

Carta de Serviços

AO USUÁRIO

Prefeito

JOSÉ LUIZ PEREZ

Vice-Prefeita

ELENICE SANCHES RODRIGUES TONELLO

Secretaria Municipal Administração

RODRIGO LUIZ MULATI – SECRETÁRIO MUNICIPAL

ANTÔNIO DE SOUZA RIBEIRO – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Finanças

ANTÔNIO LELIS POLONI – SECRETÁRIO MUNICIPAL

ALEX DOS SANTOS – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Cultura

ANTÔNIO AILTON RUFATO – SECRETÁRIO MUNICIPAL

TIAGO MARCOS REATTO – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Saúde

ROBERTO LOPES – SECRETÁRIO MUNICIPAL

GIULIA MARIANA RIBEIRO DA SILVA – SECRETÁRIA ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Transporte

LORIVAL DE CARVALHO SILVA – SECRETÁRIO MUNICIPAL

LEILA V. GOMES – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal Esportes e Lazer

RENAN AZEVEDO DA SILVA – SECRETÁRIO MUNICIPAL

ANA PAULA LIDUVINO DA SILVA – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

IVANA APARECIDA MOYS BERLESE – SECRETÁRIO MUNICIPAL

ADRIANA PEREZ VILLAR – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Trânsito

DAIANA CRISTINA NERI – SECRETÁRIO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Governo

CARLOS EMMANUEL DA COSTA GAETA – SECRETÁRIO MUNICIPAL

MAURO SOUZA COSTA – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Educação

NATALE DA CRUZ – SECRETÁRIO MUNICIPAL
DANIELA LORENCINI – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

RODRIGO CARDOZO BAGGIO – SECRETÁRIO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos

Secretaria Municipal de Infraestrutura

SERGIO AUGUSTO GARCIA – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Planejamento

ALESSANDRO AÉCIO FELIX – SECRETÁRIO MUNICIPAL
GIOVANNA CANCIAN – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Turismo

DELISBERTO DE OLIVEIRA – SECRETÁRIO MUNICIPAL
LUANA HIPOLITI BOUTELET – SECRETÁRIA ADJUNTO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego

MARCUS FERNANDO MARTINI – SECRETÁRIO MUNICIPAL

Controladoria Geral do Município

Controladora Geral

Edna Aparecida da Silva e Silva

Controlador interno

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Brodowski tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipais, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO..... | 6 |
| 1. Seção de Informações ao Cidadão, Protocolo e Arquivo | 6 |
| 2. Serviço de Ouvidoria | 8 |
| SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE..... | 10 |
| 1. Apoio à Agricultura Familiar..... | 10 |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL..... | 13 |
| 1. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS..... | 13 |
| 2. PAIF- Programa de Atenção Integral à Família..... | 13 |
| 3. Cadastro único | 13 |
| 4. Programa Bolsa Família..... | 13 |
| 5. Passe Livre- pessoa idosa e deficiente | 13 |
| 6. Oficinas educativas..... | 13 |
| 7. Atendimento psicossocial..... | 13 |
| 8. Oferta de Cesta Básica para Famílias em situação de extrema pobreza..... | 13 |
| 9. Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos | 13 |
| SECRETARIA DE ESPORTE..... | 13 |
| 1. Projetos Esportivos Do Município..... | 13 |
| SECRETARIA DE FINANÇAS..... | 13 |
| 1. Emissão de Guias de Imposto | 13 |
| 2. Emissão de taxas municipais | 13 |
| 3. Emissão de notas fiscais..... | 13 |
| 4. Emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND)..... | 13 |
| SECRETARIA DE OBRAS..... | 14 |
| SECRETARIA DE SAÚDE | 26 |
| 1. SECRETARIA DE SAÚDE | 26 |
| 2. AGENDAMENTO DE CONSULTAS | 27 |
| 3. ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA..... | 29 |
| 4. ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAÚDE | 31 |
| 6. ATENDIMENTO PRÉ HOSPITALAR | 34 |
| 4. Fisioterapia..... | 35 |
| 5. Tratamento odontológico..... | 36 |
| 6. AMBULÂNCIA OU TRANSPORTE DE PACIENTE PARA TRATAMENTO MÉDICO | 38 |
| 7. CAPS- CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL..... | 39 |

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 8. VIGILÂNCIA SANITÁRIA..... | 40 |
| 8. CONTROLE DE ENDEMIAS | 42 |
| 9. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA..... | 44 |

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Seção de Informações ao Cidadão, Protocolo e Arquivo

O que é o serviço?

Compete à Secretaria Municipal de Administração, a direção das propostas políticas e administrativas que visem o atendimento das necessidades do município, bem como comandar seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos a administração municipal, controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, a integração burocrática da Prefeitura Municipal, política de desenvolvimento econômico do município, manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social coordenando a definição dos programas governamentais; ajustes e convênios com órgãos federais e estaduais e exercer outras atividades correlatas.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Para registrar uma demanda, o cidadão pode utilizar os seguintes meios

- Pessoalmente no Setor de Tributação, localizada na Prefeitura Municipal de Brodowski Das 08h às 17h, Praça Martim Moreira, n.º142 – centro

Principais Etapas do Serviço

- RECEBIMENTO
- ANÁLISE
- ENCAMINHAMENTO
- MONITORAMENTO
- RESPOSTA AO DEMANDANTE

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (16) 3664-9107
- ✓ E-mail: tributacao@brodowski.sp.gov.br
- ✓ Presencial: Praça Martim Moreira, n.º. 142 - centro

Formas de prestação:

Pessoalmente no setor de tributação

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

2. Serviço de Ouvidoria

O que é o serviço?

A Controladoria Geral do Município trata de assuntos relacionados a todo Poder Executivo Municipal e não apenas de temas relativos ao órgão. A Ouvidora-geral do Município tem como principal missão ouvir a sociedade e mensurar a sua percepção acerca da qualidade dos serviços públicos e auxiliar o planejamento, acompanhamento e correção dos pontos críticos na gestão. Para isso, a Ouvidoria Geral recebe denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes aos serviços públicos municipais em geral, que envolvam ações de agentes, órgãos e entidades

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Para registrar uma demanda na Ouvidoria Geral, o cidadão pode utilizar os seguintes meios

- Pessoalmente na controladoria Geral, localizada na Prefeitura Municipal de Brodowski Das 08h às 17h, Praça Martim Moreira, n.º142 – centro
- Por e-mail: Controladoria@brodowski.sp.gov.br
- Pelo telefone: (16) 3664-9113. Os requisitos para análise e atendimento das manifestações, no caso de denúncias, reclamações e solicitações, são os seguintes:
 - A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
 - Exposição dos fatos conforme a verdade; - Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
 - Não agir de modo temerário;
 - Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Principais Etapas do Serviço

- RECEBIMENTO - Cadastramento no sistema eletrônico interno da Ouvidoria Geral;
- ANÁLISE – O respondente analisa e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é o caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta. Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita complemento de informações.
- ENCAMINHAMENTO - A demanda é transferida para o órgão/entidade para que apresente a sua resposta.
- MONITORAMENTO - A Ouvidoria Geral recebe e avalia a qualidade da resposta da demanda.
- RESPOSTA AO DEMANDANTE - Após validar a resposta enviada pelo interlocutor local, a Ouvidoria Geral encaminha para o demandante, informando os procedimentos adotados no tratamento de sua demanda.

● **CONCLUSÃO** - Uma demanda somente será finalizada após a resposta conclusiva e com o efetivo envio ao demandante. Após a conclusão a Ouvidoria Geral analisa a manifestação, buscando identificar os pontos críticos e possíveis melhorias

Canais de comunicação:

Telefone: 1636649113

E-mail: Controladoria@brodowski.sp.ov.br

Presencial: Das 08h às 17h, controladoria geral do município, Praça Martim Moreira, n.º142 – Centro

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/SP/Brodowski/Manifestacao/Registrar>

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Prazo de atendimento de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, a Ouvidoria Geral comunicará ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação.

Formas de prestação:

Através da Internet, pessoalmente ou por telefone.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1. Apoio à Agricultura Familiar

O que é o serviço?

Compete a Secretaria do meio ambiente: planejar, implementar, executar e supervisionar projetos e programas de proteção ao ecossistema e propiciar a prevenção a poluição do solo, da água, do ar, sonora, bem como, atua no gerenciamento de resíduos sólidos coordenação/orientação das atividades de poda e corte de árvores e arborização urbana do município. Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Meio Ambiente, bem como a execução dela. Incentiva a criação de áreas protegidas e gerir as unidades de conservação em âmbito municipal, elaborando, coordenando e implementando os planos de manejo. Decidir sobre a concessão de licenças e aplicação de penalidades na forma da legislação. Atuar de forma permanente na recuperação de áreas poluídas ou degradadas. Informar a população sobre a qualidade do meio ambiente, bem como resultados dos monitoramentos e auditorias ambientais. Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas ambientais do Município. Emitir parecer técnicos que subsidiarão a concessão de licenças ambientais. Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente. Propor medidas para disciplinar a restrição a participação em concorrências públicas e ao acesso a benefícios fiscais e créditos oficiais as pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação do meio ambiente, administrativa ou judicialmente. Promover medidas administrativas e tomar providencia para que órgãos legitimados proponham medidas judiciais para coibir, punir e responsabilizar os causadores de poluição ou degradação ambiente. Promover e apoiar a educação ambiental e conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente. Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características locais e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações de proteção dos ecossistemas locais e regionais. Exigir daquele que explorar ou utilizar recursos naturais á recuperação do meio ambiente degradado, conforme solução técnica determinada, na forma da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis. Articular com as demais secretarias e órgãos da administração municipal, os planos, programas e projetos , de interesse ambiental , tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública. Coordenar e integrar as atividades ligadas a defesa do meio

ambiente, promover a elaboração e o aperfeiçoamento das normas de proteção ao meio ambiente, incentivar o desenvolvimento de pesquisas e processos tecnológicos destinados a reduzir a degradação da qualidade ambiental e estimular a realização de atividades educativas e a participação da comunidade no processo de preservação do meio ambiente. Promover a fiscalização, programas de conscientização para a preservação do meio ambiente, recuperação de mananciais, administração de parques públicos, entre outros. A execução de planos de arborização em vias e logradouros públicos, bem como das orientações de poda, plantio e conservação de espécies vegetais. Executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que venham ser atribuídas pelo Prefeito.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Para solicitar os serviços, o cidadão pode utilizar os seguintes meios

- Pessoalmente na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, localizada na Prefeitura Municipal de Brodowski Das 07h às 16:30h, rua: General Carneiro, 491
- Por e-mail: secmeioambiente@brodowski.sp.gov.br
- Pelo telefone: (16) 3664-1307. Os requisitos para análise e atendimento das manifestações, no caso de denúncias, reclamações e solicitações, são os seguintes:

Preenchimento do requerimento, apresentação de documentos pessoais, documentos do estabelecimento (dependendo do caso).

Principais Etapas do Serviço

Comparecer ao Setor de Protocolo da Secretaria de Meio Ambiente (rua General Carneiro, 491) para preencher formulário.

- RECEBIMENTO
- ANÁLISE
- ENCAMINHAMENTO
- RESPOSTA AO DEMANDANTE

• CONCLUSÃO

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: 16 3664-1307
- ✓ E-mail: secmeioambiente@brodowski.sp.gov.br,
meioambiente@brodowski.sp.gov.br
- ✓ Presencial: rua: General Carneiro, 491

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Prazo de atendimento de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa.

Formas de prestação:

Através da Internet, pessoalmente ou por telefone.

Taxas e Preços:

ISENTO

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA DE ESPORTE

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. Escolas Municipais do Ensino Fundamental de Brodowski

| |
|---|
| O que é o serviço? |
| O Município de Brodowski possui 13 (treze) Unidades Escolares municipais em funcionamento. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| As Unidades Escolares são supervisionadas pela Diretoria de Ensino de Ribeirão Preto e o acesso para consultas é feito na Secretaria Escolar Digital (SED) pelo site: https://sed.educacao.sp.gov.br/ |
| Principais Etapas do Serviço |
| Possuímos até o presente momento: 04 Unidades Escolares – Creches - Creche Municipal “Profª Silvia Fabbri” - Creche Municipal “Profª Vera Lúcia Borella Furlan” - Creche Escola “Profª Julia Duboc” - Creche Escola “Ana Violin Gandolfi” 03 Unidades Escolares – Pré-Escolas - C.M.E.I.T.I. “Profº Carmo Eurípedes Barreto da Costa” - C.M.E.I. “Profº Marcus Orlando Arantes Carvalho” - C.M.E.I. “Profª Iracema de Oliveira Valente” 04 Unidades Escolares – Fundamental I (1º ao 5º ano) - E.M.E.F.T.I. “Profº José da Silva Passos” - E.M.E.F. “Tiradentes” - E.M.E.F. “Profª Elza Leite da Costa” - E.M.E.F. “Profª Amélia da Silva Passos Macchetti” 02 Unidades Escolares – Fundamental II (6º ao 9º ano) - E.M.E.F. “Profª Nair Duarte do Páteo Franzoni” - E.M.E.F. “Profª Elvira Yolanda Ervas” |

Canais de comunicação:

| UNIDADE ESCOLAR | CÓD. CIE | ENDEREÇO | TELEFONE/ E-MAIL | DIRETOR DE ESCOLA |
|--|-----------------|--|---|---------------------------------------|
| Creche Municipal Profª Silvia Fabbri | 35-195736 | Rua Amando Santos, 58 Bairro: Nossa Senhora das Graças | 9 8173-2935 crechemariaotilianeix@outlook.com | Ivanilyã Elisua Guimarães |
| Creche Municipal “Profª Vera Lúcia Borella Furlan” | 35-004966 | Rua Padre Francisco Xavier Brugnara, 110 Bairro: Parque do Sabiá | 3664-9167 crecheveraluciaborellafurlan@hotmail.com | Elisabeth Rosely Gonçalves Silva Lima |
| Creche Escola “Profª Julia Duboc” | 35-7499 | Rua Rogério Vicentini, 97 Bairro: Jardim Maria Imaculada II | 3664-1919 crechejuliaduboc@hotmail.com | Roseli Terra Martins |
| Creche Escola “Ana Violim Gandolfi” | 35-276388 | Rua Antonio Alves Fabri, 159 Bairro: Vila Cristal | 3664-9160 anaviolingandolfi@hotmail.com | Rubens Carlos Alvares |
| C.M.E.I.T.I . “Profº Carmo Eurípedes Barreto da Costa” | 35-289899 | Rua Antonio Fabbri, S/N Bairro: Conj. Habitacional Jardim dos Tucanos | 3664-9161 carmo.secretaria19@outlook.com | Rachel Leone Marchi Del Vecchio |
| C.M.E.I. “Profº Marcus Orlando Arantes Carvalho” | 35-480940 | Rua Geraldo Carreira, S/N | 3664-9163 cmeiti_marcus@outlook.com | Bruno Rogério Ceron Ferraz |

| | | | | |
|--|-------------------|---|--|----------------------------------|
| | | Bairro: Roberto Fabbri | | |
| C.M.E.I. "Profª Iracema de Oliveira Valente" | 35- 20237 3 | Rua Professora Dona Aruca, 2 Bairro: Cohab I | 3664-9165 iracemaovalente@yahoo.com | Lidélia Freitas dos Santos |

| UNIDADE ESCOLAR | CÓD. CIE | ENDEREÇO | TELEFONE/ E-MAIL | DIRETOR DE ESCOLA |
|--|-------------------|---|--|---|
| E.M.E.F.T. I. "Profº José da Silva Passos" | 35- 28776 3 | Avenida Irmãos Lascalla, 200 Bairro: Vereador João Luiz De Vicente | 3664-9155 escolatint@hotmail.com | Marilda Adami Rodrigues |
| E.M.E.F. "Tiradentes" | 35- 20742 1 | Rua Floriano Peixoto, 1353 Bairro: Centro | 3664-9156 emef_tiradentes@hotmail.com | Josiane Aparecida de Paula Bartholomeu |
| E.M.E.F. "Profª Elvira Yolanda Ervas" | 35- 20744 5 | Rua Fernando Costa, 129 Bairro: Vila Mossa Senhora das Graças | 3664-9162 emefelvira@yahoo.com.br | Fernanda Nunes Lopes Puga |
| E.M.E.F. "Profª Amélia da Silva Passos Macchetti" | 35- 20744 5 | Rua Carlos Chagas, 590 Bairro: Vila Nossa Senhora das Graças | 3664-9173 Emef.Amelia@yahoo.com | Ana Keila dos Reis |
| E.M.E.F. "Profª Elza Leite da Costa" | 35- 20743 3 | Rua Joao Elias Sada, 250 Bairro: Cohab II | 3664-9164 escolaelzaleite2019@yahoo.com | Cléa Aparecida Posses |

| | | | | |
|--|-------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| E.M.E.F. "Profª Nair Duarte do Páteo Franzoni" | 35- 28384 8 | Av. Doutor Rebouças, 543 Bairro: Nossa S. de Fátima | 3664-9159 escolanair@hotmail.com | Flávia Rossi de Oliveira |
|--|-------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|

Formas de prestação:

As solicitações de matrículas, rematrículas e vagas são feitos diretamente nas Unidades Escolares.

Taxas e Preços:

Sem taxas.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

2. Matrícula nas escolas municipais

O que é o serviço?

As solicitações de matrículas, rematrículas e vagas são feitas diretamente nas Unidades Escolares.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Para efetivação das matrículas e rematrículas os responsáveis recebem das Unidades Escolares uma relação de documentos necessários e recebem todas as informações no sentido de sanar as dúvidas dos mesmos.

Principais Etapas do Serviço

As matrículas são efetivadas para alunos novos e transferências de outras cidades.

As rematrículas são efetivadas para os alunos que já estão regularmente matriculados na rede e destina-se ao próximo ano letivo.

Canais de comunicação:

| UNIDADE ESCOLAR | CÓD. CIE | ENDEREÇO | TELEFONE/ E-MAIL |
|--|-----------|---|---|
| Creche Municipal Profª Silvia Fabbri | 35-195736 | Rua Amando Santos, 58 Bairro: Nossa Senhora das Graças | 9 8173-2935 crechemariaotilianeix@outlook.com |
| Creche Municipal "Profª Vera Lúcia Borella Furlan" | 35-004966 | Rua Padre Francisco Xavier Brugnara, 110 Bairro: Parque do Sabiá | 3664-9167 crecheveraluciaborellafurlan@hotmail.com |
| Creche Escola "Profª Julia Duboc" | 35-7499 | Rua Rogério Vicentini, 97 Bairro: Jardim Maria Imaculada II | 3664-1919 crechejuliaduboc@hotmail.com |

| UNIDADE ESCOLAR | CÓD. CIE | ENDEREÇO | TELEFONE/ E-MAIL |
|--|-----------------|--|---|
| Creche Escola "Ana Violim Gandolfi" | 35-276388 | Rua Antonio Alves Fabri, 159 Bairro: Vila Cristal | 3664-9160 anaviolingandolfi@hotmail.com |
| C.M.E.I.T.I . "Profº Carmo Eurípedes Barreto da Costa" | 35-289899 | Rua Antonio Fabbri, S/N Bairro: Conj. Habitacional Jardim dos Tucanos | 3664-9161 carmo.secretaria19@outlook.com |
| C.M.E.I. "Profº Marcus Orlando Arantes Carvalho" | 35-480940 | Rua Geraldo Carreira, S/N Bairro: Roberto Fabbri | 3664-9163 cmeiti_marcus@outlook.com |
| C.M.E.I. "Profª Iracema de Oliveira Valente" | 35-202373 | Rua Professora Dona Aruca, 2 Bairro: Cohab I | 3664-9165 iracemaovalente@yahoo.com |
| E.M.E.F.T. I. "Profº José da Silva Passos" | 35-287763 | Avenida Irmãos Lascalla, 200 Bairro: Vereador João Luiz De Vicente | 3664-9155 escolatint@hotmail.com |
| E.M.E.F. "Tiradentes" | 35-207421 | Rua Floriano Peixoto, 1353 Bairro: Centro | 3664-9156 emef_tiradentes@hotmail.com |
| E.M.E.F. "Profª Elvira Yolanda Ervas" | 35-207445 | Rua Fernando Costa, 129 Bairro: Vila Mossa Senhora das Graças | 3664-9162 emefelvira@yahoo.com.br |

| | | | |
|--|-------------------|---|------------------------------------|
| E.M.E.F. "Profª Amélia da Silva Passos Macchetti" | 35- 20744 5 | Rua Carlos Chagas, 590 Bairro: Vila Nossa Senhora das Graças | 3664-9173 Emef.Amelia@yahoo.com |
|--|-------------------|---|------------------------------------|

| UNIDADE ESCOLAR | CÓD. CIE | ENDEREÇO | TELEFONE/ E-MAIL |
|--|-------------------|---|--|
| E.M.E.F. "Profª Elza Leite da Costa" | 35- 20743 3 | Rua João Elias Sada, 250 Bairro: Cohab II | 3664-9164 escolaelzaleite2019@yahoo.com |
| E.M.E.F. "Profª Nair Duarte do Páteo Franzoni" | 35- 28384 8 | Av. Doutor Rebouças, 543 Bairro: Nossa S. de Fátima | 3664-9159 escolanair@hotmail.com |

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

A previsão para realização do serviço depende dos prazos encaminhados pela Diretoria de Ensino de Ribeirão Preto.

Formas de prestação:

De forma presencial para os responsáveis.

Taxas e Preços:

Sem taxas.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

3. Merenda Escolar

O que é o serviço?

A Central de Alimentação “Rosa Micheli Frederico” serve aproximadamente 10 mil refeições por dia.

São usadas mais de 1 tonelada de arroz por mês, entre almoço, jantar, café da manhã e lanche aos estudantes. É um volume de comida enorme. São mais de uma tonelada de arroz, 400 quilos de feijão, 1.100 quilos de carne e batata e quase 80 kg de pão consumidos todos os meses pelas crianças atendidas pela administração. Além de verduras e legumes.

A alimentação servida pela Central de Alimentação também contém frutas, leite e sucos e iogurtes. Todos os temperos são feitos na própria cozinha.

Para manter essa qualidade, os estoques de verdura e legumes, por exemplo, é de no máximo quatro dias. Leite e pão é diário.

A Central de Alimentação conta com oito cozinheiras e mais as auxiliares que trabalham em turnos diferentes para poder atender aos pedidos. O turno começa às 4h30 da madrugada para poder atender os alunos do período da manhã.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os cardápios são elaborados pela nutricionista, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo Governo Estadual e Federal.

Principais Etapas do Serviço

- Elaboração de cardápio;
- Solicitação de compra de itens para a Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- Recebimento das mercadorias licitadas e
- Preparo das refeições.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: 16 3664-9166
- ✓ E-mail: cozinhapiloto.br@hotmail.com
- ✓ Presencial: Rua General Carneiro, 1428 – Bairro Nossa Senhora Aparecida

Formas de prestação:

A quantidade de refeições depende do número de alunos matriculados.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

SECRETARIA DE OBRAS

1. Manutenção de Iluminação Pública

O que é o serviço?

Substituição de lâmpadas queimadas, manutenção em postes, solicitação de serviços perante a CPFL.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

A Secretária de Infraestrutura faz uma manutenção periódica nas praças e prédios públicos, quando os munícipes fazem alguma reclamação é necessário fazer um requerimento padrão e protocolar na tributação presencialmente.

Principais Etapas do Serviço

Quando chega o requerimento protocolado, identificamos se o serviço é pertinente a nós ou a CPFL, se for da secretaria, caso necessário fazemos uma demanda para a secretaria de licitações, uma vez que a demanda é atendida, mandamos nossos funcionários fazer a o reparo. Caso for para a CPFL, fazemos a solicitação à mesma e acompanhamos o desfecho.

Canais de comunicação:

- Telefone: 16-36649140
- E-mail: infraestrutura@brodowski.sp.gov.br
- Presencial: Secretaria Municipal de Infraestrutura- Prefeitura Municipal de Brodowski- Rua José Branco N°142

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De 60 a 90 dias dependendo do serviço.

Formas de prestação:

O serviço pode ser solicitado por requerimento(munícipes) na tributação, ou por ofício(demais secretárias).

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

2. Manutenção E Recuperação Do Asfalto (Tapa-Buraco)

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| Reparos no asfalto do município, tapar buracos. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Requerimento padrão protocolado na tributação. Ou pelo telefone da secretária de infraestrutura- 16 36644041 |
| Principais Etapas do Serviço |
| Identificar os locais que necessitam dos serviços, fazer a demanda de massa asfáltica para a secretaria de licitação, executar o serviço. |
| Canais de comunicação: |
| <ul style="list-style-type: none">• Telefone: (16) 36649140• E-mail: infraestrutura@brodowski.sp.gov.br• Presencial: Secretaria Municipal de Infraestrutura- Prefeitura Municipal de Brodowski- Rua José Branco N°142. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| 90 dias |
| Formas de prestação: |
| O serviço pode ser solicitado por requerimento na tributação, ou por telefone- 16 3664-9140 |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f |

1. Certidão de uso de solo:

O que é o serviço?

Emissão de certidão necessária para empresas perante a CETESB

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Requerimento Padrão- protocolado na tributação, memorial descritivo contendo : equipamentos- quantidade e potência; matéria prima utilizada- quantidade mesal; processo produtivo- efetuar fluxograma das etapas; rejeitos industriais- quantidade e descrição; destino dos rejeitos; descrição dos produtos produzidos. Matrícula ou Contrato de locação; croqui do local.

Principais Etapas do Serviço

O engenheiro municipal analisa os documentos apresentados e defere ou não a certidão, após a certidão é emitida e assinada pelo secretario de infraestrutura e pelo secretario de meio ambiente.

Canais de comunicação:

- Telefone:(16)36649141
- E-mail: infraestrutura@brodowski.sp.gov.br
- Presencial: Secretaria Municipal de Infraestrutura- Prefeitura Municipal de Brodowski- Rua José Branco N°142.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

15 dias

Formas de prestação:

Requerimento padrão protocolado na tributação, com os demais documentos assinados.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

SECRETARIA DE SAÚDE

1. SECRETARIA DE SAÚDE

O que é o serviço?

O serviço de uma secretaria de saúde envolve uma série de atividades e ações destinadas a promover a saúde pública, prevenir doenças, garantir o acesso a serviços de saúde de qualidade e melhorar a qualidade de vida da população

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Faz-se necessário que o solicitante compareça a unidade munido de documentos pessoais (RG, CPF, Cartão SUS)

Principais Etapas do Serviço

O usuário deverá comparecer a recepção da Secretaria de Saúde e o mesmo será encaminhado ao setor correspondente de acordo com sua necessidade.

SETORES:

Recepção
Administrativo.
Diretoria
Coordenação da Atenção Básica
Coordenação de Saúde Bucal
Ouvidoria e Assistência Social
Central de Regulação

Canais de comunicação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
RUA: CEL. JOSÉ ALEIXO DA SILVA PASSOS N° 39
BAIRRO: CENTRO
TELEFONE: (16) 36649181 (16) 999721699
e-mail: saude@brodowski.sp.gov.br.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Sob demanda.

Formas de prestação:

Presencial: RUA: CEL. JOSÉ ALEIXO DA SILVA PASSOS N° 39
BAIRRO: CENTRO

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

2. AGENDAMENTO DE CONSULTAS

O que é o serviço?

Tem como objetivo garantir o acesso dos usuários aos atendimentos médicos na atenção primária à saúde que compreende a assistência com o médico da família (generalista), pediatria e ginecologia de acordo com a necessidade de cada indivíduo.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Estar cadastrado na unidade de sua área de abrangência; Sempre estar munido de RG, CPF, Cartão do SUS e Comprovante de Residência.

Principais Etapas do Serviço

O indivíduo chega na recepção da unidade apresenta a documentação listada, atualiza o cadastro. Para o agendamento de consulta os indivíduos deverão comparecer nas unidades sempre ao final de cada mês que é quando as agendas são abertas para o próximo período. Havendo necessidade de antecipar as consultas os indivíduos deverão conversar com os enfermeiros das unidades para relatar a situação e assim realizar as avaliações necessárias.

Canais de comunicação:

| UNIDADE | ENDEREÇO | BAIRRO | TELEFONE |
|---|--|---|------------------------|
| ESF 1 Dr. JOSÉ MENDONÇA DE CASTRO | RUA: ARMINIO MONTEVERDE N°75 | JOÃO LUIZ DE VICENTE | 999135443 |
| ESF 2 Dra. DARLENE ARRUDA | RUA: FRANCISCO ALVES SIQUEIRA N°133 | RESIDENCIAL LASCALA (CDHU) | 999136995 36649189 |
| ESF 3 FARMACÊUTICO EUCLIDES LANÇA | RUA JOÃO GONÇALVES SARDINHA N°50 | RESIDENCIAL MARIO ARANTES FEREIRA MOZART | 999986189 |
| ESF 4 FARMACÊUTICA NAIR RAMOS ERVAS | RUA: NICOLA COLOMBARI N°11 | JARDIM PRIMAVERA | 9999133608 |
| ESF 5 CENTRO DE SAÚDE III - CSIII | RUA: FLORIANO PEIXOTO N°468 | CENTRO | 999135295 |
| ESF 6 e 7 DR. LUIZ BRISOTTI | RUA OSWALDO CRUZ S/N | VILA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS | 999135392 999135385 |

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Mínimo 30 dias
Máximo de 60 dias

Formas de prestação:

Os atendimentos são oferecidos nas unidades de saúde com horário marcado durante o agendamento prévio.

ESTRATEGIAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA

SEGUNDA A SEXTA – FEIRA 07:00 AS 17:00 HORAS

ESF 6 e 7 DR. LUIZ BRISOTTI

SEGUNDA A SEXTA – FEIRA 07:00 AS 19:00 HORAS

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

3. ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

O que é o serviço?

- I - Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território;
- II - Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;
- III - Diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de Risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;
- IV - Prática do cuidado familiar ampliado, efetivada por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias, que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;
- V - Promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;
- VI - Acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Estar cadastrado na unidade de sua área de abrangência; Sempre estar munido de RG, CPF, Cartão do SUS e Comprovante de Residência.

Principais Etapas do Serviço

- Consultas Individuais e coletivas;
- Saúde Bucal
 - Vacinação
 - Coleta para exames laboratoriais: sangue, urina e fezes
 - Realização de ECG
 - Curativos
 - Administração Medicamentos
 - Glicemia Capilar
 - Aferição de Pressão Arterial
 - Inala terapia
 - Puericultura
 - Antropometria e acompanhamento do Programa Bolsa Família
 - Tratamento e acompanhamento de pacientes diabéticos e hipertensos
 - Desenvolvimento das ações de controle da dengue. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
 - Pré-natal e Puerpério
 - Planejamento familiar
 - Teste rápido de HIV/Sífilis e Hepatites B e C
 - Acolhimento mãe-bebê após alta na maternidade
 - Rastreamento de câncer de colo uterino (preventivo) e câncer de mama

- Acompanhamento de doenças crônicas
- Ações de promoção da saúde e proteção social na comunidade
- Visita Domiciliar
- Dispensação de Medicamentos assistidos
- Distribuição gratuita de preservativos femininos, masculinos, gel lubrificantes
- Orientações e cuidados com a saúde
- Assistência de enfermagem

Canais de comunicação:

| UNIDADE | ENDEREÇO | BAIRRO | TELEFONE |
|---|--|---|------------------------|
| ESF 1 Dr. JOSÉ MENDONÇA DE CASTRO | RUA: ARMINIO MONTEVERDE N°75 | JOÃO LUIZ DE VICENTE | 999135443 |
| ESF 2 Dra. DARLENE ARRUDA | RUA: FRANCISCO ALVES SIQUEIRA N°133 | RESIDENCIAL LASCALA (CDHU) | 999136995 36649189 |
| ESF 3 FARMACÊUTICO EUCLIDES LANÇA | RUA JOÃO GONÇALVES SARDINHA N°50 | RESIDENCIAL MARIO ARANTES FEREIRA MOZART | 999986189 |
| ESF 4 FARMACÊUTICA NAIR RAMOS ERVAS | RUA: NICOLA COLOMBARI N°11 | JARDIM PRIMAVERA | 9999133608 |
| ESF 5 CENTRO DE SAÚDE III - CSIII | RUA: FLORIANO PEIXOTO N°468 | CENTRO | 999135295 |
| ESF 6 e 7 DR. LUIZ BRISOTTI | RUA OSWALDO CRUZ S/N | VILA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS | 999135392 999135385 |

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Sob demanda

Formas de prestação:

Os atendimentos são oferecidos nas unidades de saúde com horário marcado durante o agendamento prévio e acolhimento da demanda espontânea.

ESTRATEGIAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA

SEGUNDA A SEXTA – FEIRA 07:00 AS 17:00 HORAS

ESF 6 e 7 DR. LUIZ BRISOTTI

SEGUNDA A SEXTA – FEIRA 07:00 AS 19:00 HORAS

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

4. ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAÚDE

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| O Serviço Social promoverá atendimentos e encaminhamentos referentes as vulnerabilidades sociais relacionadas a demanda do usuário dentro das políticas públicas. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| O usuário deverá comparecer para avaliação social com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none">· RG;· CPF;· Cartão SUS;· Comprovante de residência;· Comprovante de renda. |
| Principais Etapas do Serviço |
| Após avaliação social o indivíduo será orientado a qual conduta deverá ser tomada de acordo com a legislação. |
| Canais de comunicação: |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: RUA: CEL. JOSÉ ALEIXO DA SILVA PASSOS N° 39 BAIRRO: CENTRO TELEFONE: (16) 36649181 (16) 999721699 e-mail: saude@brodowski.sp.gov.br |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Depende da demanda apresentada. |
| Formas de prestação: |
| Atendimento presencial no prédio da Secretaria Municipal de Saúde sito ao logradouro RUA: CEL. JOSÉ ALEIXO DA SILVA PASSOS N° 39 BAIRRO: CENTRO Segunda a Sexta – feira das 07:00 as 12:00 horas. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f |

2. SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS

O que é o serviço?

A solicitação de medicamentos ocorre através do Programa Dose Certa que é um programa de Assistência Farmacêutica do Governo do Estado de São Paulo cuja finalidade é facilitar e aperfeiçoar o acesso da população aos medicamentos no âmbito da Atenção Básica, por meio da manutenção do fornecimento de medicamentos (aquisição e distribuição) para municípios com população inferior a 270 mil habitantes (elegíveis ao programa). Alguns medicamentos também são solicitados por meio Recurso Próprio da prefeitura municipal através de licitações e pregões Ainda há os medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, conhecido popularmente como “Alto Custo”, que é um programa do Ministério da Saúde junto com a Secretária do Estado de São Paulo, onde o médico responsável pelo atendimento solicita o medicamento através de um Laudo de Solicitação junto com a prescrição em 2 vias e exames solicitados. Tanto no Programa Dose Certa, Componente Especializado da Assistência Farmacêutica quanto por meio de Recurso Próprio a solicitação deve respeitar a listagem dos medicamentos pré estabelecidos e padronizados que são focados nos medicamentos de atenção básica, aqueles essenciais, de uso cotidiano

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Todas as informações, Protocolos Clínicos e documentações necessárias estão disponíveis no site

<https://www.saude.sp.gov.br/ses/perfil/cidadao/homepage/aceso-rapido/medicamentos>

E está disponível para consulta a lista de medicamentos padronizados no site da prefeitura de Brodowski www.brodowski.sp.gov.br

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: -----
- ✓ E-mail: almoxarifado.saude@brodowski.sp.gov.br
- ✓ Presencial: Rua General Carneiro nº740

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- Dose certa são fornecidas pelo Governo do Estado trimestralmente (a cada 3 meses) - Recurso Próprio: as distribuidoras e farmácias tem prazos de 5 dias úteis para entregar (a contar do dia que o pedido foi recebido pela distribuidora.) - Componente Especializado da Assistência Farmacêutica: solicitação 2x por mês para DRS XIII nas datas pré agendadas, mediante documentações, e tem prazo de 15 a 30 dias para estarem disponível para retirada.

Formas de prestação:

- Dose Certa: a solicitação é realizada através do site Farmanet trimensalmente - Recurso Próprio: a solicitação é realizada pelo farmacêutico responsável por meio de requisição ao setor de compras do município. - Componente Especializado da Assistência Farmacêutica: o processo de Alto Custo feito pelo médico deve ser entregue na Farmácia Central (Rua General Carneiro, 740) para conferência prévia e então ser encaminhado para DRS XIII. Assim que liberado o farmacêutico responsável busca os medicamentos na DRS XIII e dispensa ao paciente.

Taxas e Preços:

Isento

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

6. ATENDIMENTO PRÉ HOSPITALAR

O que é o serviço?

Tem como objetivo o atendimento das emergências e urgências apresentadas pelos usuários, lembrando que existe diferença entre esses dois serviços sendo, atendimento de Emergência é aquele que apresenta ameaça imediata para a vida do indivíduo, enquanto a Urgência é uma ameaça em um futuro próximo, que pode vir a se tornar uma emergência se não for solucionada. No Pronto Atendimento é aplicado a classificação de risco no acolhimento do indivíduo onde é feita uma avaliação inicial do indivíduo para determinar a necessidade de um atendimento mais urgente. Esse método permite saber a gravidade do estado de saúde dos indivíduos, seu potencial de risco, o grau de sofrimento, entre outras informações.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Se possível estar sempre munido de RG, CPF, Cartão do SUS. .

Principais Etapas do Serviço

O indivíduo chega na unidade de pronto atendimento por meios próprios ou ambulâncias, passa pelo acolhimento e é direcionado para atendimento médico. Após avaliação são direcionados para retorno domiciliar ou inserido no sistema de regulação de vagas de acordo com o diagnóstico estabelecido.

Canais de comunicação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA: CEL. JOSÉ ALEIXO DA SILVA PASSOS Nº 39

BAIRRO: CENTRO

TELEFONE: (16) 36649181 (16) 999721699

e-mail: saude@brodowski.sp.gov.br

Unidade de Pronto Atendimento DR Faustino de Castro

RUA: ELIAS BARQUETE Nº 250

BAIRRO: JARDIM SÃO MANUEL

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Mínimo 40 minutos de acordo com a classificação de risco

Formas de prestação:

Os atendimentos são oferecidos nas unidades de pronto atendimento com demanda espontânea num período de 24 horas.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

4. Fisioterapia

O que é o serviço?

É um atendimento ambulatorial especializado, que serve como suporte à Atenção Primária à Saúde. A fisioterapia atua na prevenção e tratamento de distúrbios cinéticos funcionais intercorrentes em órgãos e sistemas do corpo humano, gerados por alterações genéticas, por traumas e por doenças adquiridas.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Faz-se necessário que o solicitante compareça a unidade munido de documentos pessoais (RG, CPF, Cartão SUS) e encaminhamento médico SUS solicitando o atendimento fisioterapêutico.

Principais Etapas do Serviço

O solicitante comparece a unidade com os requisitos necessários listados acima, juntamente com um número de telefone para contato. Dessa forma, é colocado no agendamento de fisioterapia de acordo com o nível de urgência do atendimento (prioridade ou regular) e recebe uma ligação e/ou mensagem de texto da unidade informando o dia e o horário de seu agendamento.

Canais de comunicação:

- Telefone: (16) 99669-0316
- E-mail: fisioterapiabrodowski@hotmail.com
- Presencial: Rua João José Saad, 530 – Jardim São Manoel

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Os atendimentos são oferecidos nas unidades de saúde com horário marcado durante o agendamento prévio

Formas de prestação:

Presencial: Rua João José Saad, 530 – Jardim São Manoel

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

5. Tratamento odontológico

O que é o serviço?

O serviço Odontológico garante atendimento odontológico gratuito aos pacientes necessitados. Tem como funcionamento com base em diversos projetos; dentro eles a Estratégia da Saúde da Família, atendimentos dentro da Atenção Básica, com equipes formadas e credenciadas.

O serviço dos atendimentos odontológicos não se preocupa apenas no tratamento das doenças, mas sim na elaboração e aplicação das mais diversas medidas preventivas para evitá-las.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Estar cadastrado na unidade de sua área de abrangência sempre munidos de RG, CPF, Cartão SUS e Comprovante de Residência.

Principais Etapas do Serviço

Para conseguir uma consulta é necessário comparecer presencialmente ao posto de saúde de abrangência de sua residência, munida do RG, CPF, cartão do SUS e comprovante de residência, para agendamento ou atendimento de urgência necessário após a avaliação.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (16) 3664-9181 (16) 999721699
- ✓ E-mail: saúde@brodowski.sp.gov.br
- ✓ Presencial:

| Unidade | Endereço | Bairro | Telefone |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| ESF 1 Dr José de Mendonça Castro | R: Armindo Monte Verde, 75 | João Luís de Vicente | (16) 999135443 |
| ESF 2 Dra Darlene Arruda | R: Francisco Alves Siqueira, 133 | Residencial Lascala | (16) 3664-9789 |
| ESF 5 Centro de Saúde III | R: Floriano Peixoto, 468 | Centro | (16) 999135295 |
| ESF 6 e 7 Dr Luis Brisotti | R: Oswaldo Cruz, S/N | Vila Senhora das Graças | (16) 999135392 (16) 999135385 |

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Mínimo: 20 dias
Máximo: 30 dias

Formas de prestação: Nas unidades onde são oferecidos os atendimentos acima citados.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

6. AMBULÂNCIA OU TRANSPORTE DE PACIENTE PARA TRATAMENTO MÉDICO

O que é o serviço?

. Serviço de transporte a pacientes em tratamento fora de domicílio (TFD), transporte de pacientes acamados para internações fora do município.
- Transporte de pacientes com dificuldade de locomoção para o serviço de fisioterapia e hemodiálise e transporte de pacientes para transferências e transporte interhospitalares e em alta hospitalar.
II - Fornecer atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Cadastro atualizado no SIS;
Residir no município de Brodowski.
Documentos pessoais;
Comprovante de agendamento de consulta/exame SUS

Principais Etapas do Serviço

O agendamento deverá ocorrer de forma previa, com no mínimo **24 horas de antecedência**, feito através de telefone ou presencialmente na recepção da Unidade Mista Hospitalar.

Canais de comunicação:

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DR FAUSTINO DE CASTRO
RUA: ELIAS BARQUETE N° 250
BAIRRO: JARDIM SÃO MANUEL
TELEFONE: (16) 999894359

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Sob demanda.

Formas de prestação:

- Agendamentos de viagens relacionadas a saúde;
- Transporte para hemodiálise;
- Transporte para fisioterapia;
- Transporte de pacientes de alta hospitalar;
- Transporte de pacientes domicílio – serviço de saúde – domicílio

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

7. CAPS- CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

O que é o serviço?

Centro de Atenção Psicossocial (CAPS I) é um ponto de atenção estratégico ao serviço de saúde de caráter aberto e comunitário, conta com uma equipe multiprofissional que atua sobre a ótica interdisciplinar, as práticas a serem desenvolvidas no “espaço CAPS” assumem fundamental relevância: tratando-se de projetar serviços públicos de saúde, substitutivos ao modelo asilar, de referência nos territórios, comunitários, de livre acesso e local de trocas sociais. Em síntese os serviços de atenção psicossocial do SUS, são espaços de cuidar e apoiar pessoas com experiências do sofrimento e, ao mesmo tempo, espaço social no sentido de produção de projetos de vida e de exercícios de direito, e de ampliação do poder de contratualidade social.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

As pessoas atendidas no CAPS I são aquelas que apresentam intenso sofrimento psíquico, que lhes impossibilita de viver e realizar seus projetos de vida. São preferencialmente pessoas com transtornos mentais severos e/ou persistentes, ou seja, pessoas com grave comprometimento psíquico, incluindo os transtornos relacionados às substâncias psicoativas (álcool e outras drogas) e também crianças e adolescentes com transtornos mentais. Documentos necessários:

- Encaminhamento médico;
- Cartão do SUS;
- RG; CPF.

Principais Etapas do Serviço

Para ser atendido no CAPS I deve ser encaminhado pelo Programa de Saúde da Família ou por qualquer serviço de saúde.

Canais de comunicação:

Telefone: 16 3664-5098
E-mail: caps1brodowski@yahoo.com
Presencial: RUA: Vereador Antônio Bento Bueno, N° 40, Jardim Das Oliveiras
Enfermeiro Responsável: Luís Henrique Gotardo

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Não mensurado, pois depende do quadro apresentado pelo indivíduo.

Formas de prestação:

CAPS I- sito ao logradouro R Vereador Antônio Bento Bueno, N° 40, Jardim Das Oliveiras
Horário: Segunda a Sexta-Feira das 07:00 as 17:00

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

8. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

O que é o serviço?

Entende-se por Vigilância Sanitária um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: 1 - o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas de processo, da produção ao consumo; 2 - o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; 3 – Os funcionários da fiscalização tem poder de polícia, podendo aplicar autos de infração, autos de imposição de penalidade entre elas multas e interdições.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Pessoa física e/ou jurídica que pretendem iniciar atividade econômica de interesse à saúde no município de Brodowski e usuários dos serviços fiscalizados pela Vigilância Sanitária, sendo estes moradores do município (denúncias referentes ao não cumprimento das normas sanitárias).

De acordo com a Portaria CVS 1/2020, é necessário a apresentação por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Atos de Vigilância Sanitária (Anexo V e seus Subanexos), consistentes em: solicitação inicial, renovação e cancelamento de Licença Sanitária (LS); alterações de dados cadastrais do estabelecimento de interesse da saúde, alimentícia e das fontes de radiação ionizante; e assunção ou baixa de responsabilidade técnica;

Os documentos necessários, devem ser entregues na Vigilância e essa documentação pode variar dependendo do CNAE (Atividade) pretendido ou da natureza da organização (Pessoa Jurídica ou Física).

Principais Etapas do Serviço

O serviço inicia-se com a apresentação dos documentos da Portaria CVS 1/2020 - Atos de Vigilância Sanitária. Após a apresentação e análise dos documentos, é gerado um processo administrativo e protocolo e inicia-se a etapa de Fiscalização Sanitária, que é o conjunto de procedimentos técnicos e administrativos, de competência da autoridade sanitária, que visam à verificação do cumprimento das normas sanitárias de proteção à saúde e gerenciamento do risco sanitário.

Após essa fiscalização, caso seja deferido, é emitido um documento (Licença Sanitária), que habilita o funcionamento da atividade.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: 16 996692873
- ✓ E-mail: vigilanciasanitaria@brodowski.sp.gov.br
- ✓ Presencial: Rua Coronel Jose Aleixo da Silva Passos, 10, Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De acordo com o Decreto Estadual nº 44.954 de 6 de junho de 2.000, o serviço de Vigilância Sanitária (fiscalização) competente deverá manifestar-se no prazo máximo de **60 dias**.

Formas de prestação:

Vigilância em Saúde (Sanitária Epidemiologia e Controle de Vetores) sito ao logradouro R Coronel Jose Aleixo da Silva Passos, 10, Centro.

Horário: Segunda a Sexta feira das 07:00 as 17:00 horas

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

8. CONTROLE DE ENDEMIAS

O que é o serviço?

Atividade do controle de criadouro: realiza trabalhos de remoção mecânica de recipientes que acumulam água e foco do mosquito transmissor de várias zoonoses assim como animais peçonhentos e sinantrópicos.

- Atividade de nebulização: visitam e realizam tratamentos em residências em que houve a manifestação da doença. O trabalho desta equipe é eliminar os focos através da remoção mecânica de recipientes que acumulam água. Aplicação de inseticida dos grupos químicos organofosforado ou piretróides utilizando bomba costal motorizada. Atividade de pontos estratégicos: realiza trabalhos em locais que podem possuir focos do mosquito transmissor de zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos, tais como, borracharias, cemitérios, oficinas mecânicas. O trabalho desta equipe é eliminar os focos através da remoção mecânica de recipientes que acumulam água, aplicando inseticida manual. Aplicação de inseticida dos grupos químicos organofosforado ou piretróides utilizando bomba costal motorizada.

- Atividade de imóveis especiais: realiza trabalhos em locais que podem possuir focos do mosquito transmissor de zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos, tais como, hospitais, laboratórios, bancos, lojas comerciais, enfim locais de grande movimento de pessoas. São responsáveis pela formação dos agentes colaboradores que devem manter os imóveis especiais em condições adequadas.

- Atividade de criadouro específico: realiza trabalho em locais que podem possuir focos do mosquito transmissor de zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos específicos para cada tipo de criadouro, por exemplo: piscinas, caixas d'água, pratos de plantas e outros.

- Os Agentes de Combate as Endemias realizam trabalhos de controle de vários reservatórios hospedeiros, vetores, animais peçonhentos, sinantrópicos para o controle de várias zoonoses como: dengue, raiva, leishmaniose, febre amarela e outras

- Executam ações educativas de saúde ambiental durante as atividades de campo de várias zoonoses.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Existe o serviço programado e existe o serviço fornecido através de denúncias ou reclamações em pontos específicos do município.

Principais Etapas do Serviço

É realizado um roteiro de casa a casa de acordo com as demandas do município, incluindo localidades onde há pacientes suspeitos ou positivos para doenças transmitidas por vetores.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: 16 996692873
- ✓ E-mail: visavetores@gmail.com
- ✓ Presencial: Rua Coronel Jose Aleixo da Silva Passos, 10, Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Sob demanda.

Formas de prestação:

Vigilância em Saúde (Sanitária Epidemiologia e Controle de Vetores) sito ao logradouro R Coronel Jose Aleixo da Silva Passos, 10, Centro.

Horário: Segunda a Sexta feira das 07:00 as 17:00 horas

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

9. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

O que é o serviço?

Coleta e processamento de dados; análise e interpretação dos dados processados; investigação epidemiológica de casos e surtos; recomendação e promoção das medidas de controle apropriadas; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações sobre as investigações, medidas de controle adotadas, impacto obtido, formas de prevenção de doenças.

Notificação compulsória de doenças – é uma das principais fontes da Vigilância Epidemiológica, a partir da qual, na maioria das vezes, se desencadeia o processo de informação – decisão – ação.

Declarações de óbitos;
Maternidades (nascidos vivos);
Hospitais e ambulatórios;
Investigações epidemiológicas;
Estudos epidemiológicos especiais;
Sistemas sentinela;
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Paciente em utilização do Sistema Único de Saúde.

Para solicitar demanda de serviços o paciente deverá comparecer pessoalmente ou contatar o setor pelo telefone (016) 996692873

Principais Etapas do Serviço

Os dados colhidos são consolidados em tabelas, gráficos, mapas da área em estudo, fluxos de pacientes e sistemas. Essa disposição fornecerá uma visão global do evento, permitindo a avaliação de acordo com as variáveis de tempo, espaço e pessoas e de associação, e deve ser comparada com períodos semelhantes de anos anteriores. É importante lembrar que, além das frequências absolutas, o cálculo de indicadores epidemiológicos (coeficientes de incidência, prevalência, letalidade e mortalidade) deve ser realizado para efeito de comparação. Todo sistema de vigilância tem por objetivo o controle, a eliminação ou a erradicação de doenças, o impedimento de óbitos e sequelas. Dessa forma, após a análise dos dados, deverão ser definidas imediatamente as medidas de prevenção e controle mais pertinentes à situação. Isso deve ser feito no nível mais próximo da ocorrência do problema, para que a intervenção seja mais oportuna e, conseqüentemente, mais eficaz.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: 16 996692873
- ✓ E-mail: vigilanciasanitaria@brodowski.sp.gov.br
- ✓ Presencial: Rua Coronel Jose Aleixo da Silva Passos, 10, Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Devolução de informações aos notificantes das análises, resultantes dos dados coletados e das medidas de controle adotadas.

Formas de prestação:

Vigilância em Saúde (Sanitária Epidemiologia e Controle de Vetores) sito ao logradouro R Coronel Jose Aleixo da Silva Passos, 10, Centro.

Horário: Segunda a Sexta feira das 07:00 as 17:00 horas

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRODOWSKI
Terra de Portinari

Município de Interesse Turístico

www.brodowski.sp.gov.br