (pagamentos de alvarás ou dívidas)	Apresentar o número ou endereço do cadastro ou o nome da empresa	Alvará, inscrição municipal ou carnê de pagamento. Requerimento solicitando a renovação do alvará	Solicitar cadastro / negociar a dívida e emitir a guia	Até 15 dias	Atendimento no Setor de Tributação	Presencial	Paço Municipal
Protocolo (certidão negativa de débito)	Qualquer pessoa, basta apresentar um requerimento	Documento de CPF e número do cadastro do contribuinte	Presencial: Após protocolo é emitida uma guia de recolhimento e após dois dias é disponibilizado o documento. Caso preenchimento on-line acessar o Site do	Até 2 dias	Atendimento no Setor de Protocolo ou Portal do município	Presencial ou on-line	Paço Municipal

			Município/Portal do Contribuinte/Imobiliário/ Certidão negativa de débito e informar número de cadastro e CPF e tem acesso imediato				
Protocolo (certidão de valor venal)	Qualquer pessoa, basta apresentar um requerimento	Documento de CPF e número do cadastro do contribuinte	Presencial: Após protocolo é emitida uma guia de recolhimento e após dois dias é disponibilizado o documento. Caso preenchimento on-line acessar o Site do Município/Portal do Contribuinte/Imobiliário/ Certidão de valor venal e informar número de cadastro e CPF e tem acesso imediato	Até 2 dias	Atendimento no Setor de Protocolo ou Portal do município	Presencial ou on-line	Paço Municipal
Protocolo (aprovação de projetos / desmembramentos)	Qualquer pessoa, basta apresentar um requerimento constando os documentos necessário	Apresentar mapas do projeto, memorial descritivo, art do engenheiro paga, matrícula da escritura ou contrato do imóvel, cópia dos doctos pessoais do proprietário	Após protocolo é emitida guia p/ pagto do projeto. Após pagamento é encaminhada a documentação ao setor responsável	Até 15 dias	Atendimento no Setor de Protocolo	Presencial	Paço Municipal

Sistema cemitério (sepultamento)	Qualquer pessoa próxima ao falecido deve apresentar certidão de óbito	Apresentar a declaração ou atestado de óbito e documentos pessoas da pessoa que irá recolher a guia	Após apresentar a certidão é emitida a guia e após pagamento é entregue a placa numérica da sepultura	Imediato	Atendimento no Setor de Protocolo	Presencial	Paço Municipal
Sistema ISS on-line (liberações / acesso)	Ter cadastro no mobiliário ou contribuinte	Alvará ou inscrição municipal	Acessar o sistema e autorizar o uso através da senha gerada	Imediato (ligar no 17 3634 9020)	Atendimento no Setor de Tributação	Presencial, telefone ou on-line	Paço Municipal
Sistema ISS on-line (liberações de NF's)	Ter solicitado no sistema a liberação da NF	Não há	Acessar o sistema, verificar se há débitos no cadastro, se caso houver negociar o pagamento e após autorizar a emissão	Imediato	Atendimento no Setor de Tributação	Presencial, telefone ou on-line	Paço Municipal
Informações de Pagamento a Fornecedores Via Web	Ter interesse a informação	Não há	Acessar portal da prefeitura, aba portal da transparência e consultar na aba despesas	Imediato	Portal da Prefeitura de Urânia	On-line	Paço Municipal

Obras e Habitação

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Alvará de Demolição	Solicitação protocolada pelo proprietário	Requerimento / Documento comprobatório do proprietário com respectivo imóvel	Protocolar Pedido com os documentos necessários – análise – conclusão	15 dias	Por Requerimento protocolado (presencial)	Telefone (17) 3634-9020 Ou e-mail: dpobraurania@hotmail.com	Telefone ou Paço Municipal
Aprovação de Loteamento	Solicitação protocolada pelo proprietário e/ou responsável técnico	Requerimento / Documentos técnicos necessários de acordo com respectivos órgãos para aprovação	Protocolar Pedido com os documentos necessários – análise – conclusão	Variável	Por Requerimento protocolado (presencial)	Telefone (17) 3634-9020 Ou e-mail: dpobraurania@hotmail.com	Telefone ou Paço Municipal
Aprovação de Projeto de Construção; Reforma; Substituição; Ampliação e de Regularização de Edificação Existente	Solicitação protocolada pelo proprietário e/ou responsável técnico	Requerimento / Documento comprobatório do respectivo solicitante/proprietário / Documentação Técnica / ART e/ou RRT do responsável / Documento do imóvel atualizado	Protocolar Pedido com os documentos necessários – análise – vistoria se necessário - conclusão	Variável	Por Requerimento protocolado (presencial)	Telefone (17) 3634-9020 Ou e-mail: dpobraurania@hotmail.com	Telefone ou Paço Municipal
Certidão de Denominação de Rua com Decreto	Solicitação protocolada	Requerimento protocolado	Protocolar Pedido com os documentos	15 dias	Por Requerimento protocolado	Telefone (17) 3634-9020 Ou e-mail: dpobraurania@hotmail.com	Telefone ou Paço Municipal

			necessários – análise – conclusão		(presencial ou e-mail)		
Certidão de Diretrizes	Solicitação protocolada	Requerimento protocolado	Protocolar Pedido com os documentos necessários – análise – conclusão	15 dias	Por Requerimento protocolado (presencial ou e-mail)	Telefone (17) 3634-9020 Ou e-mail: dpobraurania@hotmail.com	Telefone ou Paço Municipal
Certidão de Uso e Ocupação do Solo	Solicitação protocolada pelo proprietário e/ou responsável técnico	Requerimento protocolado	Protocolar Pedido com os documentos necessários – análise – conclusão	15 dias	Por Requerimento protocolado (presencial ou e-mail)	Telefone (17) 3634-9020 Ou e-mail: dpobraurania@hotmail.com	Telefone ou Paço Municipal
Habite-se	Solicitação protocolada pelo proprietário e/ou responsável técnico	Requerimento protocolado	Protocolar Pedido com os documentos necessários – análise – vistoria - conclusão	variável	Por Requerimento protocolado (presencial ou e-mail)	Telefone (17) 3634-9020 Ou e-mail: dpobraurania@hotmail.com	Telefone ou Paço Municipal
Processo de Desdobro/Desmembramento	Solicitação protocolada pelo proprietário e/ou responsável técnico	Requerimento / Documento comprobatório do respectivo solicitante/proprietário / Documentação Técnica / ART e/ou RRT do responsável / Documento do imóvel atualizado	Protocolar Pedido com os documentos necessários – análise – conclusão	variável	Por Requerimento protocolado (presencial)	Telefone (17) 3634-9020 Ou e-mail: dpobraurania@hotmail.com	Telefone ou Paço Municipal

Saúde

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Cadastro de prontuários	Comparecer nas Estratégia de Saúde da Família I, II ou III	RG, CPF, Cartão SUS, Comprovante de residência e Cartão de Vacinação de todos os integrantes da família	Comparecer nas Estratégia de Saúde da Família I, II ou III, na Sala da Agentes Comunitárias de Saúde para realizar o cadastro da família	Imediato	Atendimento na Sala dos Agentes Comunitários de Saúde	Pessoalmente	ESF I – Rua Terezina s/n – Bairro: Nossa Senhora de Fátima ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro ESF III – Avenida Barão do Rio Branco, 250
Cadastro e emissão do Cartão SUS	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão	RG, CPF, Comprovante de residência e/ ou certidão de nascimento	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão, na Sala de Cadastro do Cartão SUS	Imediato	Atendimento na Sala do Cartão SUS	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro

Agendamento Ambulatorial de Odontologia	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão	Cartão de Identificação das ESFs e CPF	Comparecer na recepção da Sala Odontológica	Até 10 dias	Atendimento na recepção odontológica.	Pessoalmente e ou via telefone.	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Atendimento de Urgência Odontologia	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão	Cartão de Identificação das ESFs e CPF	Comparecer na recepção da Sala Odontológica	Até 1 hora	Atendimento na recepção odontológica	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Agendamento de Consultas médicas clínicas Ambulatoriais (Médicos ESF)	Comparecer nas ESFs e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação das ESFs e CPF	Comparecer na recepção das ESFs	Até 10 dias	Atendimento na recepção das ESFs	Pessoalmente e ou via telefone.	ESF I – Rua Terezina s/n – Bairro: Nossa Senhora de Fátima ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro ESF III – Avenida Barão do Rio Branco, 250
Atendimentos de Consultas médicas	Comparecer nas ESFs e estar	Cartão de Identificação das ESFs e	Comparecer na recepção das ESFs	Até 2 horas	Atendimento na recepção das ESFs	Pessoalmente	ESF I – Rua Terezina s/n –

clínicas em Urgência (Médicos ESF)	registrado no sistema E-SUS	CPF					Bairro: Nossa Senhora de Fátima ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro ESF III – Avenida Barão do Rio Branco, 250
Atendimentos de Urgência/Emergência 24 horas	Comparecer na Irmandade de Misericórdia da Santa Casa de Urânia e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação das ESFs e CPF	Comparecer na Irmandade de Misericórdia da Santa Casa de Urânia	De acordo com o Protocolo de Atendimento da Urgência /Emergência	Atendimento na recepção da Irmandade de Misericórdia da Santa Casa de Urânia	Pessoalmente	Rua da Glória, 218 – Nossa Senhora de Fátima
Atendimento para consulta em Pediatria	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão Crianças até 11 anos e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação da Pediatria, CPF e caderneta de vacinação.	Comparecer na Ala de Pediatria nos dias de atendimento	Imediata até o preenchimento das vagas	Atendimento na Ala de Pediatria	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro

Agendamento para consulta em Psiquiatria	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação e Guia de Referência e Contra referência	Comparecer na Ala de Pediatria para o agendamento da consulta de psiquiatria	Até 30 dias	Atendimento na Ala de Pediatria	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Agendamento para consulta em Ginecologia	Comparecer na Clínica da Mulher Dr ^a Alci Alves Kitayama e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação e Guia de Referência e Contra referência	Comparecer na Clínica da Mulher Dr ^a Alci Alves Kitayama para realizar o agendamento da consulta de ginecologia.	Até 90 dias	Atendimento na Clínica da Mulher Dr ^a Alci Alves Kitayama	Pessoalmente	Clínica da Mulher Dr ^a Alci Alves Kitayama Rua Aleixo Pigari - Centro
Agendamento para atendimento em Psicologia	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação e Guia de Referência e Contra referência	Comparecer na Sala da Psicóloga para inserir na demanda reprimida	Mínimo de 6 meses	Atendimento na Sala da Psicóloga.	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Agendamento para atendimento em Fonoaudióloga	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação e Guia de Referência e Contra referência	Comparecer na Sala da Fonoaudióloga	Até 30 dias	Atendimento na Sala da Fonoaudióloga	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro

Agendamento para atendimento em Nutricionista	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação e Guia de Referência e Contra referência	Comparecer na Sala da Nutricionista	Até 60 dias	Atendimento na Sala da Nutricionista	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Agendamento para atendimento em Terapia Ocupacional	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação e Guia de Referência e Contra referência	Comparecer na Sala da Terapia Ocupacional	Até 30 dias	Atendimento na Sala da Terapia Ocupacional	Pessoalmente e/ou via telefone	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Agendamento para atendimento em Fisioterapia	Comparecer na Clínica de Reabilitação e Fisioterapia e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação e SADT	Comparecer na Clínica de Reabilitação e Fisioterapia para ser inserido na demanda reprimida	Mínimo 6 meses	Atendimento Clínica de Reabilitação e Fisioterapia	Pessoalmente e/ou via telefone	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Agendamento de Exames de Análise Clínica	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação e SADT	Comparecer no setor de agendamento e regulação para o agendamento para a realização dos exames de análise clínica	Até 30 dias	Atendimento no Setor de Agendamento e Regulação	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro

Realização de Testes Rápidos de HIV, Sífilis e Hepatite C	Comparecer nas Estratégia de Saúde da Família I, II ou III	Cartão de atendimento e CPF	Comparecer nas Estratégia de Saúde da Família I, II ou III, na recepção. Atendimento com a enfermeira para a triagem, realização e resultado dos testes rápidos	Imediato	Sala de Acolhimento	Pessoalmente	ESF I – Rua Terezina s/n – Bairro: Nossa Senhora de Fátima ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro ESF III – Avenida Barão do Rio Branco, 250
Realização de Vacinação de acordo com o Ministério da Saúde	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão e estar registrado no sistema E-SUS	Caderneta de vacinação e CPF	Comparecer na Sala de Vacinação	Imediato	Atendimento na Sala de Vacinação	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Realização de Procedimentos de Enfermagem	Comparecer nas Estratégia de Saúde da Família I, II ou III e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação das ESFs, receita médica com a prescrição do procedimento e CPF	Comparecer na recepção das ESFs	Imediato	Atendimento na recepção das ESFs	Pessoalmente	ESF I – Rua Terezina s/n – Bairro: Nossa Senhora de Fátima ESF II (Postão)–

							Rua Catanduva, 123 – Centro ESF III – Avenida Barão do Rio Branco, 250
Realizar a retirada de medicamentos em geral	Comparecer nas Estratégia de Saúde da Família I, ou III e estar registrado no sistema E-SUS.	Cartão de identificação das ESFs, receita médica e CPF	Comparecer na Farmácia Municipal	Imediato	Atendimento na Farmácia Municipal	Pessoalmente	ESF I – Rua Terezina s/n – Bairro: Nossa Senhora de Fátima Das 7:00 as 11:00 ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Agendamento de Consultas Médicas de Especialidades	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação e Guia de Referência e Contra Referência	Comparecer no setor de agendamento e regulação para inserir na fila de demanda reprimida	Até 12 meses	Atendimento no Setor de Agendamento e Regulação	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro

Agendamento de Exames de Média e Alta Complexidade	Comparecer na Estratégia de Saúde da Família II ou Postão e estar registrado no sistema E-SUS	Cartão de Identificação e SADT	Comparecer no setor de agendamento e regulação para inserir na fila de demanda reprimida	Até 12 meses	Atendimento no Setor de Agendamento e Regulação	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Solicitação de cópia de prontuário	Comparecer na Sala da Secretaria da Secretaria Municipal de Saúde	Requerimento solicitando a cópia	Comparecer na Sala da Secretaria da Secretaria Municipal de Saúde para protocolar o requerimento	20 dias	Atendimento na Sala da Secretaria da Secretaria Municipal de Saúde	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro
Agendamento de Transporte Sanitário	Comparecer no Setor de Agendamento do Transporte Sanitário	Comprovante do Agendamento	Comparecer no Setor de Agendamento do Transporte Sanitário	Imediato	Atendimento na Sala do Setor de Agendamento do Transporte Sanitário	Pessoalmente	ESF II (Postão)– Rua Catanduva, 123 – Centro das 7:00 as 11:00 das 13:00 as 15:00

Serviços Públicos, Planejamento e Trânsito

SERVIÇO OFERECIDO	REQUISITOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO
Coleta de galhos, móveis	Morador de Urânia	Não há	O serviço é realizado diariamente por toda cidade. Em caso de solicitação, a demanda é encaminhada para a equipe responsável	Até 15 dias	É necessário que o morador coloque na calçada para que a equipe passe pelo local e retire	Presencialmente ou por telefone	Paço Municipal
Coleta de lixo	Não é necessário solicitação	Não há	O caminhão passa em todos os bairros, 3 vezes por semana, conforme cronograma já existente.	Coleta realizada 3 vezes por semana	A coleta é feita desde que o lixo descartado esteja em frente a residência/empresa	Presencialmente	Paço Municipal
Exumação, sepultamento ou enterro	Esses serviços devem ser requerido pessoalmente pelo interessado	Documento que comprove a qualidade que autorize tal pedido, e a razão de tal pedido (certidão de	Se houver sido realizado, neste Cemitério, o sepultamento de outra pessoa da mesma família, o mesmo é realizado no	Conforme demanda	Aberto o túmulo, é depositado o caixão já fechado e lacrado e a cova é fechada	Presencialmente ou por telefone	Paço Municipal

		óbito); Cópia do RG, CPF, comprovante de residência e Cartão Cidadão	mesmo túmulo. Quando aberto para realização do serviço, é retirado todo o conteúdo da mesma (exumação), caso já tenha se passado 5 anos de permanência. Os resíduos mortais são depositados em um saco lacrado, que ficará dentro da cova, ao lado de um novo caixão, ou trasladado				
Iluminação pública	Qualquer pessoa pode solicitar	Não há	Se identificar e Informar endereço, nome da rua, bairro e ponto de referência	Conforme demanda	Após o registro, o pedido é encaminhado para o setor responsável que, o mais rápido possível comparece ao local para manutenção/vistoria noturna	Presencialmente ou por telefone WhatsApp 17 99769 6489	Paço Municipal
Lavagem de rua	Qualquer pessoa pode solicitar	Não há	Se identificar e Informar endereço, nome da rua, bairro e ponto de referência	Conforme demanda	Encaminhamos a solicitação ao setor responsável que comparecerá ao local para manutenção	Presencialmente ou por telefone	Paço Municipal

Limpeza de bueiros	Qualquer pessoa pode solicitar	Não há	Se identificar e Informar endereço, nome da rua, bairro e ponto de referência		Encaminhamos a solicitação ao setor responsável que comparecerá ao local para manutenção	Presencialmente ou por telefone	Paço Municipal
Manutenção de áreas verdes e praças públicas	Qualquer pessoa pode solicitar	Não há	Se identificar e Informar endereço, nome da rua, bairro e ponto de referência	Conforme demanda	Encaminhamos a solicitação ao setor responsável que comparecerá ao local para manutenção	Presencialmente ou por telefone	Paço Municipal
Pintura de guias de sarjeta	Qualquer pessoa pode solicitar	Não há	Se identificar e Informar endereço, nome da rua, bairro e ponto de referência	Conforme demanda	Encaminhamos a solicitação ao setor responsável que comparecerá ao local para manutenção	Presencialmente ou por telefone	Paço Municipal
Preparação de terrenos para construção	Contribuintes do município que vão construir	Requerimento solicitando o serviço é necessário informar nome, RG e CPF e endereço além do endereço do local de serviço	Solicitar o serviço junto ao setor de protocolo da prefeitura de Urânia, após solicitação será encaminhada a solicitação ao setor responsável	Até 15 dias	Encaminhamos a solicitação ao setor responsável que comparecerá ao local para manutenção	Presencialmente	Paço Municipal
Serviço de máquinas em zona urbana	Protocolar requerimento	Requerimento solicitando o serviço é necessário informar nome, RG e CPF e	Solicitar o serviço junto ao setor de protocolo da prefeitura de Urânia, após solicitação será encaminhada a	Até 15 dias	Encaminhamos a solicitação ao setor responsável que comparecerá ao local para manutenção	Presencialmente	Paço Municipal

		endereço além do endereço do local de serviço	solicitação ao setor responsável				
Sinalização de solo	Qualquer pessoa pode solicitar	Requerimento solicitando o serviço, é necessário informar nome, RG e CPF e endereço além do endereço do local de serviço	Solicitar o serviço junto ao setor de protocolo da prefeitura de Urânia, após solicitação será encaminhada a solicitação ao setor responsável	Até 15 dias	Encaminhamos a solicitação ao setor responsável que comparecerá ao local para manutenção	Presencialmente	Paço Municipal
Tapa buraco	Qualquer pessoa pode solicitar	Não há	Se identificar e Informar endereço, nome da rua, bairro e ponto de referência	Conforme demanda	Encaminhamos a solicitação ao setor responsável que comparecerá ao local para manutenção	Presencialmente ou por telefone	Paço Municipal
Terra para aterro	Protocolar requerimento	Requerimento solicitando o serviço é necessário informar nome, RG e CPF e endereço além do endereço do local de serviço	Solicitar o serviço junto ao setor de protocolo da prefeitura de Urânia, após solicitação será encaminhada a solicitação ao setor responsável	Até 15 dias	Encaminhamos a solicitação ao setor responsável que comparecerá ao local para manutenção	Presencialmente	Paço Municipal
Transporte público	Ser morador do município	Documentos pessoais, comprovante de residência e	Solicitar o serviço junto ao setor de protocolo da prefeitura de	Imediato	É necessário que o interessado faça uma carteirinha. O serviço é oferecido	Presencialmente	Paço Municipal

		documento que comprove que estuda ou trabalha em instituição ou empresa	Urânia, após solicitação será encaminhada a solicitação ao setor responsável		gratuitamente se disponibilidade de vagas no ônibus. Transporte de alunos e transporte de trabalhadores		
Varição de rua	Não é necessário solicitação, a equipe realiza as visitas para realização dos serviços semanalmente, pelas principais vias da cidade e nas proximidades de órgãos públicos	Não há	A equipe segue um cronograma que alinha os dias da semana para a execução	Conforme demanda	-	-	Paço Municipal

Prefeitura Municipal de Urânia, 31 de janeiro de 2023