PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VICENTE
O BRASIL COMEÇA AQUI

CARTA DE SERVIÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE
São Vicente

Prefeito Municipal
Kayo Amado

Vice-prefeita Municipal
Sandra Conti Da Costa

Secretária Municipal de Planejamento e Governança - SEPLAG
Talita Correa Santos

Elaboração:
Maíra Ferreira da Cunha

Colaboração:
Alexei Lutero Monteiro Gomes
Maria Carla dos Santos (estagiária)
Thiago Gimenes Diogo
Vinicius Claro Gouvêa do Carmo

Diagramação e Projeto Gráfico:
Fernando Silvestre

1ª Edição
2022

APRESENTAÇÃO ---------- 6

O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS? ---------- 7

EDUCAÇÃO ---------- 8
Vagas ---------- 9
Transferências ---------- 12
Transporte escolar ---------- 14
Outros serviços ---------- 15

SAÚDE ---------- 17
Cartão SUS ---------- 18
Cadastro ---------- 19
Consultas ---------- 20
Exames ---------- 24
Vacinação ---------- 28
Procedimentos básicos ---------- 30
Farmácias e Medicamentos ---------- 37
Emergências e Urgências ---------- 43
Saúde Bucal ---------- 50
Saúde Mental ---------- 53
Saúde da Mulher ---------- 60
Consultas ---------- 60
Exames ---------- 61
Acompanhamento Pré-Natal ---------- 63
Acolhe Mãe ---------- 65
Saúde do Adolescente ---------- 66
Saúde da Pessoa com Deficiência ---------- 70
Atendimento à pessoa com tuberculose e hanseníase --------- 76
Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST)/Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV) ---------- 79
Tratamento Fora do Domicílio - TFD ---------- 85
Vigilância Sanitária ---------- 87
Farmácias, drogarias e distribuidoras ---------- 87
Controle de pragas ---------- 94
Multa Sanitária ---------- 98
Dengue, Chikungunya e Zika (Mosquito Aedes Aegypti) ----- 104
Zoonoses ---------- 105

BENEFÍCIOS E CADASTROS SOCIAIS ---------- 107
CadÚnico ---------- 108
Cadastro Habitacional Permanente ---------- 110
CRAS - Centro de Referência da Assistência Social ---------- 112
CREAS - Centro de Referência Especializado em Assistência Social ---------- 113
Centro Pop - Centro de Referência Especializado para população em situação de rua ---------- 115

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA ---- 116
Tapa Buraco ---- 117
Hidrojato ---- 118
Poda e Remoção de Árvores ---- 119
Roçagem ---- 123
Cata Treco ---- 124
Iluminação ---- 125
Nivelamento de piso ---- 126
Tampas e Grelhas ---- 127

TRIBUTOS E IMPOSTOS ---- 128
IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano ---- 129
Cadastro ---- 129
Desconto ---- 147
Isenção ---- 151
Certidão ---- 169
ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza ---- 177
ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos ---- 192
TSU - Taxa de Serviços Urbanos ---- 204
Cadastro ---- 204
Dívida com o Município (Dívida Ativa) ---- 212
Rendas Diversas ---- 216

TRABALHO E RENDA ---- 234
Posto De Atendimento Ao Trabalhador - PAT ---- 235
Cursos e Capacitações ---- 240

COMÉRCIO E EMPRESAS ---- 241
Certidão ---- 248
Inscrições ---- 252
Alterações ---- 256
Apoio ao Empreendedor ---- 264

ALVARÁS E LICENÇAS ---- 281
Licenças Sanitárias ---- 282
Certidão de Uso e Ocupação do Solo ---- 298
Alvarás de Obras ---- 300
Alvarás de Comércio ---- 310
Ambulantes ---- 318
Camelódromo ---- 324
Banca de Jornais e Revistas ---- 326
Mesas e cadeiras em calçadas ---- 330
Alvarás Gerais ---- 332
Caçambas ---- 361
Pizzaria ---- 365
Estabelecimentos de Ensino ---- 369
Estabelecimentos Bancários e Lotéricas ---- 373
Entidades Religiosas ---- 377
Feiras e Quiosques ---- 379
Taxa de Localização e Funcionamento (TR3) ---- 383
Alvará de Trânsito ---- 386

MORADIA, OBRAS E REFORMAS ---------- 390
Projetos ---------- 395

TRÂNSITO E TRANSPORTE ---------- 431
Interdição de Vias ---------- 432
Cadastro de Motorista ---------- 433
Caminhões ---------- 434
Urgências e Emergências de Trânsito ---------- 438
Cartão do Idoso ---------- 439
Cartão para Pessoas com Deficiência ---------- 440
Táxi e Transporte escolar ---------- 441
Multa e Infração de Trânsito ---------- 442
Veículos apreendidos ---------- 447

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER ---------- 450

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS ---------- 466
Resíduos ---------- 467
Reciclagem ---------- 471
Água, Esgoto e Energia elétrica ---------- 472
Licença de Operação ---------- 474
Deslocamentos, enchentes e enxurradas ---------- 486
Cuidado Animal ---------- 487

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS ---------- 495

SERVIDORES E APOSENTADOS ---------- 497

OUVIDORIA DO MUNICÍPIO ---------- 502

LICITAÇÕES ---------- 504

PESQUISAS E ESTUDOS ACADÊMICOS ---------- 507

PROCON SV ---------- 509

ANEXOS ---------- 511
Anexo 1 - Equipamentos de Educação ---------- 512
Anexo 2 – Equipamentos de Saúde ---------- 523
Anexo 3 – Equipamentos de Assistência Social ---------- 530
Anexo 4 – Equipamentos de de Desenvolvimento Econômico e Trabalho ---------- 532
Anexo 5 - Equipamentos de Cultura, Esporte e Turismo ------- 533

São Vicente rumo aos seus 500 anos!

Em 2032 São Vicente celebrará seus 500 anos de fundação, sendo a 1° cidade do Brasil a alcançar este marco histórico único, de importância não apenas para São Vicente, como para todo o país.

Para que o 1° município do Brasil possa comemorar seus 500 anos, a Prefeitura Municipal de São Vicente vem realizando um amplo trabalho de planejamento de médio e longo prazo, em prol do desenvolvimento do município e superação dos desafios econômicos, de infraestrutura, gestão, redução de vulnerabilidades e prestação de serviços.

Dessa maneira, com objetivo de alcançar maior transparência e excelência dos serviços públicos municipais, a Prefeitura Municipal de São Vicente, através da sua Secretaria de Planejamento e Governança, desenvolveu a Carta de Serviços ao Cidadão, um documento que reúne e apresenta informações e compromissos de atendimento sobre os mais de 300 serviços públicos que o município disponibiliza.

Portanto, de modo a assegurar a transparência do acesso aos serviços públicos, e fortalecer o controle social, com Carta de Serviços ao Cidadão, as pessoas podem obter de um modo fácil, transparente e acessível informações detalhadas a respeito dos serviços, ganhando tempo, agilidade e autonomia na busca de informações e orientações, propiciando maior facilidade no acesso da população aos serviços disponíveis.

Agora, através de temas específicos, como saúde, educação, zeladoria, transporte, e outros, você pode consultar o serviço que busca, através do Índice desta Carta, e localizar as informações necessárias para solicitá-lo ou obtê-lo!

Focado aos vicentinos e vicentinas, esta trata-se da 1° Carta de Serviços que São Vicente passa a ter disponível, e o nosso compromisso é que ela seja constantemente revisada, atualizada, e aperfeiçoada.

Prefeitura Municipal de São Vicente
Secretaria de Planejamento e Governança

O que é a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços ao Usuário é definida pelo Programa GESPÚBLICA como "um documento elaborado por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos". A Lei Federal 13.460/2017, que estabelece a Carta de Serviços em seu artigo sete, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública e garante ao cidadão um atendimento profissional, respeitoso e cortês.

Como instrumento de gestão, a Carta fortalece a relação entre o cidadão e a administração pública ao reduzir o espaço entre o padrão de serviço esperado e o serviço prestado e esclarecendo as etapas e caminhos necessários para o acesso. Temos dois grandes objetivos a partir da implementação da Carta:

1) aprimorar os fluxos das organizações públicas para fornecer os serviços esperados pela população.

2) informar o cidadão de todos os serviços disponíveis e, portanto, fortalecer o controle social.

A Carta de Serviços ao Usuário do município de São Vicente está setorizada por temas e escrita em linguagem popular para fácil compreensão e rápido acesso de todos. Dentro dos temas se encontram os subtemas, por exemplo, saúde é uma grande área prestada em forma de diversos serviços como consultas, exames, vigilância sanitária e outros subtítulos criados com o objetivo de agilizar e entregar uma experiência agradável de consulta e acesso aos serviços disponíveis.

Dessa forma, a Carta de Serviço além de publicizar todos os serviços públicos disponíveis na rede, também se propõe a repensar os caminhos, empoderar o cidadão e estabelecer-se como um compromisso de padrão de atendimento entre Estado e sociedade. Sua implementação demonstra uma nova forma de comunicação com a população e também comprometimento com a transparência e melhoria dos processos de gestão dos serviços públicos, sempre observando as necessidades do munícipe. A partir da implementação da Carta de Serviços a democracia ganha uma grande aliada e fortalece o controle social, essencial para o atendimento das demandas de uma sociedade plural e moderna.

EDUCAÇÃO

EDUCAÇÃO

Vagas

SERVIÇO
Vagas em Creche

O QUE É
É a solicitação de vagas nas unidades de educação infantil (creches) para a inscrição da criança de 0 a 3 anos

QUANDO SOLICITAR
Quando há necessidade de colocar a criança em uma unidade escolar (creche)

PÚBLICO-ALVO
Crianças de 0 a 3 anos

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Documento de identificação com foto do responsável pela criança
2) Certidão de nascimento da criança
3) Comprovante de residência

PRAZO MÍNIMO
Conforme a liberação de vagas no sistema da Secretaria da Educação

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial na creche de interesse de segunda a sexta, das 8h às 17h, para cadastro reserva (Endereços das unidades disponíveis no Anexo 1)

ETAPAS
1 - Ir à Creche de interesse
2 - Solicitar inscrição de cadastro de reserva (solicitar vaga)
3 - Aguardar a Creche de interesse entrar em contato

LEGISLAÇÃO
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1998
- Lei Federal n° 9.394 de 20 de Dezembro de 1996
- Lei Federal n° 8.069 de 13 de Julho de 1990

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Educação

EDUCAÇÃO

Vagas

SERVIÇO
Consulta de Matrícula em Escolas Municipais de Educação Infantil e Fundamental (EMEI e EMEIEFS)

O QUE É
É a solicitação de vagas nas unidades de educação infantil (EMEI) e unidades de Educação Infantil e Educação Fundamental (EMEIEFS) para a inscrição da criança de 4 a 5 anos ou de 6 a 14 anos

QUANDO SOLICITAR
Quando há necessidade de colocar a criança em uma unidade escolar Escola Municipal de Educação Infantil (EMEI) ou Escola Municipal de Educação Infantil e Educação Fundamental (EMEIEFS)

PÚBLICO-ALVO
Crianças de 4 a 5 anos ou Crianças de 6 a 14 anos

REQUISITOS
A idade da criança

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Documento de identificação com foto do responsável
2) Certidão de nascimento da criança
3) Comprovante de residência

PRAZO MÍNIMO
Conforme a liberação de vagas no sistema da Secretaria da Educação

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial de segunda a sexta, das 8h às 17h
na unidade escolar de interesse (Endereços das unidades disponíveis no Anexo 1)

ETAPAS
1) Ir até a unidade escolar de interesse
2) Solicitar matrícula (solicitar vaga)
3) Caso não haja vaga, aguardar contato da unidade escolar

LEGISLAÇÃO
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1998
- Lei Federal n° 9.394 de 20 de Dezembro de 1996
- Lei Federal n° 8.069 de 13 de Julho de 1990

EDUCAÇÃO

Vagas

OBSERVAÇÃO

A matrícula é realizada no momento da solicitação apenas se houver vagas.
Caso contrário, é necessário aguardar o contato da Escola.
A matrícula para alunos de 1º a 9º ano pode ser realizada em escolas de interesse, porém, caso não haja vaga, a criança pode ser realocada automaticamente, pelo sistema interno Secretaria Escolar Digital (Estadual), para a escola mais próxima da área de interesse

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Educação

EDUCAÇÃO
Transferências

SERVIÇO
Transferências entre unidades escolares - Escola Municipal de Educação Infantil e Escola Municipal de Educação Infantil e Educação Fundamental (EMEI e EMEIEFS) e Educação Fundamental (EMEF)

O QUE É
É a solicitação de mudança da criança matriculada entre unidades escolares

QUANDO SOLICITAR
Quando há necessidade de colocar a criança em outra unidade escolar

PÚBLICO-ALVO
Crianças de 0 a 14 anos

REQUISITOS
A unidade desejada precisa ter a vaga disponível

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Infantil (EMEI e EMEIEF):
Declaração de próprio punho atestando a vontade de transferência

EMEF:
Declaração de Escolaridade

* Vindo de outro estado:
Histórico Escolar

PRAZO MÍNIMO
Conforme a liberação de vagas no sistema da Secretaria da Educação

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial de segunda a sexta nas unidades escolares (Endereços das unidades disponíveis no Anexo 1)

ETAPAS
1) Ir até a Escola de Interesse
2) Solicitar a inscrição por transferência
3) Aguardar ou entrar em contato com qualquer unidade escolar para certificar se houve transferência para a unidade que deseja

EDUCAÇÃO
Transferências

LEGISLAÇÃO
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1998
- Lei Federal nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996
- Lei Federal nº 8.069 de 13 de Julho de 1990

OBSERVAÇÃO
A transferência só ocorre quando há vaga em outra unidade escolar

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Educação

EDUCAÇÃO
Transporte Escolar

SERVIÇO
Cadastro de Transporte Escolar

O QUE É
É a realização do cadastro de alunos que necessitam de transporte escolar

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe reside a mais de 2 quilômetros de distância da Unidade Escolar, ou mora em lugares de difícil acesso ou possuir laudo médico (laudo de inclusão)

PÚBLICO-ALVO
Destina-se aos alunos que residem em locais de difícil acesso ou alunos com laudo

REQUISITOS
O aluno deve estar matriculado em uma unidade escolar do Município de São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Comprovante de Residência
2) RG do responsável e do aluno
3) Laudo Médico para alunos com deficiência

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial de segunda a sexta, das 9h às 16h30,
Secretaria de Educação (Av. Capitão-Mor Aguiar, 798 - Centro, no setor de Transporte Escolar)
Telefone: (13) 3569-2231

ETAPA
Comparecer na Unidade Escolar com a documentação necessária e solicitar o cadastro

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Educação

EDUCAÇÃO
Outros Serviços

SERVIÇO
Uso de Unidade Escolar

O QUE É
Atendimento à comunidade para o uso do espaço da Unidade Escolar

QUANDO SOLICITAR
Depende de requisição /solicitação do munícipe via processo administrativo

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher a Requisição Padrão de Uso de Unidade Escolar
b) Cumprir com as finalidades essenciais da Instituição

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG e CPF originais
2) Requisição preenchida em 3 vias pelo solicitante

PRAZO MÍNIMO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h,
Secretaria de Educação (Av. Capitão-Mor Aguiar, 798 - Centro)

ETAPAS
1) Preencher Requisição na Unidade Escolar ou retirar a Requisição no protocolo da Secretaria da Educação
2) Comparecer na Unidade Escolar para aceite da Direção
3) Entregar toda a documentação no Protocolo da Secretaria da Educação
4) Aguardar despacho para assinatura da Supervisão e Secretária
5) Comparecer no local e na data agendada para entrega da documentação

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Educação

EDUCAÇÃO
Outros Serviços

SERVIÇO
Requerimentos no setor da Educação

O QUE É
É um documento utilizado para obter um bem, um direito, ou uma declaração de uma autoridade pública. O requerimento é uma petição dirigida ao responsável de uma entidade oficial, organismo ou instituição através da qual se requer a satisfação de uma necessidade ou interesse

QUANDO SOLICITAR
Depende de requisição /solicitação do munícipe via processo administrativo

PÚBLICO-ALVO
Munícipes, Servidores Públicos em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão
b) Cumprir com as finalidades essenciais da Instituição

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG e CPF originais
2) Requisição preenchida pelo solicitante

PRAZO MÍNIMO
7 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial de segunda a sexta, das 9h às 17h
Secretaria de Educação (Av. Capitão-Mor Aguiar, 798 - Centro)

ETAPA
Preencher o Requerimento no protocolo

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Educação

SAÚDE

SAÚDE
Cartão SUS

SERVIÇO
Emissão do Cartão Nacional de Saúde (CNS)

O QUE É
CNS - Cartão Nacional de Saúde é um documento de identificação do usuário SUS contendo os dados do usuário

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver a necessidade de obter o documento

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Carteira de Identidade original (RG)
2) Comprovante de residência

PRAZO
Imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

ETAPAS
1) Comparecer em uma unidade de saúde com a documentação em mãos
2) Solicitar o Cartão SUS

LEGISLAÇÃO
- Portaria do Ministério da Saúde n° 940, de 28 de Abril de 2011

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Cadastro

SERVIÇO
Cadastro em uma unidade de saúde

O QUE É
É a realização do cadastro do munícipe em uma Unidade Básica de Saúde (UBS) ou unidade da Estratégia de Saúde da Família (ESF)

QUANDO SOLICITAR
Quando há a necessidade de acessar os serviços oferecidos em uma unidade de saúde próxima a sua residência ou trabalho pela primeira vez ou quando há mudança de endereço

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos do Município de São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Carteira de Identidade (RG)
2) Comprovante de residência

PRAZO
Imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

ETAPAS
1) Comparecer em uma unidade de saúde com a documentação em mãos
2) Solicitar o Cartão SUS

LEGISLAÇÃO
Portaria do Ministério da Saúde n° 940, de 28 de Abril de 2011

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Consultas

SERVIÇO
Consulta Médica na Atenção Básica

O QUE É
É o atendimento realizado por um profissional médico ou de enfermagem em uma Unidade Básica de Saúde (UBS) ou unidade da Estratégia de Saúde da Família (ESF)

QUANDO SOLICITAR
Quando houver a necessidade de atendimento médico geral, ou de enfermagem, pediatria e/ou ginecologia procure uma Unidade Básica de Saúde (UBS).
Já nas unidades da Estratégia de Saúde da Família (ESF) é possível encontrar atendimento do médico da família que realiza atendimento geral de crianças, adultos, idosos, gestantes e puérperas

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos do Município de São Vicente

REQUISITOS
É necessário ter cadastro em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família, próxima a sua casa ou trabalho, que pode ser feito a partir do Agente Comunitário de Saúde ou na própria Unidade da Estratégia da Família

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) Certidão de Nascimento (criança)
2) RG e CPF
3) Caderneta de Vacinação
4) Cartão SUS
5) Comprovante de Residência

PRAZO
Variável conforme disponibilidade de agenda da unidade

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

SAÚDE
Consultas

ETAPAS
1) Agendar a consulta em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família
2) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

OBSERVAÇÕES
É necessário ter cadastro em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família. O atendimento médico é realizado apenas com data e horário agendado

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Consultas

SERVIÇO
Consulta Médica na Atenção Especializada

O QUE É
É o serviço de consulta especializada áreas de cardiologia, neurologia, pneumologia e oncologia e outros

QUANDO SOLICITAR
Através de encaminhamento médico de unidade básica de sáude (UBS) do município ou do próprio médico especialista

PÚBLICO-ALVO
Munícipes que possuam encaminhamento médico através das Unidades Básicas de Saúde ou do próprio médico especialista

REQUISITOS
Agendamento realizado pelas unidades básicas ou das unidades de especialidades

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) Ficha de encaminhamento com o comprovante de agendamento impresso
2) RG
3) Cartão SUS

PRAZO
Variável conforme disponibilidade de agenda da especialidade

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Através de atendimento presencial na Unidade Básica de Saúde onde o médico da rede encaminhará para o atendimento especializado, ou através de encaminhamento do médico especialista

- Os atendimentos nas especialidades de cardiologia, cirurgia vascular, cirurgia de cabeça e pescoço, dermatologia, endocrinologia, gastroenterologia, neurologia, neuropediatria, neurocirurgia, oncologia, pneumologia, proctologia, reumatologia, urologia são realizados no Centro Médico Martim Afonso
  Endereço: Avenida Marechal Cândido Mariano da Silva Rondon, 425 - Vila Margarida
  Horário de atendimento: das 7h às 16h. Telefone: (13) 3569-1430

SAÚDE
Consultas

ETAPAS
1) Passar no médico da Unidade Básica de Saúde
2) Agendar o serviço na própria Unidade Básica de Saúde
3) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação necessária
4) Após atendimento médico especializado, o encaminhamento será agendado na própria unidade especializada

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 4.279, de 30 de Dezembro de 2010

OBSERVAÇÕES
Esse serviço destina-se apenas a esses casos de atendimento ambulatorial especializado. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entrar em contato através do telefone (13) 3569-1430

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Exames

SERVIÇO
Realização de exames

O QUE É
Realizar exames de sangue, urina, fezes, escarro (tuberculose), papanicolau, teste do pezinho, teste de gravidez, como também exames de acompanhamento pré-natal da gestante e do parceiro

QUANDO SOLICITAR
Para ter acesso a esses exames é preciso ter passado em consulta médica ou de enfermagem em uma unidade da Estratégia da Saúde da Família ou Unidade Básica de Saúde, em que o profissional da saúde dirá se há necessidade de realização de exames ou não

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos do Município de São Vicente

REQUISITOS
a) Passar por consulta médica em unidade da Estratégia da Saúde da Família ou Unidade Básica de Saúde
b) Ter encaminhamento médico para a realização de exames, caso o médico julgue necessário

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG e CPF
2) Caderneta de vacinação
3) Cartão SUS
4) Comprovante de Residência

PRAZO
Variável conforme agendamento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

SAÚDE
Exames

ETAPAS
1) Agendar a consulta na Unidade Básica de Saúde ou unidade de Estratégia de Saúde da Família
2) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

OBSERVAÇÕES
A solicitação é feita a partir da consulta realizada e da avaliação da necessidade do procedimento

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Exames

SERVIÇO
Exames especializados

O QUE É
É o serviço de exames especializados e exames nas áreas de cardiologia, neurologia, pneumologia e oncologia e outros

QUANDO SOLICITAR
Para ter acesso a esses exames é preciso ter passado em consulta médica ou de enfermagem em uma unidade da Estratégia da Saúde da Família ou Unidade Básica de Saúde, em que o profissional da saúde dirá se há necessidade de realização de exames ou não

PÚBLICO-ALVO
Munícipes que possuam encaminhamento médico através das Unidades Básicas de Saúde ou do próprio médico especialista

REQUISITOS
Agendamento prévio pelas unidades básicas ou das unidades de especialidades

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) Ficha de encaminhamento com o comprovante de agendamento impresso
2) RG
3) Cartão SUS

PRAZO
Variável conforme disponibilidade de agenda da especialidade

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Para realização de exames de ultrassonografia, eletroencefalograma, eletrocardiograma, mamografia e colposcopia, o atendimento é realizado no Centro de Apoio ao Diagnóstico: Rua João Ramalho, 442 - Centro. Horário: das 7h às 16h. Telefone: (13) 3466-3841

- Para atendimento na área de traumaortopedia no Centro de Atendimento em traumaortopedia: Praça Imigração Japonesa - Vila Nossa Senhora de Fátima. Horário: das 7h às 16h. Telefone: (13) 3466-9338.

SAÚDE
Exames

ETAPAS
1) Passar no médico da Unidade Básica de Saúde
2) Agendar o serviço na própria Unidade Básica de Saúde
3) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação necessária
4) Após atendimento médico especializado o encaminhamento será agendado no própria unidade especializada

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 4.279, de 30 de Dezembro de 2010

OBSERVAÇÕES
A solicitação é feita a partir da consulta realizada e da avaliação da necessidade do procedimento. Esse serviço destina-se apenas aos casos de atendimento ambulatorial especializado. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entrar em contato através do telefone 3569-1430

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Vacinação

SERVIÇO
Vacinação de adolescentes e adultos

O QUE É
É a aplicação de vacinas em adultos

QUANDO SOLICITAR
Quando há necessidade de vacinação ou atualização da carteira de vacinação

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral a partir de 13 anos

REQUISITOS
a) Apresentar Carteira de vacinação
b) Ser cadastrado em uma Unidade Básica de Saúde

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG e CPF
2) Caderneta de vacinação
3) Cartão SUS

PRAZO
Vacinação diariamente das 9h às 15h

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

ETAPA
Comparecer no local nos horários de atendimento da sala de vacina, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Vacinação

SERVIÇO
Vacinação de crianças

O QUE É
É a aplicação de vacinas em crianças, conforme calendário de vacinação do governo do estado de São Paulo

QUANDO SOLICITAR
Quando há necessidade de vacinação ou atualização da carteira de vacinação da criança

PÚBLICO-ALVO
Crianças de 0 a 12 anos

REQUISITOS
Apresentar Carteira de vacinação

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG e CPF
2) Caderneta de vacinação
3) Cartão SUS
4) Comprovante de Residência

PRAZO
Vacinação diariamente das 9h às 15h30

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

ETAPA
Comparecer no local nos horários de atendimento da sala de vacina, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Procedimentos Básicos

SERVIÇO
Administração de medicamentos

O QUE É
É a aplicação de injeções e a ministração de medicamentos em pacientes

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral

REQUISITOS
Para ter acesso a esse serviço é preciso:
a) Ir até uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família
b) Ter cadastro em uma unidade próxima a sua residência ou trabalho
c) Ter prescrição médica para o procedimento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG e CPF
2) Prescrição médica
3) Cartão SUS

PRAZO
Conforme agendamento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

ETAPAS
1) Agendar o procedimento em uma unidade
2) Comparecer no dia e horário marcado com a documentação em mãos

SAÚDE
Procedimentos Básicos

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

OBSERVAÇÕES
A aplicação de injeções e administração de medicamentos só é realizada com prescrição médica, Caso a prescrição seja da rede particular, o paciente deve levar o medicamento a ser ministrado

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Procedimentos Básicos

SERVIÇO
Inserção e retirada de DIU- Dispositivo Intrauterino (método contraceptivo)

O QUE É
É o procedimento médico de inserção e retirada de Dispositivo Intrauterino como método contraceptivo - DIU

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade

PÚBLICO-ALVO
Cidadã em geral

REQUISITOS
Ir até uma Unidade Básica de Saúde onde a mulher faz seu cadastro e passa por atendimento médico ou de enfermagem para inserir ou retirar o método contraceptivo- DIU

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG e CPF
2) Prescrição médica
3) Caderneta de vacinação
4) Cartão SUS
5) Comprovante de Residência

PRAZO
Conforme agendamento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
UBS Central
Endereço: Avenida Antônio Emmerich, 509 - Vila Mello
Telefone: (13) 3469-8385. Email: ubs.central@yahoo.com.br

ETAPAS
1) Agendar consulta médica ginecológica na Unidade Básica de Saúde ou Estratégia Saúde da Família
2) Ter encaminhamento médico para o Planejamento Familiar/DIU
3) Comparecer no horário estabelecido, com a documentação necessária

SAÚDE
Procedimentos Básicos

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

OBSERVAÇÕES
É necessário passar por consulta médica para ter acesso ao procedimento

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Procedimentos Básicos

SERVIÇO
Verificação de pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca e frequência respiratória

O QUE É
É a verificação de pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca e frequência respiratória do paciente para monitoramento de saúde

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral

REQUISITOS
Ir até uma Unidade Básica de Saúde Central e possuir o cadastro em uma unidade próxima a sua residência ou trabalho

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG e CPF
2) Caderneta de vacinação
3) Cartão SUS
4) Comprovante de Residência

PRAZO
Verificação das 9h às 15h30

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

ETAPA
Agendar o procedimento na Unidade Básica de Saúde ou Estratégia Saúde da Família, ou dependendo do procedimento comparecer no horário estabelecido, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Procedimentos Básicos

SERVIÇO
Curativos simples e especiais

O QUE É
É a realização de curativos simples e especiais para o tratamento de feridas como feridas profundas, pé diabético e hanseníase entre outras

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral

REQUISITOS
a) Ir até uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família
b) Ter cadastro em uma unidade próxima a sua residência ou trabalho
c) Ter prescrição médica para o procedimento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG e CPF
2) Prescrição médica
3) Caderneta de vacinação
4) Cartão SUS
5) Comprovante de Residência

PRAZO
Conforme agendamento
Retirada de pontos das 9h00 às 11h30
Curativo limpos das 9h00 às 11h30
Curativo contaminado das 13h30 às 15h

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

ETAPA
Agendar o procedimento na UBS ou ESF, ou dependendo do procedimento, comparecer no horário estabelecido, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Procedimentos Básicos

SERVIÇO
Troca de sonda de cistostomia/vesical

O QUE É
É o procedimento médico de troca sonda de cistostomia/vesical para retirada de urina do paciente

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral

REQUISITOS
a) Ir até uma Unidade Básica de Saúde;
b) Ter cadastro em uma unidade próxima a sua residência ou trabalho

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG e CPF
2) Cartão SUS
3) Comprovante de Residência

PRAZO
Conforme agendamento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

ETAPAS
1) Agendar procedimento na Unidade Básica de Saúde
2) Ter encaminhamento médico para o procedimento
3) Comparecer no horário estabelecido, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Farmácias e Medicamentos

SERVIÇO
Retirada de medicamentos

O QUE É
É o fornecimento de medicamentos básicos, específicos, estratégicos e psicotrópicos para pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS), moradores de São Vicente. É possível encontrar a REMUME (Relação Municipal de Medicamentos) de São Vicente no link: Medicamentos Padronizados

QUANDO SOLICITAR
Ao passar em consulta médica e receber o receituário de medicamentos do Sistema Único de Saúde

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral de posse de receituário

REQUISITOS
a) Possuir receita SUS
b) Ser morador de São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Receituário médico
2) Documento de identificação
3) Caso a receita seja de outro município, o paciente deverá apresentar comprovante de residência

PRAZO
Atendimento Imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

SAÚDE
Farmácias e Medicamentos

ONDE SOLICITAR

- Se medicação básica:
  Em uma Unidade Básica de Saúde
  (Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

- Se Medicação específica:

  Serviço de Atenção Especializada (SAE)
  Rua José Bonifácio, 105 - Centro - Telefone: (13) 3569-3500
  Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 7h às 17h

  Centro de Atendimento de Tuberculose e Hanseníase (CATH)
  Rua Benedito Calixto, 275 - Centro
  Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 7h às 17h

  Centro Médico Martim Afonso
  Av. Marechal Cândido Mariano da Silva Rondon, 425 - Vila Margarida
  Telefone: (13) 3569-1430. Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 7h às 16h

  Centro Médico de Especialidades Infantil (CMEI)
  Rua Polidório de Oliveira Bittencourt, 299 - Vila Margarida
  Telefone: (13) 3464-4887
  Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 7h às 16h

  UBS Praça Vitória
  Praça Vitória, s/n – Vila Voturuá. Telefone: (13) 3561-1042.
  Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 7h às 16h

- Medicação Psicotrópica:
  Centro Médico Martim Afonso
  Avenida Marechal Cândido Mariano da Silva Rondon, 425 - Vila Margarida
  Telefone: (13) 3569-1430. Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 7h às 16h

  CAPS Rio Branco
  Rua Donald Alexandre Kealman, s/n – Jardim Rio Branco. Telefone: (13) 3576-7674
  Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8h30 às 16h30

  Centro Médico de Especialidades Infantil (CMEI)
  Rua Polidório de Oliveira Bittencourt, 299 - Vila Margarida. Telefone: (13) 3464-4887
  Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 7h às 16h

  UBS Praça Vitória
  Praça Vitória, s/n – Vila Voturuá. Telefone: (13) 3561-1042.
  Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 7h às 16h

SAÚDE
Farmácias e Medicamentos

ETAPAS
1) Comparecer na farmácia
2) Apresentar receituário médico, documento de identificação e caso necessário comprovante de residência

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 5.991, de 17 de Dezembro de 1973
- Decreto Federal nº 74.170 de 10 de Junho DE 1974
- Decreto Federal n° 7.508 - 28 de Junho de 2011
- Portaria do Ministério da Saúde n.º 344, de 12 de Maio de 1998
- Resolução- RDC do Ministério da Saúde nº 20, de 5 de Maio de 2011
- Resolução - RDC do Ministério da Saúde nº47,de 23 de Fevereiro de 2021
- Resolução- RDC Ministério da Saúde nº 11, de 22 de Março de 2011
- Decreto Federal n° 7.508 - 28 de Junho de 2011

OBSERVAÇÕES
São oferecidos serviços de assistência farmacêutica nas unidades:
UBS Central, UBS Praça Vitória, UBS Parque São Vicente,
Centro Médico Martim Afonso, CMEI/UBS Vila Margarida,
CATH, SAE e CAPS Rio Branco

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Farmácias e Medicamentos

SERVIÇO
Programa de Oxigênio - Terapia Domiciliar

O QUE É
É um serviço que o Município oferece aos pacientes que necessitam de oxigênio domiciliar

QUANDO SOLICITAR
Quando o médico solicitar tratamento com oxigênio domiciliar

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral de posse de receituário SUS

REQUISITOS
a) Residir em São Vicente
b) Pedido médico SUS (formulário próprio) pelo especialista ou do médico da alta hospitalar SUS
c) Apresentar documentos de identificação (paciente e responsável)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Receituário/Impresso de solicitação de Oxigênio preenchido pelo médico
2) Documentos de identificação
3) Comprovante de residência tanto do paciente como do responsável

PRAZO
Instalação do aparelho de oxigênio no domicílio em 24 horas (dias úteis)

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Centro Médico Martim Afonso
Avenida Marechal Cândido Mariano da Silva Rondon, 425 - Vila Margarida
Telefone: (13) 3569-1430. Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 7h às 16h

ETAPAS
1) Passar em consulta com médico da rede
2) Obter receituário

OBSERVAÇÕES
Para dúvidas ou orientações, entre em contato através do e-mail: pesaf.sv@gmail.com ou pelo telefone (13) 3569-1468

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Farmácias e Medicamentos

SERVIÇO
Medicamentos não padronizados na Rede de Saúde

O QUE É
É um serviço de orientação aos pacientes que necessitam de medicamentos de alto custo e não padronizados na rede de saúde

QUANDO SOLICITAR
Ao passar em consulta médica e possuir receita de medicamentos de alto custo ou não padronizada pela REMUME (Relação municipal de medicamentos), disponíveis através do site: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia.php?codigo=11967)

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral de posse de receituário SUS

REQUISITOS
a) Possuir receita médica (SUS ou particular) de medicamentos que não constam no elenco do Estado, e não são padronizados na rede municipal de saúde
b) Exames/relatório médico
c) Documentos de identificação
d) Residir em São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Formulário próprio de solicitação
2) Declaração de livre interesse
3) Receituário/Relatório médico
4) Documentos de identificação
5) Comprovante de residência
6) Exames e/ou relatório médico conforme o caso

PRAZO
Orientação ao paciente em relação ao processo de solicitação da medicação (por agendamento)

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Centro Médico Martim Afonso
Avenida Marechal Cândido Mariano da Silva Rondon, 425 - Vila Margarida
Telefone: (13) 3569-1430. Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 7h às 16h

SAÚDE
Farmácias e Medicamentos

ETAPAS
1) Comparecer no Centro Médico Martim Afonso para orientação/triagem do medicamento, ou dieta enteral, prescrita pelo médico
2) Comparecer no dia e horário agendado com a documentação necessária para orientação e realização da solicitação digital de medicação ao Estado

LEGISLAÇÃO
- Resolução da Secretaria Estadual de Saúde n°54/2012 e n° 83/2015

ETAPAS
Necessário ser morador de São Vicente e estar de posse de todos os documentos elencados acima. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do e-mail: pesaf.sv@gmail.com ou pelo telefone (13) 3569-1468

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Emergências e Urgências

SERVIÇO
SAMU - 192

O QUE É
O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) é o atendimento de urgência e emergência em qualquer lugar: residências, locais de trabalho e vias públicas. O socorro começa com a chamada gratuita, feita para o telefone 192

QUANDO SOLICITAR
Ao necessitar de atendimento médico urgente como em casos de acidentes, suspeita de infarto, intoxicação ou queimaduras graves, crises convulsivas e outras situações com risco de morte, sequela ou sofrimento intenso

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em situação de urgência ou emergência

REQUISITOS
Não há

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Sempre que possível o paciente deverá portar documento de identificação - RG,CNH e Cartão SUS

PRAZO
As demandas são classificadas de acordo com a sua gravidade e complexidade.
Os casos mais graves têm prioridade de atendimento.
As ocorrências não graves/urgentes podem receber apenas orientações e informações via telefone, feitas pelo médico plantonista

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Através do telefone 192 - Atendimento 24h
SAMU - Praça da Imigração Japonesa, s/n - Atendimento 24h
Telefone: (13) 3467-8819 ou (13) 3467-8824
E-mail: samu@saudesaovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Ligar para o 192
2) Relatar a ocorrência
3) Aguardar atendimento

LEGISLAÇÃO
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.048, de 05 de Novembro de 2002
- Portaria GM 01864 do Ministério da Saúde, de 29 de Setembro de 2003
- Portaria GM 2301 Ministério da Saúde, de 18/09/2007

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Emergências e Urgências

SERVIÇO
Emergência e Urgência - Pronto Atendimento e Pronto Socorro

O QUE É
É a assistência médica, odontológica e trauma e fratura dos ossos faciais ao cidadão em situação de emergência ou urgência

QUANDO SOLICITAR
Ao necessitar de atendimento médico urgente como em casos de acidentes, suspeita de infarto, intoxicação ou queimaduras graves, crises convulsivas e outras situações com risco de morte, sequela ou sofrimento intenso

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em situação de emergência

REQUISITOS
As unidades do Pronto Atendimento (PA) e do Pronto Socorro (PS) devem ser procuradas em casos de urgência e emergência

DOCUMENTO NECESSÁRIO
Documento de Identidade (RG ou Habilitação)

PRAZO
Atendimento imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Presencialmente nas unidades abaixo:

Unidade de Pronto Atendimento Francisco Geraldo Sampaio Feitosa
Endereço: Rua Dr. José Singer, s/n - Jardim Humaitá – Atendimento 24h
Telefone: (13) 3406-182 / (13) 3406-1142. E-mail: pahumaita@gmail.com

Unidade de Pronto Atendimento Parque das Bandeiras
Endereço: Praça Dário Aredes Lacerda, s/n - Parque das Bandeiras - Atendimento 24h
Telefone: (13) 3566-1305 ou (13) 3566-1007. E-mail: pspbandeiras@bol.com.br

Pronto Socorro Central
Endereço: Rua Ipiranga, 353 – Centro - Atendimento 24h
Telefone: (13) 3569-5900. E-mail: dag_crei@saudesaovicente.sp.gov.br

- Ou através de atendimento via Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) no telefone 192. Praça da Imigração Japonesa, s/n - Atendimento 24h

SAÚDE
Emergências e Urgências

ETAPAS
1) Comparecer a unidade de Pronto Atendimento ou Pronto Socorro ou ligar para o SAMU (em casos de impossibilidade de levar o paciente até as unidades)
2) Abrir ficha no balcão de Atendimento do Pronto Atendimento ou Pronto Socorro

LEGISLAÇÃO
- Portaria do Ministério da Saúde nº 1836/GM - 2003
- Portaria do Ministério da Saúde nº 1864/GM - 2003
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2048/GM -2003

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Emergências e Urgências

SERVIÇO
Emergência e Urgência na Gravidez

O QUE É
É o atendimento à mulher grávida em situação de emergência ou urgência

QUANDO SOLICITAR
Em casos de sangramentos, dores fortes e perda de líquidos

PÚBLICO-ALVO
Gestantes em situação de emergência

REQUISITOS
a) Abrir ficha na recepção
b) Levar exames realizados durante o pré-natal que auxiliem o atendimento médico ** se houver
c) ou Ligar para o SAMU 192

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Documento de Identidade (RG ou Carteira Nacional de Habilitação- CNH)
2) Carteira da Gestante (se houver)

PRAZO
Atendimento imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Presencialmente nas unidades abaixo:
  Maternidade Municipal
  Endereço: Rua Ipiranga, 370 - Centro
  Telefone: (13) 3469-2166
  E-mail: maternidadesv@saudesaovicente.sp.gov.br

- Ou através de atendimento via Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) no telefone 192
  SAMU 192 - Praça da Imigração Japonesa s/n. Atendimento 24h

SAÚDE
Emergências e Urgências

ETAPAS
1) Comparecer a unidade
2) Abrir ficha no balcão de Atendimento

LEGISLAÇÃO
- Portaria nº 1836/GM - 2003
- Portaria nº 1864/GM - 2003
- Portaria nº 2048/GM -2003
- https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_urgencias_3ed.pdf

OBSERVAÇÕES
O acompanhamento pré-natal deve ser realizado nas Unidades Básicas de Saúde (UBS). Os casos de risco para gravidez devem ser avaliados na Maternidade Municipal de São Vicente

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Emergências e Urgências

SERVIÇO
Internação - Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura

O QUE É
É a internação do paciente para o atendimento a doenças que não necessitam de cirurgia, por exemplo, hipertensão arterial, diabetes e hepatite e saúde mental

QUANDO SOLICITAR
As internações são determinadas somente após o atendimento nas unidades de Emergência e Urgência. Esse serviço não é solicitado pelo paciente ou familiares

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em situação de emergência que necessitem de internação

REQUISITOS
Através de necessidade de tratamento intensivo (internação) verificado durante o atendimento de Urgência e Emergência

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
RG ou CNH- Carteira Nacional de Habilitação

PRAZO
Atendimento imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Após determinação médica
Rua Alfredo Shamas, s/n - Conjunto Residencial Humaitá
Telefone: (13) 3406-1822. E-mail: olavohorneaux@gmail.com

ETAPAS
1) Passar por atendimento de Urgência e Emergência em uma unidade
2) Ser encaminhado pelo médico da rede de atendimento de Urgência e Emergência

LEGISLAÇÃO
- Portaria do Ministério da Saúde nº 1836/GM - 2003
- Portaria do Ministério da Saúde nº 1864/GM - 2003
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2048/GM -2003

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Emergências e Urgências

SERVIÇO
Internação - Hospital Municipal de São Vicente

O QUE É
É a internação do paciente para o atendimento a doenças que necessitem ou não de tratamento cirúrgico em diversas especialidades médicas

QUANDO SOLICITAR
Em casos determinados por médicos do Pronto Socorro e Pronto Atendimento. Esse serviço não é solicitado pelo paciente ou familiares

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em situação de emergência que necessitem de internação

REQUISITOS
As internações são determinadas somente após o atendimento nas unidades de Emergência e Urgência. Esse serviço não é solicitado pelo paciente ou familiares

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
RG ou CNH- Carteira Nacional de Habilitação

PRAZO
Atendimento imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente na unidade abaixo:
Endereço: Rua Ipiranga, 353 - Centro
Tel: (13) 3569-5900. E-mail: dag_crei@saudesaovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Passar por atendimento de Urgência e Emergência em uma unidade
2) Ser encaminhado pelo médico da rede de atendimento de Urgência e Emergência

LEGISLAÇÃO
- Portaria do Ministério da Saúde nº 1836/GM - 2003
- Portaria do Ministério da Saúde nº 1864/GM - 2003
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2048/GM -2003

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde Bucal

SERVIÇO
Consulta Odontológica

O QUE É
Atendimento odontológico contendo ações de promoção, prevenção e tratamento, garantindo também o atendimento de urgência/emergência para adultos, mulheres gestantes e crianças

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade de atendimento

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Ter cadastro em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família próxima ao endereço residencial ou do trabalho, que pode ser feito a partir do Agente Comunitário de Saúde ou na própria Unidade
b) Residir em São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG e CPF
2) Certidão de Nascimento (criança)
3) Cartão SUS
4) Comprovante de Residência

PRAZO
Variável conforme disponibilidade de agenda

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

ETAPAS
1) Agendar a consulta na UBS ou ESF
2) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017
- Plano Nacional de Saúde Bucal- Brasil Sorridente

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se a oferecer, através de equipe multiprofissional, o atendimento odontológico na atenção primária à saúde para a população

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde Bucal

SERVIÇO
Consulta Odontológica Especializada

O QUE É
Atendimento odontológico contendo ações especializadas como, radiografia do dente, tratamento de canal, tratamento de problemas e gengivas graves, confecção de próteses totais (dentaduras) ou prótese parcial removível (pontes móveis), extração de dentes do siso, diagnóstico de lesões de boa e prevenção do câncer bucal e atendimento de pessoas com deficiência

QUANDO SOLICITAR
Através de encaminhamento odontológico da Unidade Básica de Saúde(UBS) ou Estratégia de Saúde da Família (ESF) do município

PÚBLICO-ALVO
Munícipes que possuam encaminhamento odontológico das Unidades de Saúde do Município, que passaram por Consulta Programática pelo Dentista da unidade de saúde

REQUISITO
Encaminhamento e agendamento realizado pela Unidade de Saúde do município

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG
2) Cartão SUS
3) Encaminhamento (Referência/Contra Referência) fornecido pelo Dentista Clínico da Unidade

PRAZO
De acordo com a agenda e disponibilidade de vagas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Através de Consulta com o Dentista Clínico nas Unidades de Saúde que possuam atendimento odontológico, o qual irá solicitar o serviço e agendamento nas unidades

- Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) II JD RIO BRANCO
  Serviço presencial com horário de funcionamento de segunda a sexta, das 7h às 17h.
  Endereço: Avenida Dep. Ulisses Guimarães, 840 - Jardim Rio Branco.
  Telefone: (13) 3566-1713

- Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) III INSULAR
  Serviço presencial com horário de funcionamento de segunda a sexta, das 7h às 17h.
  Endereço: Avendia Antonio Emmerich, 94 – Centro
  Telefone: (13) 3469-0140

SAÚDE
Saúde Bucal

ETAPAS
1) Agendamento de consulta com o Dentista Clínico da Unidade de Saúde
2) Encaminhamento do dentista clínico em uma Unidade Básica de Saúde UBS/ESF) para atendimento odontológico especializado
3) Agendar na recepção da unidade (UBS) a consulta no Centro de Especialidades ou aguardar contato por telefone do Centro de Especialidades quando houver vaga
4) Comparecer na data e horário marcado com os documentos e encaminhamento

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Lei Federal nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1990
- Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente)
- Portaria do Ministério da Saúde n° 2.979/2019

OBSERVAÇÕES
O atendimento só é realizado após encaminhamento do dentista clínico

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde Mental

SERVIÇO
Centro de Atenção Psicossocial "Álcool e Drogas" (CAPS II AD)

O QUE É
Atendimento de saúde mental especializado em sofrimento mental decorrente do uso ou dependência de álcool e outras drogas

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade e vontade do dependente químico procurar tratamento
*Não há atendimento médicos de urgência no serviço

PÚBLICO-ALVO
Pessoas com transtornos mentais por uso de substâncias psicoativas

REQUISITO
Interessados no tratamento devem comparecer à unidade

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Cópias:
1) Documento de Identidade (RG ou Carneira Nacional de Habilitação)
2) Cartão SUS
3) Comprovante de residência.

PRAZO
De acordo com a necessidade do usuário e disponibilidade de agendas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Centro de Atenção Psicossocial (CAPS II AD)
Serviço presencial com horário de funcionamento de segunda a sexta, das 7h às 17h.
Endereço: Avenida Antonio Emmerich, 94/98 - Centro. Telefone: (13) 3569-0160

ETAPAS
1) Acolhimento técnico inicial
2) Triagem
3) Agendamento de demais atendimentos (médico e técnicos)
4) Estabelecimento do contrato terapêutico

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 10.216 de 06 de Abril de 2001
- Portaria do Ministério da Saúde nº336 19/02/2002
- Portaria do Ministério da Saúde nº 3088 de 23/12/2011
- Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº3 e nº6 de 28/09/2017

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se apenas para pacientes que desejam tratamento.
Não são realizadas ações coercitivas ("a força" ou contra a vontade do paciente)

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde Mental

SERVIÇO
Centro de Atenção Psicossocial (CAPS I INFANTOJUVENIL)

O QUE É
Atendimento de saúde mental especializado para crianças e adolescentes com transtornos mentais severos e persistentes

QUANDO SOLICITAR
Quando houver encaminhamento médico, no caso de diagnósticos fechados ou hipóteses ou continuidade de tratamento
Quando houver sofrimento psíquico eminente orientação e acolhimento técnico por equipe multiprofissional
*Não há atendimento médico de urgência no serviço

PÚBLICO-ALVO
Crianças e adolescentes (0 a 18 anos) com intenso sofrimento psíquico, e/ou transtornos mentais graves, severos e persistentes; crianças e adolescentes com transtorno do espectro autista com comorbidades

REQUISITOS
Necessário encaminhamento contendo: identificação do paciente;
(nome completo e número do cartão SUS); resumo do quadro clínico, breve histórico da doença atual, hipótese diagnóstica, medicações em uso, cartão SUS, unidade que encaminhou, assinatura e carimbo do médico responsável pelo encaminhamento.
Quando o encaminhamento for do Conselho Tutelar ou Órgão da Assistência Especializada deve conter as informações que justifiquem tal necessidade

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Originais e Cópias:
1) RG
2) CPF
3) Cartão SUS
4) Comprovante de residência
5) Encaminhamento médico

PRAZO
De acordo com a necessidade do usuário e disponibilidade de agendas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

SAÚDE
Saúde Mental

ONDE SOLICITAR
CAPS II INFANTIL
Comparecimento Presencial para Acolhimento Técnico, de segunda a sexta, das 7h às 17h. Endereço: Rua Santo Antônio, 64 – Jardim Guassu.
Telefone: (13) 3466-9813

ETAPAS
1) Consulta médica em Unidade Básica de Saúde
2) Acolhimento técnico inicial (conversa inicial)
3) Estabelecimento do tratamento com agendamento de atendimentos com técnicos e médicos
4) Quando se faz necessário, identificadas situações de vulnerabilidade social e de violação de direitos, envolvimento e apoio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Ministério Público

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº10.216 de 06 de Abril de 2001
- Portaria do Ministério da Saúde n° 336 de 19/02/2002
- Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 03 e n° 06 de 28/09/2017

OBSERVAÇÕES
Casos leves e crônicos de saúde mental podem ser acompanhados pela rede básica de saúde. Assim como pelo Centro Médico de Especialidades Infantis e Casa do Adolescente. Casos de Transtorno do Espectro Autista (TEA) sem comorbidades podem ser acompanhados pela APAE São Vicente e CER Santos / Praia Grande

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde Mental

SERVIÇO
Centro de Atenção Psicossocial (CAPS II Domingos Stamato e CAPS II Jardim Rio Branco)

O QUE É
Atendimento de saúde mental especializado para adultos e pessoas com transtornos mentais severos e persistentes

QUANDO SOLICITAR
Quando houver indicação médica para avaliação inicial ou continuidade de tratamento (encaminhamento médico). Não há atendimento médicos de urgência no serviço

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral a partir de 18 anos, com intenso sofrimento psíquico, e com transtornos mentais severos e/ou persistentes.

REQUISITOS
a) Necessário encaminhamento devidamente preenchido contendo: motivo, HDA resumo, hipótese diagnóstica, medicações em uso, observações pertinentes, além de nome completo do paciente, cartão SUS, unidade que encaminha e assinatura do médico responsável pelo encaminhamento
b) Residir em São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Originais e Cópias:
1) RG
2) CPF
3) Cartão SUS
4) Comprovante de residência

PRAZO
De acordo com a necessidade do usuário e disponibilidade de agendas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

SAÚDE
Saúde Mental

ONDE SOLICITAR

- CAPS II DOMINGOS STAMATO
  Comparecimento Presencial para Acolhimento Técnico, de segunda a sexta, das 8h às 17h. Endereço: Avenida Mal. Candido Mariano da Silva Rondon, s/n Esplanada dos Barreiros. Telefone: (13) 3464-4450
  Atende aos bairros:
  Vila Margarida, México 70, Esplanada dos Barreiros, Cidade de Náutica, Náutica III, Beira Mar, Parque Bitaru, Mateo Bei, Tancredo Neves, Pompeba, Parque São Vicente, Sambaiatuba e Vila Fátima

- CAPS II JD RIO BRANCO
  Comparecimento Presencial para Acolhimento Técnico, de segunda a sexta, das 8h30 às 16h30. Endereço: Rua Donald Alexandre Kealman, s/n - Jardim Rio Branco. Telefone: (13) 3576-7674
  Atende aos bairros:
  Humaitá, Jardim Irmã Dolores (Quarentenário, Ponte Nova e Rio Negro), Jardim Rio Branco, Parque Continental, Vila Nova Margarida, Samaritá, Vila Ema, Vila Nova São Vicente, Parque das Bandeiras, Zona Rural, Acaraú, Gleba e Vila Mariana

ETAPAS

1) Acolhimento técnico inicial.
2) Triagem
3) Agendamento de demais atendimentos (médico e técnicos)
4) Estabelecimento do contrato terapêutico

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 10.216 de 06 de Abril de 2001
- Portaria do Ministério da Saúde n° 336 de 19/02/2002
- Portaria do Ministério da Saúde nº 3.088 de 23/12/2011
- Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 03 e n° 06 de 28/09/2017

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se apenas para pacientes que desejam tratamento. Não são realizadas ações coercitivas (“a força” ou contra a vontade do paciente)

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde Mental

SERVIÇO
Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III MATER)

O QUE É
Atendimento de saúde mental especializado em atendimento aos adultos com transtornos mentais severos e persistentes com o diferencial de possuir 5 leitos de Hospitalidade Integral

QUANDO SOLICITAR
Quando houver indicação médica para Avaliação inicial ou continuidade de tratamento (encaminhamento médico, e para acolhimento noturno mediante avaliação médica psiquiátrica nos casos de internação encaminhados pela rede de saúde mental e Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura
*O atendimento de urgência psiquiátrica é realizado nos Pronto Atendimentos e Pronto Socorro Central

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral a partir de 18 anos, com intenso sofrimento psíquico, e com transtornos mentais severos e/ou persistentes que residam na área de abrangência do serviço

REQUISITOS
a) Necessário encaminhamento contendo: motivo, resumo do quadro (sinais e sintomas), hipótese diagnóstica, medicações em uso.
b) A referência e contrarreferência devem conter: nome completo do paciente, cartão SUS, unidade que encaminha e assinatura e carimbo do médico responsável pelo encaminhamento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) RG
2) CPF
3) Cartão SUS
4) Comprovante de residência
5) Encaminhamento médico

PRAZO
De acordo com a necessidade do usuário e disponibilidade de agendas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

SAÚDE
Saúde Mental

ONDE SOLICITAR
- CAPS III MATER
  Comparecimento Presencial para Acolhimento Técnico, de segunda a sexta, das 8h às 17h. Endereço: Rua Padre Anchieta, 211 – Centro.
  Telefone: (13) 3467-1413.
  Atende aos bairros:
  Japuí, Parque Prainha, Gonzaguinha, Boa Vista, Itararé, Vila Valença, Vila Voturuá, Jardim Independência, Vila São Jorge, Jardim Guassu, Vila Melo, Catiapoã, Centro, Vila Cascatinha, Morro dos Barbosas, Jardim Nosso Lar e Jóquei Clube

ETAPAS
1) Acolhimento técnico inicial
2) Estabelecimento do contrato terapêutico com agendamento de atendimentos técnicos e médicos
3) Quando se faz necessário, identificadas situações de vulnerabilidade social e de violação de direitos, envolvimento de atores da Secretaria de Desenvolvimento Social e Ministério Público

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 10.216 de 06 de Abril de 2001
- Portaria do Ministério da Saúde n° 336 de 19/02/2002
- Portaria do Ministério da Saúde nº 3.088 de 23/12/2011
- Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde nº 03 e n° 06 de 28/09/2017

OBSERVAÇÕES
Casos leves e crônicos de saúde mental podem ser acompanhados pela rede básica de saúde

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE

Saúde da Mulher (Consultas)

SERVIÇO
Consulta Ginecológica

O QUE É
É o atendimento realizado por um médico ginecologista em uma Unidade Básica de Saúde (UBS)

QUANDO SOLICITAR
Quando houver a necessidade de atendimento ginecológico

PÚBLICO-ALVO
Mulheres a partir dos 13 anos de idade

REQUISITOS
É necessário ter cadastro em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família próxima ao local de residência ou trabalho, que pode ser feito a partir do Agente Comunitário de Saúde ou na própria Unidade portando documento de identificação (RG ou CNH) e comprovante de endereço

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) Certidão de Nascimento (se criança)
2) RG e CPF
3) Caderneta de Vacinação
4) Cartão SUS
5) Comprovante de Residência

PRAZO
Variável conforme disponibilidade de agenda da unidade

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Em uma Unidade Básica de Saúde (Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

ETAPAS
1) Agendar a consulta em uma Unidade Básica de Saúde
2) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

OBSERVAÇÕES
É necessário ter cadastro em uma Unidade Básica de Saúde. O atendimento médico é realizado apenas com data e horário agendado

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE

Saúde da Mulher (Exames)

SERVIÇO
Exames Ginecológicos

O QUE É
É a realização de exames ginecológicos como papanicolau, mamografia e colposcopia. A coleta para exame de papanicolau acontece em uma Unidade Básica de Saúde (UBS), já os exames de mamografia e colposcopia são realizados no Centro de Apoio ao Diagnóstico (CAD)

QUANDO SOLICITAR
A mulher deve realizar exames ginecológicos periodicamente ao longo de sua vida.
Os exames são prescritos pelo médico ginecologista após consulta em uma UBS.
O exame de mamografia pode ser solicitado após consulta de enfermagem em uma UBS

PÚBLICO-ALVO
Mulheres a partir dos 13 anos

REQUISITOS
a) É necessário ter cadastro em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família, próxima ao local de residência ou trabalho, que pode ser feito a partir do Agente Comunitário de Saúde ou na própria Unidade portando documento de identificação (RG ou CNH) e comprovante de endereço.
b) É necessário ter encaminhamento para a realização de exames.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) Certidão de Nascimento (se criança)
2) RG e CPF
3) Caderneta de Vacinação
4) Cartão SUS
5) Comprovante de Residência

PRAZO
Variável conforme disponibilidade de agenda da unidade

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Em uma Unidade Básica de Saúde (Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2).
Centro de Apoio ao Diagnóstico: Rua João Ramalho, 442 - Centro.
Telefone: (13) 3466-3841. Horário de atendimento: das 7h às 16h

SAÚDE

Saúde da Mulher (Exames)

ETAPAS

1) Agendar a consulta em uma Unidade Básica de Saúde
2) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação necessária
3) Obter encaminhamento

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

OBSERVAÇÕES

É necessário ter cadastro em uma Unidade Básica de Saúde. O atendimento médico é realizado apenas com data e horário agendado

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE

Saúde da Mulher (Acompanhamento Pré-Natal)

SERVIÇO
Atendimento Pré-Natal

O QUE É
É o atendimento realizado por um profissional médico ou de enfermagem em uma Unidade Básica de Saúde (UBS) ou unidade da Estratégia de Saúde da Família (ESF) para acompanhar a gestante desde o início da gravidez até o pós-parto, incluindo o pré-natal do parceiro. Prevê ainda consulta odontológica, vacinação, prevenção da anemia ferropriva, oferta de ácido fólico, realização de exames e participação em atividades educativas

QUANDO SOLICITAR
Em caso de atraso menstrual, procurar atendimento nas unidades de saúde, pois o início do pré-natal deve ser realizado imediatamente após a confirmação da gestação

PÚBLICO-ALVO
Mulheres

REQUISITOS
É necessário ter cadastro em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família, próxima ao local de residência ou trabalho, que pode ser feito a partir do Agente Comunitário de Saúde ou na própria Unidade portando documento de identificação (RG ou CNH) e comprovante de endereço. O atendimento médico é realizado apenas com data e horário agendado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) Certidão de Nascimento (criança)
2) RG e CPF
3) Caderneta de Vacinação
4) Cartão SUS
5) Comprovante de Residência

PRAZO
Variável conforme disponibilidade de agenda da unidade

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente em uma Unidade Básica de Saúde
(Endereços das unidades disponíveis no Anexo 2)

SAÚDE

Saúde da Mulher (Acompanhamento Pré-Natal)

ETAPAS

1) Agendar a consulta em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família
2) Comparecer no local na data e horário agendado e com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE

Saúde da Mulher (Acolhe Mãe)

SERVIÇO
Atendimento Psicológico no Pré-Natal

O QUE É
Acompanhamento humanizado durante o pré-natal de gestantes em situação de gestação de médio e alto risco e que sejam atendidas pelo SUS no município através de atendimento psicológico orientativo

QUANDO SOLICITAR
A gestante será encaminhada pelo médico que a acompanha durante o pré-natal

PÚBLICO-ALVO
Mulheres gestantes de médio e alto risco usuárias do SUS no município de São Vicente

REQUISITOS
Ter cadastro em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família e ser encaminhada para o atendimento através de médico que acompanha o pré-natal

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG e CPF
2) Caderneta de Vacinação
3) Cartão SUS
4) Comprovante de Residência

PRAZO
Variável conforme disponibilidade de agenda da unidade

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Agendar a consulta em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família
2) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação necessária
3) Ao receber o encaminhamento ao Serviço Acolhe Mãe, comparecer nos dias e horários agendados para o atendimento psicológico orientativo

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

OBSERVAÇÕES
É necessário ter cadastro em uma Unidade Básica de Saúde ou Estratégia de Saúde da Família. O atendimento médico é realizado apenas com data e horário agendado

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde do Adolescente

SERVIÇO
Consultas - atendimento multidisciplinar

O QUE É
O serviço multidisciplinar conta com profissionais de clínica geral, ginecologia e psicologia e atendimento com enfermeiros, nutricionistas e assistente social

QUANDO SOLICITAR
Quando o jovem necessita de consultas de clínica geral, ginecologia e psicologia e é encaminhado por uma Unidade Básica de Saúde (UBS) ou por escolas, Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Conselho Tutelar e Fundação Casa

PÚBLICO-ALVO
Adolescentes de 13 a 19 anos

REQUISITOS
a) Ser adolescente
b) Ser encaminhado por uma das unidades citadas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Cópia e original:
1) RG
2) Comprovante de Residência
3) Cartão SUS
4) Carteira de Vacina
5) Ficha de encaminhamento com autorização de procedimentos ambulatoriais

PRAZO
Variável conforme disponibilidade de agenda da especialidade

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação Presencial com o pedido médico original das Unidades Básicas de Saúde na Casa do Adolescente
Endereço: Rua Polidório de Oliveira Bittencourt, 299 - Vila Margarida.
Telefone: (13) 3463-9557

SAÚDE

Saúde do Adolescente

ETAPAS

1) Unidade de portas abertas ao público - Comparecer na unidade; abrir prontuário e agendar o profissional
2) Passar no médico da Unidade Básica de Saúde ou no médico da CASA DO ADOLESCENTE
3) Agendar o serviço na própria unidade de origem ou na recepção da CASA DO ADOLESCENTE
4) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas ao atendimento do Adolescente.
Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, através do telefone (13) 3463-9557

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde do Adolescente

SERVIÇO
Exames - atendimento multidisciplinar

O QUE É
O serviço multidisciplinar realiza exames de sangue, fezes e urina, testes para sífilis e HIV, preventivos, exames de dengue/chikungunya.
Abertura/Acompanhamento de Pré-Natal

QUANDO SOLICITAR
Quando o jovem necessita de consultas de clínica geral, ginecologia e psicologia e é encaminhado por uma Unidade Básica de Saúde (UBS) ou por escolas, Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Conselho Tutelar e Fundação Casa

PÚBLICO-ALVO
Adolescentes de 13 a 19 anos

REQUISITOS
a) Ser adolescente
b) Ser encaminhado por uma das unidades citadas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Cópia e original:
1) RG
2) Comprovante de Residência
3) Cartão SUS
4) Carteira de Vacina
5) Ficha de encaminhamento com autorização de procedimentos ambulatoriais

PRAZO
Variável conforme disponibilidade de agenda da especialidade

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação Presencial com o pedido médico original das Unidades Básicas de Saúde na Casa do Adolescente
Endereço: Rua Polidório de Oliveira Bittencourt, 299 - Vila Margarida.
Telefone: (13) 3463-9557

SAÚDE

Saúde do Adolescente

ETAPAS

1) Unidade de portas abertas ao público - Comparecer na unidade; abrir prontuário e agendar o profissional
2) Passar no médico da Unidade Básica de Saúde ou no médico da CASA DO ADOLESCENTE
3) Agendar o serviço na própria unidade de origem ou na recepção da CASA DO ADOLESCENTE
4) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas ao atendimento do Adolescente.
Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, através do telefone (13) 3463-9557

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde da Pessoa com Deficiência

SERVIÇO
Atendimento especializado para pessoas com deficiência - Reabilitar I e II

O QUE É
É o serviço de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência para atingir o máximo de sua autonomia e independência

QUANDO SOLICITAR
Quando a pessoa com deficiência necessitar atendimento médico e terapêutico em reabilitação física, por exemplo: Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Assistente Social, Psicólogo, Enfermagem, Acupuntura e Nutrição

PÚBLICO-ALVO
Pessoas com Deficiência Física, Neurológica e Amputados residentes do Município de São Vicente

REQUISITOS
Apresentar uma ou mais condições ou suspeita de:
a) Sequela de AVC
b) Sequela de Covid-19
c) Paralisia Facial
d) Paralisia Cerebral
e) Amputações
f) Distrofia Muscular
g) Atrofia Muscular Espinhal
h) Síndromes Neurológicas
i) Parkinson
j) Esclerose Lateral Amiotrófica
k) Esclerose Múltipla
l) Sequela de Tumores Cerebrais
m) Síndrome de Down
n) Lesões Medulares
o) Traumatismo Cranioencefálico
p) Doenças Pulmonares Crônicas Graves

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG
2) CPF
3) Cartão SUS
4) Comprovante de residência atualizado
5) Encaminhamento Médico
6) Laudos, relatórios e exames, se houver

SAÚDE
Saúde da Pessoa com Deficiência

PRAZO
Não há

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente nas unidades abaixo

- Reabilitar I:
  Funcionamento de segunda a sexta, das 7h às 17h
  Endereço: Praça Imigração Japonesa, s/n – Vila Nossa Senhora de Fátima
  Telefone: (13) 3462-7552

- Reabilitar II:
  Funcionamento de segunda a sexta, das 8h às 17h
  Endereço: Avenida Deputado Ulisses Guimarães, 601 – Jardim Rio Branco
  Telefone: (13) 3576-5804

ETAPAS
1) Agendar consulta médica inicial na unidade
2) Comparecer no local, data e horário marcados, com toda documentação para o atendimento junto com acompanhante/cuidador
3) Após consulta, será encaminhado conforme solicitação do médico, para cada técnico especializado da unidade, de acordo com a necessidade
4) Os profissionais entrarão em contato telefônico para avaliação e agendamento dos horários do tratamento de Reabilitação na sua área específica
5) Cada setor realizará um programa individualizado de reabilitação para cada paciente, com prazos e objetivos específicos a serem alcançados durante todo tratamento, e quando concluídos, o usuário receberá alta ambulatorial

LEGISLAÇÃO
- Resolução ONU nº 3.447/1975
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
- Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Lei Federal nº 13.146, de 06 de Julho de 2015
- Decreto Federal nº 7.612, de 17 de Novembro de 2011
- Portaria do Ministério da Saúde nº 1.060, de 05 de Junho de 2002
- Portaria do Ministério da Saúde n° 793, de 24 de Abril de 2012

OBSERVAÇÕES
Para dúvidas e orientações entrar em contato com a unidade através do telefone (13) 3462-7552, de segunda a sexta, das 7h às 17h

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde da Pessoa com Deficiência

SERVIÇO
Atendimento especializado para crianças com deficiência - Centro São Camilo

O QUE É
É o serviço de habilitação e reabilitação da criança com deficiência para atingir o máximo de sua autonomia e independência

QUANDO SOLICITAR
Quando a pessoa com deficiência necessitar atendimento médico e terapêutico em reabilitação física, em um ou mais casos: Médico Neuropediatra, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Assistente Social, Psicólogo, Enfermagem, Nutrição e Gratuidade de Transporte

PÚBLICO-ALVO
Crianças até 12 anos com Deficiência Física, Neurológica, e Histórico de irregularidades neonatais residentes no Município de São Vicente

REQUISITOS
Crianças que apresentem:
a) Paralisia Cerebral
b) Sequela de Covid-19
c) Mielomeningocele
d) Malformação dos Membros
e) Amputações
f) Atraso do Desenvolvimento Motor
g) Síndromes Neurológicas
h) Atrofia Muscular Espinhal
i) Distrofia Muscular
j) Síndromes Raras
k) Síndrome de Down
l) Sequela de AVC
m) Paralisia Facial
n) Traumatismo Cranioencefálico
o) Sequela de Tumores Cerebrais
p) Doenças Pulmonares Crônicas Graves

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG ou Certidão de Nascimento
2) CPF
3) Cartão SUS
4) Comprovante de Residência atualizado
5) Encaminhamento Médico
6) Laudos, Relatórios e Exames, se houver

SAÚDE
Saúde da Pessoa com Deficiência

PRAZO
Não há

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Agendamentos Presenciais ou por telefone: (13) 3462-1170
Endereço: Avenida João Francisco Bensdorp, 261 – Náutica III
Funcionamento de segunda a sexta, das 7h às 17h

ETAPAS
1) Agendar consulta médica inicial na unidade
2) Comparecer no local, data e horário marcados, com toda documentação para o atendimento junto com acompanhante/cuidador
3) Após consulta, será encaminhado conforme solicitação do médico, para cada técnico especializado da unidade, de acordo com a necessidade
4) Os profissionais entrarão em contato telefônico para avaliação e agendamento dos horários do tratamento de Reabilitação na sua área específica
5) Cada setor realizará um programa individualizado de reabilitação para cada paciente, com prazos e objetivos específicos a serem alcançados durante todo tratamento, e quando concluídos, o usuário receberá alta ambulatorial

LEGISLAÇÃO
- Resolução ONU nº 3.447/1975
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
- Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Lei Federal nº 13.146, de 06 de Julho de 2015
- Decreto Federal nº 7.612, de 17 de Novembro de 2011
- Portaria do Ministério da Saúde nº 1.060, de 05 de Junho de 2002
- Portaria do Ministério da Saúde n° 793, de 24 de Abril de 2012

OBSERVAÇÕES
Qualquer dúvida, entre em contato com a unidade pelo telefone (13) 3462-1170

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Saúde da Pessoa com Deficiência

SERVIÇO
Solicitação de gratuidade de transporte

O QUE É
É a avaliação do direito à gratuidade de transporte intermunicipal e municipal para pessoas com deficiência

QUANDO SOLICITAR
Quando a pessoa com deficiência necessitar de transporte gratuito

PÚBLICO-ALVO
Pessoas com deficiência que se enquadram com as seguintes características:
Pessoas com deficiência física, visual, auditiva, renal, crônica e/ou com tumores malignos
Crianças até 12 anos com sequelas de doenças neurológicas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
a) Carteirinha da EMTU antiga (em caso de renovação)
b) Declaração de Extravio (em caso de perda) ou Boletim de Ocorrência (em caso de roubo/furto)
c) CPF (independentemente da idade)
d) RG
e) Comprovante de residência atualizado
f) Termo Judicial de Guarda ou tutela (para menores de 18 anos que não residam com os pais)
g) RG em bom estado dos acompanhantes maiores de 16 anos (Para casos em que o CID permitir)
h) Certidão de casamento (para mães que utilizam RG com nome de solteira) ou separadas
i) Relatório Médico recente com Classificação Internacional de Doenças (CID)
j) Laudo de Exames (RX, Tomografia ou Ressonância que comprovem a patologia do CID apresentado no laudo de isenção)
k) Carteira Profissional (para maiores de 16 anos) - Páginas de identificação e do três últimos empregos, se houver
l) Último carnê do INSS (para contribuintes individuais, se houver)
m) INSS - CNIS Pesquisa de Vínculos Empregatícios (se a CTPS estiver sem registros ou se o último registro for anterior a 6 meses)
n) Comprovante da última perícia no INSS (com o período de concessão do benefício ou agendamento da nova perícia)
o) Histórico Recente de Benefício: Aposentadoria, LOAS ou demais benefícios
p) Guia de afastamento e 3 últimos demonstrativos de pagamentos (para servidores públicos estatutários)

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

SAÚDE
Saúde da Pessoa com Deficiência

ONDE SOLICITAR
Presencialmente nas unidades abaixo

- Reabilitar I:
  Funcionamento de segunda a sexta, das 7h às 17h
  Endereço: Praça Imigração Japonesa, s/n – Vila Nossa Senhora de Fátima
  Telefone: (13) 3462-7552

- Reabilitar II:
  Funcionamento de segunda a sexta, das 8h às 17h
  Endereço: Avenida Deputado Ulisses Guimarães, 601 – Jardim Rio Branco
  Telefone: (13) 3576-5804

- Centro São Camilo:
  Agendamentos Presenciais e por telefone
  Funcionamento de segunda a sexta, das 7h às 17h
  Endereço: Avenida João Francisco Bensdorp, 261 – Náutica III
  Telefone: (13) 3462-1170

ETAPAS
1) Agendar a avaliação em uma das três unidades (Reabilitar I, Reabilitar II ou Centro São Camilo)
2) Comparecer no local com data e horário marcado com toda a documentação necessária para verificação do direito ou não ao benefício
3) Caso a avaliação confirme o direito à gratuidade:
   Para Transporte Municipal: comparecer na empresa SV CARD, endereço Rua Campos Sales, 392, Galeria São Judas, de posse do laudo validado pela unidade de saúde para confecção da carteirinha de transporte
   Para Transporte Intermunicipal:
   Agendar em uma das unidades de reabilitação, dia e horário para captura de foto para carteirinha
   Entrar em contato após aproximadamente 15 dias na unidade que deu entrada no processo para verificar se a carteirinha está pronta
   Retirar a carteirinha na unidade que deu entrada

LEGISLAÇÃO
- Resolução Conjunta SS/STM nº 03 de 09 de Junho de 2004 (alterada pela Resolução Conjunta SS/STM – n°04 de 22 de Dezembro de 2004, alterada pela Resolução Conjunta SS/STM – n°05 de 04 de Janeiro de 2006
  Disciplina as medidas administrativas e operacionais referentes à isenção do pagamento de tarifas de transporte coletivo regular, de âmbito metropolitano, sob responsabilidade do Estado, concedida às pessoas com deficiência

OBSERVAÇÕES
Para obter a carteirinha de transporte gratuito é necessário realizar a avaliação descrita na Etapa 1

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE

Atendimento à pessoa com tuberculose e hanseníase

SERVIÇO
Exame para investigação de tuberculose

O QUE É
São exames realizados através do escarros para detectar a tuberculose

QUANDO SOLICITAR
Quando a pessoa apresenta tosse há mais de 2 semanas

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITO
Comparecer na unidade com documento. Não é necessário agendamento para realização do exame

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG
2) CPF
3) Cartão SUS

PRAZO
De acordo com a necessidade do usuário e disponibilidade de agendas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Centro de Atendimento a Tuberculose e Hanseníase – CATH
Rua Benedito Calixto, 275 - Centro, de segunda a sexta, das 7h às 16h
Telefone: (13) 3468-2870

ETAPAS
1) Comparecer na unidade
2) Realizar o exame de escarro
3) Aguardar resultado conforme orientação

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 4.279, de 30 de Dezembro de 2010

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE

Atendimento à pessoa com tuberculose e hanseníase

SERVIÇO
Tratamento de tuberculose

O QUE É
É o tratamento da doença, através de medicamentos, assistida por um profissional da saúde

QUANDO SOLICITAR
Após o diagnóstico médico positivo para tuberculose

PÚBLICO-ALVO
Munícipes com tuberculose

REQUISITOS
a) Encaminhamento médico com diagnóstico de tuberculose com resultados dos exames
b) Receita médica com esquema terapêutico para tuberculose / Infecção Latente da Tuberculose (ILTB)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG
2) CPF
3) Cartão SUS
4) Comprovante de Residência atual
5) Encaminhamento Médico
6) Laudos, relatórios e exames

PRAZO
De acordo com a necessidade do usuário e disponibilidade de agendas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Centro de Atendimento a Tuberculose e Hanseníase – CATH
Rua Benedito Calixto, 275 - Centro, de segunda a sexta, das 7h às 16h
Telefone: (13) 3468-2870

ETAPAS
1) Para início de tratamento:
Comparecer na unidade com todos os documentos necessários
2) Iniciar o tratamento
Os retornos de consultas médicas serão agendados no ato da consulta do mês até a conclusão do tratamento e alta ambulatorial.

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 4.279, de 30 de Dezembro de 2010

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE

Atendimento à pessoa com tuberculose e hanseníase

SERVIÇO
Tratamento de hanseníase

O QUE É
É o tratamento da doença, através de medicamentos, assistida por um profissional da saúde

QUANDO SOLICITAR
Após o diagnóstico médico positivo para hanseníase

PÚBLICO-ALVO
Munícipes cem geral

REQUISITOS
Encaminhamento médico com diagnóstico de hanseníase com resultados dos exames

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG
2) CPF
3) Cartão SUS
4) Comprovante de Residência atual
5) Encaminhamento Médico
6) Laudos, relatórios e exames

PRAZO
De acordo com a necessidade do usuário e disponibilidade de agendas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Centro de Atendimento a Tuberculose e Hanseníase – CATH
Rua Benedito Calixto, 275 - Centro, de segunda a sexta, das 7h às 17h
Telefone: (13) 3468-2870

ETAPAS
1) Para início de tratamento:
   Comparecer na unidade com todos os documentos necessários
2) Iniciar o tratamento
   Os retornos de consultas médicas serão agendados no ato da consulta do mês até a conclusão do tratamento e alta ambulatorial.

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 4.279, de 30 de Dezembro de 2010

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE

Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST)/Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV)

SERVIÇO
Aconselhamento e testagem de HIV, sífilis, hepatite B e C

O QUE É
É o serviço de diagnóstico e orientação para HIV, sífilis, hepatite B e C.
O serviço não disponibiliza atendimento médico

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver dúvidas sobre as infecções e necessidade de testagem rápida

PÚBLICO-ALVO
Munícipes de São Vicente com idade a partir de 12 anos. O serviço não atende gestantes, essas devem realizar os exames através do Pré-Natal

REQUISITOS
Comparecer presencialmente nos horários de coleta, com os documento de identidade

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Documento oficial com foto: RG, CNH ou Carteira de Trabalho

PRAZO
Exames realizados por teste rápido: 30 a 40 minutos
Exames realizados por sorologia convencional: 15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Centro de Testagem e Aconselhamento Betinho (CTA Betinho)
Comparecer no endereço: Rua 13 de Maio, 64 - Centro. Telefone: (13) 3469-8522
Horários: de segunda a sexta, das 8h30 às 11h e das 13h às 15h30
*Atendimento exclusivo para Profilaxia Pré-Exposição ao HIV - PrEP, com agendamento: às quartas das 8h30 às 11h e das 13h às 15h

ETAPAS
Serviço de livre demanda
1) Comparecer ao CTA Betinho
2) Aconselhamento pré teste
3) Coleta e realização dos exames
4) Aconselhamento pós teste
5) Encaminhamento de acordo com avaliação da equipe multidisciplinar

SAÚDE

Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST)/Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV)

LEGISLAÇÃO

- Manual Técnico para Diagnóstico da Infecção pelo HIV em Adultos e Crianças (http://www.aids.gov.br/pt-br/node/57787)/Portaria nº 29, de 17 de dezembro de 2013
- Manual Técnico para Diagnóstico da Sífilis (http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2016/manual-tecnico-para-diagnostico-da-sifilis)
- Portaria SVS-MS nº 2012, 19 de outubro de 2016
- Manual técnico para o diagnóstico das hepatites virais (Manual técnico para o diagnóstico das hepatites virais | Departamento de Doenças de Condições Crônicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis)
- Portaria SVS - MS nº 25, de 1º de dezembro de 2015.

OBSERVAÇÕES

Para dúvidas e informações: (13) 3469-8522

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE

Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST)/Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV)

SERVIÇO
Prevenção combinada ao Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV)

O QUE É
É a orientação sobre as formas de prevenção para o HIV, que incluem a Profilaxia Pré-Exposição ao HIV (PREP) (medicação de uso diário para evitar contrair o HIV), a Profilaxia Pós-Exposição (PEP). Este serviço é destinado apenas a pessoas que tiveram uma situação de risco em até 72 horas, bem como a disponibilização de insumos de prevenção (preservativos masculinos, femininos e gel lubrificante)

QUANDO SOLICITAR
O munícipe que desejar fazer a Profilaxia Pré-Exposição ao HIV (PREP) pode procurar o Centro de Testagem e Aconselhamento Betinho (CTA Betinho) para orientações a qualquer momento
Pessoas expostas ao risco de contaminação para HIV podem procurar a Profilaxia Pós-Exposição (PEP) até 72 horas após a exposição no CTA, ou um Pronto Atendimento aos fins de semana
Munícipe que quiser retirar gratuitamente preservativos masculinos, femininos e gel lubrificante

PÚBLICO-ALVO
Munícipes de São Vicente

REQUISITOS
a) Para a medicação Profilaxia Pós-Exposição (PEP): ter corrido risco de contaminação em até 72 horas
b) Para medicação Profilaxia Pré- Exposição ao HIV (PREP): sentir-se vulnerável ao vírus do HIV
c) Para preservativos e gel: livre distribuição

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Para a medicação Profilaxia Pós-Exposição (PEP) e Para medicação Profilaxia Pré- Exposição ao HIV (PREP):
Documento oficial com foto (RG, ou CNH, ou Carteira de Trabalho)
Para preservativos e gel: nenhum documento é necessário

PRAZO
Profilaxia Pré- Exposição ao HIV (PREP): de acordo com a agenda de demanda do CTA Betinho
Profilaxia Pós-Exposição (PEP): Exames realizados por teste rápido: 30 à 40 minutos
Preservativos: imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Centro de Testagem e Aconselhamento Betinho (CTA Betinho)
Comparecer no endereço: Rua 13 de Maio, 64 - Centro. Telefone: (13) 3469-8522
Horários: de segunda a sexta, das 8h30 às 11h e das 13h às 15h30

SAÚDE

Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST)/Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV)

ETAPAS

1) Comparecer ao CTA Betinho
2) Aconselhamento pré teste
3) Coleta e realização dos exames
4) Aconselhamento pós teste
5) Encaminhamento ao Serviço de Assistência Especializada

LEGISLAÇÃO

- http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2017/diretrizes-para-organizacao-do-cta no-ambito-da-prevencao-combinada-e-nas-redes-de-atencao
- http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2017/prevencao-combinada-do-hiv-bases-conceituais-para-profissionais-trabalhadoresas-e-gestores
- Manual Técnico para Diagnóstico da Infecção pelo HIV em Adultos e Crianças (http://www.aids.gov.br/pt-br/node/57787)/Portaria nº 29, de 17 de dezembro de 2013
- Manual Técnico para Diagnóstico da Sífilis (http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2016/manual-tecnico-para-diagnostico-da-sifilis)
- Portaria SVS-MS nº 2012, 19 de outubro de 2016;
- Manual técnico para o diagnóstico das hepatites virais (Manual técnico para o diagnóstico das hepatites virais | Departamento de Doenças de Condições Crônicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis)
- Portaria SVS do Ministério da Saúde nº 25, de 1º de dezembro de 2015

OBSERVAÇÕES

Telefone para maiores esclarecimentos: (13) 3469-8522

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE

Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST)/Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV)

SERVIÇO
Acompanhamento - Serviço de Assistência Especializado

O QUE É
É o atendimento e acompanhamento de pacientes com: HIV/AIDS; Hepatites Virais B e C; Infecções sexualmente transmissíveis, crianças expostas ao HIV e à Sífilis, crianças com AIDS e Sífilis Congênita, violência sexual aguda, profilaxia pós exposição sexual, acidente de trabalho com material biológico, situação de risco ao HIV. Fornece também leite para os bebês de mães portadoras do HIV e aconselhamento

QUANDO SOLICITAR
Na necessidade de atendimento multiprofissional para pessoas expostas ao HIV e hepatites virais B ou C

PÚBLICO-ALVO
Munícipes de São Vicente expostos ao HIV e hepatites virais B ou C

REQUISITOS
Para atendimento é necessário a apresentação de documentos originais com foto e o encaminhamento médico e/ou exames laboratoriais que comprovem a doença

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) RG
2) CPF
3) Cartão SUS
4) Comprovante de residência
5) Apresentar os exames que comprovem a doença
   Quando RN, além dos documentos acima, a Certidão de Nascimento, Documento da Alta Hospitalar e Documentos dos pais

PRAZO
De acordo com a necessidade do usuário e disponibilidade de agendas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Serviço de Assistência Especializada (SAE) - Serviço presencial com horário de funcionamento de segunda a sexta, das 7h às 17h.
Rua José Bonifácio, 105 - Centro - Telefone: (13) 3569-3500

SAÚDE

Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST)/Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV)

ETAPAS

As etapas são de acordo com a patologia.
O paciente HIV/AIDS:
1) Acolhimento técnico inicial
2) Agendamento de triagem e demais atendimentos (médico e técnicos)
3) Estabelecimento do tratamento
As outras patologias seguem outra etapa: Agendamento de consulta e depois exames necessários

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990
- Portaria do Ministério da Saúde nº 4.279 de 30 de Dezembro de 2010

OBSERVAÇÕES

Para dúvidas ou orientações, entrar em contato através do telefone (13)3569-3500

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE
Tratamento Fora do Domicílio - TFD

SERVIÇO
Transporte de pacientes para tratamento médico fora do domicílio

O QUE É
Consiste no transporte de paciente para municípios com distância maior de 50 Km, para realização de tratamento médico que não são realizados no município e região da Baixada Santista

QUANDO SOLICITAR
O serviço pode ser solicitado pelo paciente ou encaminhado por equipe médica quando esgotados todos os meios de tratamento no município e região da Baixada Santista

PÚBLICO-ALVO
Munícipes de São Vicente, atendidos exclusivamente pela Rede SUS

REQUISITOS
O munícipe é encaminhado via sistema interno da rede de saúde pública (SUS)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) RG ou Certidão de Nascimento
2) CPF
3) Cartão SUS
4) Comprovante de Residência atualizado em nome do paciente ou Responsável Legal
5) Encaminhamento médico contendo endereço do hospital, dia, hora, procedimento médico

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Agendamento com hora marcada para atendimento social pelos telefones: (13) 3467-1252 e (13) 3569-5707, ou presencial na Secretaria da Saúde (Rua Padre Anchieta, 462, Sala TFD - 4º andar - Centro).
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 16h

ETAPAS
1) Realizar consulta médica na Unidade Básica de Saúde (UBS) do seu Bairro
2) Ser atendido pela especialidade encaminhada pelo médico da UBS
3) Após esgotado todos os recursos médicos municipais e regionais ser inserido no Sistema CROSS (estadual), através da Central de Agendamento Municipal para referências pactuadas em TFD

SAÚDE

Tratamento Fora do Domicílio - TFD

LEGISLAÇÃO

- Portaria/SAS do Ministério da Saúde nº 055 de 24/02/99

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas aos pacientes atendidos pelo Rede Sus (municipal/estadual). É permitido acompanhante somente com indicação médica, para menores de idade e idosos

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE

Vigilância Sanitária - Farmácias, drogarias e distribuidoras

SERVIÇO
Entrega de relatórios, balanços e receitas de medicamentos controlados

O QUE É
É a entrega de relatórios, balanços e receitas de medicamentos controlados que as farmácias, drogarias e distribuidoras são obrigadas a apresentar perante à Vigilância Sanitária

QUANDO SOLICITAR
A entrega destes documentos deve ser realizada de acordo com os prazos estipulados pela Portaria 344/98

PÚBLICO-ALVO
Farmácias, Drogarias e Distribuidoras

REQUISITOS
Possuir os documentos referentes à venda de medicamentos controlados

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Relatórios, Balanços e receitas de medicamentos controlados, conforme determina a Portaria do Ministério da Saúde 344/98

PRAZO
Imediato. Salvar cópia do envio do e-mail por 2 anos

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O serviço é realizado exclusivamente por e-mail: sanitaria.receitas@gmail.com

ETAPAS
1) Enviar os documentos no formato pdf para o e-mail: sanitaria.receitas@gmail.com
2) O e-mail deve conter no assunto Nome Fantasia e CNPJ
3) O corpo do e-mail deve conter: Nome Fantasia, Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone, Nome do Responsável Técnico, Identificação de todos os documentos anexos com o mês e o ano correspondente
4) Documentos anexos deverão seguir o modelo da legislação em vigor e estar no formato pdf

LEGISLAÇÃO
- Portaria do Ministério da Saúde 344/98

SAÚDE

Vigilância Sanitária - Farmácias, drogarias e distribuidoras

SERVIÇO
Entrega de relatórios, balanços e receitas de medicamentos controlados

O QUE É
É a entrega de relatórios, balanços e receitas de medicamentos controlados que as farmácias, drogarias e distribuidoras são obrigadas a apresentar perante à Vigilância Sanitária

QUANDO SOLICITAR
A entrega destes documentos deve ser realizada de acordo com os prazos estipulados pela Portaria 344/98

PÚBLICO-ALVO
Farmácias, Drogarias e Distribuidoras

REQUISITOS
Possuir os documentos referentes à venda de medicamentos controlados

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Relatórios, Balanços e receitas de medicamentos controlados, conforme determina a Portaria do Ministério da Saúde 344/98

PRAZO
Imediato. Salvar cópia do envio do e-mail por 2 anos

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O serviço é realizado exclusivamente por e-mail: sanitaria.receitas@gmail.com

ETAPAS
1) Enviar os documentos no formato pdf para o e-mail: sanitaria.receitas@gmail.com
2) O e-mail deve conter no assunto Nome Fantasia e CNPJ
3) O corpo do e-mail deve conter: Nome Fantasia, Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone, Nome do Responsável Técnico, Identificação de todos os documentos anexos com o mês e o ano correspondente
4) Documentos anexos deverão seguir o modelo da legislação em vigor e estar no formato pdf

LEGISLAÇÃO
- Portaria do Ministério da Saúde 344/98

OBSERVAÇÕES

1) O e-mail sanitaria.receitas@gmail.com é EXCLUSIVO para o recebimento dos documentos citados neste informe
2) O estabelecimento deverá utilizar um e-mail empresarial que ficará de referência para o estabelecimento
3) Não haverá devolução física de documentos encaminhados, devendo o estabelecimento programar seu e-mail para receber um aviso de leitura e recebimento que deverá ser guardado pelo prazo de dois anos
4) Observar rigorosamente a data de entrega destes documentos na legislação prevista em vigor.
5) Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE

Vigilância Sanitária - Farmácias, drogarias e distribuidoras

SERVIÇO
Retirada de receituário de controle especial

O QUE É
Esse serviço é destinado para estabelecimentos de saúde e profissionais liberais da área da saúde que precisam de notificação de receita controlada para prescrição de medicamentos controlados

QUANDO SOLICITAR
Quando estabelecimentos ou profissionais liberais necessitarem de notificação de receitas para prescrição de medicamentos controlados

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde e profissionais liberais da área da saúde

REQUISITOS
a) Comparecer presencialmente
b) Apresentar todos os documentos necessários para execução do serviço
c) Carimbo do Médico
d) Carimbo do estabelecimento com endereço completo e CNPJ

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Licença Sanitária na validade
2) RG, CPF e Carteira do Conselho de Classe
3) Comprovante de residência do prescritor responsável técnico
4) Inscrição do ISS para profissional liberal (sem vínculo com estabelecimento)

PRAZO
O plantão fiscal farmacêutico ocorre semanalmente

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O serviço é realizado presencialmente na Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria da Saúde. Endereço: Rua Padre Anchieta, 462 - Centro, durante plantão fiscal farmacêutico. Para maiores informações através do telefone: (13) 3569-5713

ETAPAS
1) Comparecer na Vigilância Sanitária no plantão fiscal farmacêutico
2) Apresentar Licença Sanitária na validade
3) RG, CPF e Carteira do Conselho de Classe
4) Comprovante de residência do prescritor responsável técnico
5) Inscrição do ISS para profissional liberal sem vínculo com estabelecimento
6) Carimbo do Médico
7) Carimbo do estabelecimento

SAÚDE

Vigilância Sanitária - Farmácias, drogarias e distribuidoras

LEGISLAÇÃO

- Portaria do Ministério da Saúde 344/98

OBSERVAÇÕES

Esse serviço é destinado apenas para estabelecimentos de saúde e prescritores que prescrevem medicamentos controlados da Portaria 344/98. Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura:
https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE

Vigilância Sanitária - Farmácias, drogarias e distribuidoras

SERVIÇO
Abertura e encerramento de livros

O QUE É
Esse serviço é destinado para abertura e encerramento de livros onde são realizadas escrituração de medicamentos, receitas óticas e exames com radiação ionizante

QUANDO SOLICITAR
Esse serviço deve ser solicitado sempre que um estabelecimento precisar encerrar um livro e abrir um novo livro

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde

REQUISITOS
a) Comparecer presencialmente
b) Apresentar o Livro de registro
c) Licença sanitária
d) Pagar a taxa de abertura ou encerramento de livros

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Livro de registro com os dados da capa preenchido para abertura
2) Livro de registro com a última folha preenchida para encerramento
3) Licença sanitária na validade
4) Pagar a taxa de abertura ou encerramento de livros

PRAZO
Variável de acordo com a demanda de processos de cada fiscal, normalmente em 5 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Livro até 100 folhas: R$ 89,55
Livro com 101 a 200 folhas: R$ 133,68
Livro acima de 200 folhas: R$ 164,18

ONDE SOLICITAR
O serviço é realizado presencialmente na Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde (Rua Padre Anchieta, 462 - Centro)

SAÚDE

Vigilância Sanitária - Farmácias, drogarias e distribuidoras

ETAPAS

1) Comparecer na Vigilância Sanitária
2) Apresentar o Livro de registro com os dados da capa preenchido e assinado para abertura ou o Livro de registro com a última folha preenchida e assinada para encerramento
3) Apresentar Licença sanitária na validade
4) No caso de livro de ótica apresentar Carteira do Conselho de Classe do responsável técnico e comprovante de vínculo empregatício
5) Pagar a taxa de abertura ou encerramento do livro
6) Protocolar o livro com a taxa paga no guichê de protocolo, no andar térreo da secretaria da saúde

LEGISLAÇÃO

- Portaria do Ministério da Saúde 344/98
- Lei Estadual 10.083, de 23 de Setembro de 1998
- Lei Complementar Municipal, de 628 de 1 de Outubro de 2010

OBSERVAÇÕES

Os livros precisam estar com a capa ou a última folha preenchida corretamente, e com a assinatura do responsável técnico.
No caso de óticas é obrigatório a apresentação da Carteira do Conselho de Classe do responsável técnico e do comprovante de vínculo empregatício
Esse serviço se encontra descrito no site da Prefeitura:
https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

SAÚDE
Controle de pragas

SERVIÇO
Cadastro de empresa de controle de pragas com sede fora do município

O QUE É
Esse serviço é destinado apenas para empresas controladoras de pragas fora do município e que desejam prestar serviços no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Esse serviço deve ser solicitado antes da realização dos serviços de controle de pragas no município de São Vicente, pois é necessário ter cadastro na Vigilância Sanitária de São Vicente para executar os serviços de controle de pragas

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de interesse à saúde

REQUISITOS
a) Cadastrar a empresa no ISS da Prefeitura de São Vicente
b) Possuir licença sanitária do município sede na validade

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Apresentar a Inscrição Municipal de São Vicente
2) Apresentar a Licença Sanitária do município de origem na validade

PRAZO
Variável de acordo com a demanda de processos administrativos do departamento, normalmente em 10 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 21,75

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na unidade de Vigilância Sanitária do município, localizada na Secretaria da Saúde.
Endereço: Rua Padre Anchieta, 462 - Centro
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

SAÚDE
Controle de pragas

ETAPAS
1) Apresentar os documentos necessários
2) Comparecer presencialmente na Vigilância Sanitária ou enviar por e-mail a documentação necessária. Se optar por entrega presencial, levar cópia dos documentos. Se for por e-mail, enviar todos os documentos em formato digitalizado
4) Será emitida a taxa de protocolo que será entregue presencialmente ou por e-mail (a depender do atendimento)
5) Pagar a taxa de protocolo. Se o processo estiver sendo realizado por e-mail encaminhar o comprovante para o e-mail, se o processo estiver sendo realizado presencialmente será entregue o boleto que deverá ser pago e entregar junto com toda documentação vistada pela Vigilância Sanitária no DEPROT - Departamento de Protocolo da Prefeitura, onde será fornecido o protocolo do processo aberto

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº 3705-A de 08/12/2017

OBSERVAÇÕES
Esse cadastro terá validade apenas até a data de vencimento da licença sanitária do município de origem, devendo após realizar NOVO CADASTRO. Esse serviço se encontra descrito no site da Prefeitura:
https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Controle de pragas

SERVIÇO
Validação dos serviços e certificados das empresas controladoras de pragas

O QUE É
Esse serviço é destinado para todas as empresas controladoras de pragas que prestam serviços no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Esse serviço deve ser solicitado sempre que for realizado serviços de controle de pragas no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de interesse à saúde

REQUISITOS
Possuir os certificados dos serviços de controles de pragas que serão realizados

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Certificados de Controle de Pragas

PRAZO
Imediato. Salvar cópia do envio do e-mail por 2 anos

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O serviço é realizado exclusivamente por e-mail:
controladoradepragas.sanitaria@gmail.com

ETAPAS
1) Enviar os certificados de controle de pragas no formato pdf para o e-mail: controledepragas.sanitaria@gmail.com
2) O e-mail deve conter no assunto Nome Fantasia e CNPJ
3) O corpo do e-mail deve conter: Nome Fantasia, Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone, Nome do Responsável Técnico, Identificação de todos os documentos anexos
4) Documentos anexos deverão seguir o modelo da legislação em vigor e estar no formato pdf

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº 3705-A de 08/12/2017

SAÚDE
Controle de pragas

OBSERVAÇÕES
1) O e-mail controledepragas.sanitaria@gmail.com é EXCLUSIVO para o recebimento dos certificados citados neste informe
2) Não haverá devolução física de documentos encaminhados, devendo o estabelecimento programar seu e-mail para receber um aviso de leitura e recebimento que deverá ser guardado pelo prazo mínimo de 2 anos
3) Esse serviço é exclusivamente realizado por e-mail
4) Esse serviço se encontra descrito no site da Prefeitura: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Multa Sanitária

SERVIÇO
Pagamento de Multa

O QUE É
Esse serviço é destinado para estabelecimentos e pessoas físicas autuadas e que desejam realizar o pagamento da multa imposta através do Auto de Imposição de Penalidade de multa decorrente de um processo administrativo sanitário

QUANDO SOLICITAR
1) até 20 dias após o recebimento da multa para ter desconto de 20% da multa
2) até 30 dias após o recebimento do Termo de Notificação de Recolhimento de Multa para pagamento integral

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à saúde, profissionais liberais da área da saúde e profissionais autônomos de interesse à saúde

REQUISITOS
Apresentar o Auto de Imposição de Penalidade de Multa

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Auto de Imposição de Penalidade de Multa

PRAZO
1) Imediato, caso seja solicitado presencialmente
2) Caso seja solicitado por e-mail dependerá da demanda administrativa (mas será considerada a data do recebimento do e-mail realizado pelo infrator)

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor variável que será determinado no Auto de Imposição de Penalidade de Multa

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na unidade da Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde. Endereço: Rua Padre Anchieta, 462 - Centro. Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

SAÚDE
Multa Sanitária

ETAPAS
1) Apresentar o Auto de Imposição de Penalidade de Multa
2) Se for presencialmente levar e apresentar o Auto de Imposição de Penalidade. Se for por e-mail basta digitalizá-lo
3) Comparecer presencialmente na Vigilância Sanitária ou enviar por e-mail
4) Será emitido o boleto da multa determinada no Auto de Imposição de Penalidade de Multa
5) O pagamento realizado até 20 dias após o recebimento do Auto de Imposição de Penalidade de multa tem desconto de 20% no valor da multa
6) O pagamento realizado após os 20 dias do recebimento do Auto de Imposição de Penalidade de Multa e até 30 dias após o recebimento do Termo de Notificação de Recolhimento de Multa é realizado integralmente
7) O não pagamento nos prazos estipulados acima são encaminhados para lançamento na Dívida Ativa da Prefeitura

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal 6.437, de 20 de Agosto de 1977
- Lei Estadual 10.083, de 23 de Dezembro de 1998
- Lei Complementar Municipal 628, de 01 de Outubro de 2010

OBSERVAÇÕES
Não é possível realizar o pagamento da multa na Vigilância Sanitária após o processo ser inscrito na Dívida Ativa. O infrator deverá procurar o anexo fiscal da Prefeitura para realizar o pagamento. Caso não haja o pagamento da multa inscrito em Dívida Ativa, poderá ser realizada cobrança judicial

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Multa Sanitária

SERVIÇO
Apresentação de recursos contra auto de infração e penalidades

O QUE É
Esse serviço é destinado para estabelecimentos e pessoas físicas que foram autuadas e desejam apresentar recurso contra auto de infração e penalidades decorrentes de um processo administrativo sanitário

QUANDO SOLICITAR
Esse serviço deve ser solicitado apenas se o infrator desejar recorrer de um auto de infração lavrado contra ele

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à saúde, profissionais liberais da área da saúde e profissionais autônomos de interesse à saúde

REQUISITOS
Elaborar e apresentar defesa por escrito

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia do Auto de Infração ou da Penalidade que deseja recorrer
2) Recurso por escrito

PRAZO
Variável de acordo com a demanda de processos fiscais e administrativos, sendo o fiscal que lavrou o Auto de Infração ou a Penalidade será o primeiro a analisar e posteriormente será analisado pela Coordenação da Vigilância Sanitária

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na unidade da Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde. Endereço: Rua Padre Anchieta, 462 - Centro. Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

SAÚDE
Multa Sanitária

ETAPAS
1) Tirar cópia do Auto de Infração ou da Penalidade
2) Anexar o recurso com todos os dados do Auto de Infração ou Penalidade, dados do estabelecimento ou da pessoa física e descrever de forma clara e objetiva o motivo pelo qual deseja recorrer. Também é possível solicitar prazo para regularizar a situação, caso seja plausível essa justificativa
3) Protocolar no guichê de protocolo da secretaria da saúde
4) O recurso será analisado pelo fiscal e pela coordenação da vigilância sanitária. Após análise e decisão, o fiscal lavrará um termo de notificação de recurso informando o deferimento ou indeferimento do recurso apresentado

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal 6.437, de 20 de Agosto de 1977
- Lei Estadual 10.083, de 23 de Dezembro de 1998
- Lei Complementar Municipal 628, de 01 de Outubro de 2010

OBSERVAÇÕES
A apresentação de recurso para o Auto de Infração e Auto de Imposição de Penalidade tem prazo de 10 dias, após esse período o recurso apresentado é automaticamente indeferido.
O Modelo do recurso pode ser obtido através do site da Prefeitura, no link:
https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia.php?codigo=10818
Esse serviço se encontra descrito no site da Prefeitura:
https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Multa Sanitária

SERVIÇO
Plantão Fiscal

O QUE É
Esse serviço é destinado exclusivamente para esclarecimentos de dúvidas de processos em tramitação na Vigilância Sanitária

QUANDO SOLICITAR
Quando houver dúvidas relativas a processos sanitários e administrativos tramitando na Vigilância Sanitária com algum fiscal sanitário

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à saúde, profissionais liberais da área da saúde, profissionais autônomos de interesse à saúde e munícipes

REQUISITOS
Informar a razão social do estabelecimento, o ramo de atividade ou no caso de denúncia o endereço para que seja possível indicar o plantão fiscal

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Depende da informação que deseja solicitar
1) CNPJ
2) Número do Protocolo do Processo Sanitário
3) Auto de Infração
4) Auto de Imposição de Penalidade
5) Qualquer outro documento necessário para esclarecimentos de dúvidas junto ao fiscal

PRAZO
Verificar o dia do plantão do fiscal da área, que ocorre semanalmente

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na unidade da Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde. Endereço: Rua Padre Anchieta, 462 - Centro. Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

ETAPAS
1) Consultar horário de Plantão Fiscal presencialmente ou através do e-mail
2) Comparecer ao Plantão Fiscal no dia e horário previamente informado
3) Levar os documentos que julgar necessários para tirar dúvidas

OBSERVAÇÕES
Esse serviço é destinado exclusivamente para esclarecimentos de dúvidas relativas a processos em tramitação na Vigilância Sanitária. Não realizamos nenhum tipo de consultoria técnica ou administrativa, pois a vigilância sanitária é um serviço de fiscalização

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Multa Sanitária

SERVIÇO
Denúncia

O QUE É
Esse serviço é destinado para pessoas que desejam realizar denúncias exclusivamente sobre condições sanitárias insatisfatórias de estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária (Alimentos, Medicamentos, Produtos, Serviços de Saúde e de Interesse da Saúde)

QUANDO SOLICITAR
Esse serviço deve ser solicitado quando o munícipe desejar realizar uma denúncia sobre condições sanitárias insatisfatórias de estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária (Alimentos, Medicamentos, Produtos, Serviços de Saúde e de Interesse da Saúde)

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Elaborar a denúncia por escrito
b) É item essencial informar o endereço completo da denúncia

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Denúncia elaborado por escrito

PRAZO
Variável de acordo com a demanda de processos de cada fiscal

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O serviço é realizado exclusivamente por e-mail: visasv@saudesaovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Elaborar a denúncia por escrito, informando o endereço completo do local da denúncia
2) Encaminhar para o e-mail da vigilância sanitária: visasv@saudesaovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE

Dengue, Chikungunya e Zika (Mosquito Aedes Aegypti)

SERVIÇO
Denunciar local com acúmulo de água parada

O QUE É
É o serviço de vistoria de áreas denunciadas após triagem técnica das denúncias recebidas

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver suspeita de focos do mosquito Aedes aegypti ou condições higiênicas insatisfatórias

PÚBLICO-ALVO
Munícipes de São Vicente

REQUISITOS
a) A visita será feita após triagem da equipe técnica

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Não há

PRAZO
Serviço imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Através do número 0800 77 100 37

ETAPAS
1) O Agente Combate a endemias se identifica e realiza a vistoria
2) O proprietário ou gestor recebe orientações de medidas a serem tomadas
3) O proprietário ou gestor executa as ações de controle do mosquito

LEGISLAÇÃO
- Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_prevencao_controle_dengue.pdf

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Zoonoses

SERVIÇO
Desinsetização e desratização em logradouros e equipamentos públicos

O QUE É
É o serviço de pulverização e medida de controle de roedores

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade

PÚBLICO-ALVO
Unidades de saúde e logradouros públicos de São Vicente

REQUISITOS
Solicitar via telefone (13) 3561-1604

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentação de ofício direcionado à Diretoria de Vigilância Sanitária

PRAZO
Atendimento após vistoria técnica

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Serviço Presencial com horário de funcionamento de segunda a sexta, das 8h às 17h, no endereço Rua Catalão, 530 - Bairro Voturuá.
Telefone para dúvidas e orientações: (13) 3561-1604

ETAPAS
1) Solicitar via ofício direcionado à DIVISA (Diretoria de Vigilância em Saúde)
2) Equipe técnica fará a avaliação do local
3) Equipe técnica fará a execução do serviço

LEGISLAÇÃO
- Portaria do Ministério da Saúde n° 1.138, de 23 de Maio de 2014

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

SAÚDE
Zoonoses

SERVIÇO
Desinsetização e desratização em logradouros e equipamentos públicos

O QUE É
É o serviço de pulverização e medida de controle de roedores

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade

PÚBLICO-ALVO
Unidades de saúde e logradouros públicos de São Vicente

REQUISITOS
Solicitar via telefone (13) 3561-1604

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentação de ofício direcionado à Diretoria de Vigilância Sanitária

PRAZO
Atendimento após vistoria técnica

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Serviço Presencial com horário de funcionamento de segunda a sexta, das 8h às 17h, no endereço Rua Catalão, 530 - Bairro Voturuá.
Telefone para dúvidas e orientações: (13) 3561-1604

ETAPAS
1) Solicitar via ofício direcionado à DIVISA (Diretoria de Vigilância em Saúde)
2) Equipe técnica fará a avaliação do local
3) Equipe técnica fará a execução do serviço

LEGISLAÇÃO
• Portaria do Ministério da Saúde n° 1.138, de 23 de Maio de 2014

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

BENEFÍCIOS E CADASTROS SOCIAIS

BENEFÍCIOS E CADASTROS SOCIAIS

CadÚnico

SERVIÇO
Inscrição no Cadastro Único (CadÚnico)

O QUE É
É a inscrição gratuita da família no Cadastro Único, registro necessário para se ter acesso inicial aos programas sociais, como Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC - LOAS), Passe livre, entre outros

QUANDO SOLICITAR
Deve ser solicitado quando houver necessidade de participação em algum programa socioassistencial ou quando houver a necessidade de atualização dos dados cadastrais

PÚBLICO-ALVO
Podem se inscrever no Cadastro Único as famílias que:

a) Possuem renda mensal por pessoa de até meio salário mínimo R$ 522,50 (metade do salário mínimo)

b) Possuem renda mensal familiar total de até três salários R$ 3.135,00 (três vezes o salário mínimo)

c) Possuem renda acima dessas, mas que estejam vinculadas ou pleiteando algum programa ou benefício que utilize o Cadastro Único em suas concessões somando o salário de todas as pessoas da família e dividindo pelo número de membros da família, o valor for de até R$ 522,50 (metade do salário mínimo) por mês; ou a soma dos salários de todas as pessoas da família for de até R$ 3.135,00 (três vezes o salário mínimo); ou estiverem em situação de rua, seja uma pessoa sozinha em situação de rua ou uma família em situação de rua. Pode ser que a pessoa não esteja em nenhuma dessas situações, mas precise fazer seu cadastro para receber um serviço que o exija. Para esses casos, também poderá se cadastrar

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Comprovante de residência atualizado
2) CPF
3) RG
4) Título de Eleitor
5) Certidão de Nascimento (para menores de idade)
6) Certidão de Casamento (se houver)
7) Carteira de Trabalho

PRAZO
Cadastro imediato sendo necessário atualização a cada dois anos

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

BENEFÍCIOS E CADASTROS SOCIAIS

CadÚnico

ONDE SOLICITAR

Presencialmente em um dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS (Endereços e telefones das unidades disponíveis no Anexo 3).
Para informações: (13) 3569-2222

ETAPAS

1) Agendar o cadastro em uma unidade de atendimento pessoalmente ou por telefone
2) Comparecer no dia e horário agendado com a documentação necessária

LEGISLAÇÃO

- **Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993**

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Desenvolvimento Social

BENEFÍCIOS E CADASTROS SOCIAIS

Cadastro Habitacional Permanente

SERVIÇO
Cadastrar munícipes para coletar informações socioeconômicas necessárias para possíveis novos programas habitacionais na cidade

O QUE É
O cadastramento habitacional permanente é um levantamento quantitativo para identificar a necessidade de moradias da cidade, conhecer e direcionar de maneira mais efetiva as demandas para os programas e projetos habitacionais

QUANDO SOLICITAR
O Cadastro Habitacional Permanente, como o nome já diz, poderá ser preenchido sem um prazo final, de forma eletrônica no site da prefeitura

PÚBLICO-ALVO
Moradores de São Vicente, maiores de 18 anos, ou menores emancipados;
Brasileiro nato ou naturalizado

REQUISITOS
a) Não ser, ou ter sido proprietário, ou possuidor de imóvel
b) Não ter sido beneficiário de outro programa habitacional
c) Agendamento prévio na Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária para o atendimento social

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1)RG
2) CPF
3) Cadastramento anterior (se houver)
4) Número de Identificação Social (NIS) – CadÚnico
5) Título de eleitor
6) Certidão de nascimento/certidadão de casamento
7) Comprovante de residência
8) E-mail válido

PRAZO
7 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Via fone: (13) 3569-2293
- Presencial para dúvidas sobre o Cadastro Habitacional Permanente:
  Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária
  Rua José Bonifácio, 404 – 5º andar ou
  pelo e-mail: cadastrohabitacional@saovicente.sp.gov.br
- Através do site: https://saovicente.tec.br/saovicente/

BENEFÍCIOS E CADASTROS SOCIAIS

Cadastro Habitacional Permanente

ETAPAS

Presencialmente:

1) Agendar horário para atendimento pelo Via fone: (13) 3569-2293

2) Atendimento para orientação quanto à viabilidade da demanda com apresentação dos documentos necessários à identificação do munícipe

Online:

1) Acessar o site https://saovicente.tec.br/saovicente/

2) Clicar no ícone "Não tenho cadastro" e realizar seu cadastro

LEGISLAÇÃO

- **Lei Municipal nº 3534-A**
- **Lei Federal nº 10.836/04**

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária

BENEFÍCIOS E CADASTROS SOCIAIS

CRAS - Centro de Referência da Assistência Social

SERVIÇO
Proteção e apoio familiar - CRAS

O QUE É
O serviço de proteção e atendimento integral à família (PAIF) é oferecido em todos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS). Tem como objetivo apoiar as famílias, prevenindo a ruptura dos laços, promovendo o acesso a direitos, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver situação de vulnerabilidade social e/ou risco social de famílias residentes nos territórios de abrangência dos CRAS

PÚBLICO-ALVO
Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Comprovante de residência atualizado
2) CPF
3)RG
4) Título de Eleitor
5) Certidão de Nascimento (De Menores)
6) Certidão de Casamento (se houver)
7) Carteira de Trabalho

PRAZO
Acolhimento imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Em um Centro de Referência da Assistência Social (Endereços e telefones das unidades disponíveis no Anexo 3). Telefone da Secretaria de Desenvolvimento Social para mais informações: (13) 3569-2222

ETAPAS
1) Agendar o cadastro em uma unidade de atendimento
2) Comparecer no dia e horário agendado

LEGISLAÇÃO
• Lei Federal n° 8.742, de 7 de Dezembro de 1993

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Desenvolvimento Social

BENEFÍCIOS E CADASTROS SOCIAIS

CREAS - Centro de Referência Especializado em Assistência Social

SERVIÇO
Apoio e orientação - CREAS

O QUE É
O serviço de apoio e orientação oferecido pelo Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) atende indivíduos e famílias em situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, atendimento a adolescentes e jovens em medidas socioeducativas e situações de calamidade

QUANDO SOLICITAR
Quando houver violação de direitos e situações de risco

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em situação de risco

REQUISITOS
Os indivíduos e famílias são encaminhados pela rede socioassistencial quando em situação de risco, como por exemplo: Abandono; Afastamento do convívio familiar devido a aplicação de medida de proteção; Violência física, psicológica e negligência; Violência sexual, abuso e/ou exploração sexual; Situação de rua; Discriminação em decorrência de orientação sexual ou raça/etnia; Descumprimento de condicionalidades do programa Bolsa Família e Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) em decorrência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos; Tráfico de pessoas; Vivência de trabalho infantil

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Comprovante de residência atualizado
2) CPF
3) RG
4) Encaminhamento, *se houver

PRAZO
Atendimento mediante agenda do serviço

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS Área Continental
  Rua Frei Damião, 970 - Jardim Rio Branco
  Telefone: (13) 3566-9249

- Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS Área Insular
  Rua Lima Machado, 245 - Parque Bitaru
  Telefone: (13) 3467-5787

BENEFÍCIOS E CADASTROS SOCIAIS

CREAS - Centro de Referência Especializado em Assistência Social

ETAPAS

1 - Acolhimento
2 - Escuta técnica responsável
3 - Direcionamento para demais serviços da rede socioassistencial

LEGISLAÇÃO

• Lei Federal n°12.435, de 6 de Julho de 2011

OBSERVAÇÕES

A falta de documentação não impede a realização do atendimento.
Em caso de dúvidas, ou para maiores informações, entrar em contato através do telefone: (13) 3569-2222

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Desenvolvimento Social

BENEFÍCIOS E CADASTROS SOCIAIS

Centro Pop - Centro de Referência Especializado para população em situação de rua

SERVIÇO
Assistência à população em situação de rua - Centro POP

O QUE É
O Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro Pop) é um espaço público específico para as pessoas que usam a rua como espaço de moradia e de sustento

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade

PÚBLICO-ALVO
Pessoas em situação de rua

REQUISITOS
A falta de documentação não impede a realização do atendimento. Inclusive, uma das ações ofertadas no Centro Pop é o apoio para acesso ou regularização da documentação pessoal

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Ficha de inscrição cadastral (preenchida no Centro POP)

PRAZO
Atendimento imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP)
Avenida Capitão-Mor Aguiar, 436 – Centro
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 8h às 19h.
Telefone: (13) 3467-9301. Telefone da Secretaria de Desenvolvimento Social para mais informações: (13) 3569-2222

ETAPAS
1) Acolhimento
2) Escuta técnica responsável
3) Atendimento pela equipe do equipamento
4) Direcionamento para demais serviços da rede socioassistencial;
5) Oferta de acesso a banho, troca e muda de roupas, café da manhã, café da tarde, acesso a cursos de qualificação profissional

LEGISLAÇÃO
Lei Federal nº 1.2435, de 6 de Julho de 2011

OBSERVAÇÕES
Para maiores informações, entrar em contato através do telefone (13) 3467-9301

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Desenvolvimento Social

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Tapa Buraco

SERVIÇO
Tapa Buraco

O QUE É
É o serviço de conserto no asfalto feito no local onde surgiu um buraco: o buraco que se formou é preenchido com asfalto novo

QUANDO SOLICITAR
Quando identificar que existe ou está se formando um buraco no asfalto

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Cidadãos em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Não há necessidade da apresentação de documentos, mas caso seja possível, solicitamos a apresentação de uma foto do local juntamente ao endereço, para facilitar o atendimento no local do serviço solicitado

PRAZO
Não há prazo estipulado para atendimento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
a) Atendimento presencial na Secretaria de Serviços Públicos
Avenida Nações Unidas, s/n - Esplanada dos Barreiros
De segunda a sexta, das 08h às 17h
b) Atendimento telefônico da Secretaria de Serviços Públicos: (13) 3569-1770
c) Atendimento via e-mail: sedup@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Comunicar a Secretaria de Serviços Públicos sobre a necessidade do serviço de tapa buraco
2) Uma equipe realizará uma visita técnica no local para confirmar a necessidade
3) O serviço será adicionado no cronograma de atendimento

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Serviços Públicos

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Hidrojato

SERVIÇO
Hidrojato

O QUE É
É o serviço de desobstrução das galerias e redes de águas pluviais através de técnica de limpeza que utiliza a água controlada sob alta pressão

QUANDO SOLICITAR
Quando identificar que a boca de lobo está obstruída ocasionando o acúmulo de água na entrada da caixa e ao longo da sarjeta

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Todo cidadão tem o direito de informar sobre uma boca de lobo obstruída

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Não há necessidade da apresentação de documentos, mas caso seja possível a apresentação de uma foto do local facilitará no atendimento do serviço facilitar o atendimento no local do serviço solicitado

PRAZO
A previsão será informada no ato da solicitação

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
a) Atendimento presencial na Secretaria de Serviços Públicos
Avenida Nações Unidas, s/n - Esplanada dos Barreiros
De segunda a sexta, das 8h às 17h
b) Atendimento telefônico da SESP: (13) 3569-1770
c) Atendimento via e-mail: sedup@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Comunicar a Secretaria de Serviços Públicos sobre a necessidade do serviço de hidrojato
2) Uma equipe realizará uma visita técnica no local para confirmar a necessidade
3) O serviço será adicionado no cronograma de atendimento

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Serviços Públicos

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Poda e Remoção de Árvores

SERVIÇO
Autorização de corte de árvores

O QUE É
É uma autorização emitida pela Prefeitura que permite ao munícipe o corte de árvores

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe entender que a árvore oferece risco às pessoas, ao entorno, ou quando a árvore precisa ser cortada para realizar uma construção, por exemplo

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Preencher o requerimento padrão e anexar as documentações necessárias

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Pessoa física ou jurídica:

1) Preenchimento do requerimento, disponível através do link: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=4550
2) Cópia autenticada do espelho do IPTU contendo nome do requerente e endereço ou contrato de compra e venda do imóvel
3) Cópia do registro geral do requerente /imagens da(s) árvore(s) solicitada(s) para supressão

Caso seja por procuração:

1) Preencher o requerimento padrão, disponóvel no link https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=4550
2) Cópia autenticada do espelho do IPTU contendo nome do requerente e endereço ou Contrato de compra e venda do imóvel
3) Cópia do registro geral do requerente
4) Cópia do registro geral do procurador
5) Cópia autenticada da procuração
6) Imagens da(s) árvore(s) solicitada(s) para supressão
7) Importante: É necessário apresentação dos documentos originais junto às cópias dos documentos e imagens solicitadas

PRAZO
60 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de protocolo: R$ 22,85

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Poda e Remoção de Árvores

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial
Secretaria Municipal Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
Endereço: Rua Padre Anchieta, 462 - 2º andar - Centro
Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS

1) Preencher o requerimento padrão e anexar as documentações necessárias
2) Formalizar processo administrativo
3) Consultar o processo em trâmite por meio dos serviços online "Consulta de Processos" através do link: https://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/websis/siapegov/administrativo/gpro/protocolo_consulta_numero.php

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 2475-A, de 24 de Setembro de 2010

OBSERVAÇÕES

Para informações e orientações:
e-mail: areasverdes@saovicente.sp.gov.br
Telefone: (13) 3569-2256

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Poda e Remoção de Árvores

SERVIÇO
Autorização da poda de árvores

O QUE É
É uma autorização da prefeitura que aprova a poda de árvores

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe entender que o tamanho de vegetação da árvore está grande e oferece risco às pessoas, às redes de energia elétrica ou ao entorno em geral

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral e pessoas jurídicas

REQUISITOS
Preencher o requerimento padrão e anexar as documentações necessárias

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Preencher o requerimento padrão, disponível no link:
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=4550
2) Cópia autenticada do espelho do IPTU contendo nome do requerente e endereço ou contrato de compra e venda do imóvel
3) Cópia do registro geral do requerente
4) Imagens da(s) árvore(s) solicitada(s) para poda

Caso seja por procuração:
1) Preencher o requerimento padrão, disponível no link:
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=4550
2) Cópia autenticada do espelho do IPTU contendo nome do requerente e endereço ou contrato de compra e venda do imóvel
3) Cópia do registro geral do requerente
4) Cópia do registro geral do procurador
5) Cópia autenticada da procuração
6) Imagens da(s) árvore(s) solicitada(s) para poda

É necessário apresentar os documentos originais e anexar as cópias dos documentos e imagens solicitadas

PRAZO
60 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de protocolo: R$ 22,85

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Poda e Remoção de Árvores

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial
Secretaria Municipal Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
Endereço: Rua Padre Anchieta, 462 - 2º andar - Centro
Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS

1) Preencher o requerimento padrão, disponível através do link:
https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=4550
e anexar as documentações necessárias
2) Formalizar processo administrativo
3) Consultar o processo em trâmite por meio dos serviços online
aos cidadãos, através do link:
https://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/websis/siapegov/
administrativo/gpro/protocolo_consulta_numero.php

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 2475-A, de 24 de Setembro de 2010

OBSERVAÇÕES

Para informações e orientações:
e-mail: areasverdes@saovicente.sp.gov.br ou
Telefone: (13) 3569-2256

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Roçagem

SERVIÇO
Roçagem e Raspação

O QUE É
É o serviço de roçagem e raspação de vegetação que está em área pública (praças, jardins e canteiros centrais etc.) com um mínimo de vegetação cobrindo o solo, na conformidade com a vegetação existente na área

QUANDO SOLICITAR
Quando identificar que a vegetação (grama, mato, etc) das áreas públicas, como vias, canteiros, praças e jardins estejam necessitando de roçagem ou raspação de mato

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Solicitação deve tratar-se de espaço em área pública de uso comum

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Não há necessidade da apresentação de documentos, mas caso seja possível a apresentação de uma foto do local facilitará no atendimento do serviço

PRAZO
Previsão de prazo será informada no ato da solicitação

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
a) Atendimento presencial na Secretaria de Serviços Públicos
Avenida Nações Unidas, s/n - Esplanada dos Barreiros
De segunda a sexta, das 8h às 17h
b) Atendimento telefônico: (13) 3569-1770
c) Atendimento via e-mail: sedup@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Comunicar à Secretaria de Serviços Públicos sobre a necessidade do serviço de roçagem ou raspação
2) Uma equipe realizará uma visita técnica no local para confirmar a necessidade
3) O serviço será adicionado no cronograma de atendimento

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Serviços Públicos

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Cata Treco

SERVIÇO
Cata Treco/ Entulho

O QUE É
É o serviço que recolhe materiais inservíveis como móveis velhos, madeiras, metais e resíduos da construção civil

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe tiver a necessidade de descartar móveis, utensílios domésticos, metais ou resíduos da construção civil. No caso de resíduos da construção civil a Prefeitura fará o recolhimento somente de 1m^3. Para quantidades que ultrapassem esse limite, o munícipe precisará contratar uma empresa de caçamba particular para a retirada e destinação correta desses resíduos

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Todo cidadão tem o direito de solicitar o serviço de cata treco

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Não há necessidade da apresentação de documentos

PRAZO
Em até 5 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
a) Atendimento presencial na Secretaria de Serviços Públicos
Avenida Nações Unidas, s/n - Esplanada dos Barreiros
De segunda a sexta, das 8h às 17h
b) Atendimento telefônico: (13) 3569-1770
c) Atendimento via e-mail: sedup@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Comunicar a Secretaria de Serviços Públicos sobre a necessidade do serviço de cata treco
2) O serviço será adicionado no cronograma de atendimento
3) O munícipe receberá um protocolo de atendimento, o qual deverá fixar visivelmente o número do protocolo, de modo a identificar o material solicitado para retirada

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Serviços Públicos

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Iluminação

SERVIÇO
Iluminação Pública

O QUE É
É o serviço de manutenção, implementação e modernização da iluminação pública

QUANDO SOLICITAR
Quando identificar que a iluminação pública de vias, praças ou espaços públicos estão apagadas ou com intermitência

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Não há

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Não há

PRAZO
Até 48 horas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
a) Atendimento presencial na Secretaria de Serviços Públicos
Avenida Nações Unidas, s/n - Esplanada dos Barreiros
De segunda a sexta, das 8h às 17h
b) Atendimento telefônico: (13) 3569-1770
c) Atendimento via e-mail: sedup@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Serviços Públicos

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Nivelamento de piso

SERVIÇO
Nivelamento de piso sextavado

O QUE É
É o serviço de nivelamento e reposição de piso sextavado

QUANDO SOLICITAR
Quando identificar a necessidade de nivelamento e reposição de sextavado

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Não há

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Não há necessidade de apresentação de documento, mas caso seja possível a apresentação de uma foto do local

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
a) Atendimento presencial na Secretaria de Serviços Públicos
Avenida Nações Unidas, s/n - Esplanada dos Barreiros
De segunda a sexta, das 8h às 17h
b) Atendimento telefônico: (13) 3569-1770
c) Atendimento via e-mail: sedup@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Comunicar a Secretaria de Serviços Públicos sobre a necessidade do serviço de reposição do sextavado
2) Uma equipe realizará uma visita técnica no local para confirmar a necessidade
3) O serviço será adicionado no cronograma de atendimento

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Serviços Públicos

ZELADORIA E LIMPEZA URBANA

Tampas e Grelhas

SERVIÇO
Reposição de tampas e grelhas das galerias de águas pluviais

O QUE É
É o serviço de reposição de tampas e grelhas que foram quebradas ou subtraídas, ou deterioradas com o passar do tempo

QUANDO SOLICITAR
Quando identificar a necessidade de reposição de tampas e grelhas

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Não há

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Não há necessidade da apresentação de documentos, mas caso seja possível a apresentação de uma foto do local facilitará no atendimento do serviço

PRAZO
Não há prazo estipulado para atendimento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
a) Atendimento presencial na Secretaria de Serviços Públicos
Avenida Nações Unidas, s/n - Esplanada dos Barreiros
De segunda a sexta, das 8h às 17h
b) Atendimento telefônico: (13) 3569-1770
c) Atendimento via e-mail: sedup@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Comunicar a Secretaria de Serviços Públicos sobre a necessidade do serviço de reposição de tampa ou grelha
2) Uma equipe realizará uma visita técnica no local para confirmar a necessidade
3) O serviço será adicionado no cronograma de atendimento

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Serviços Públicos

TRIBUTOS E IMPOSTOS

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

SERVIÇO
Lançamento de IPTU

O QUE É
É a realização do cadastro e cobrança de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) para o imóvel

QUANDO SOLICITAR
Nos casos de não haver tributação / cobrança de imposto para o imóvel

PÚBLICO-ALVO
Munícipes que não possuem suas residências cadastradas para cobrança de IPTU

REQUISITOS
a) Preencher o requerimento padrão do IPTU, disponível através do link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) Ser proprietário ou possuidor do imóvel, ou possuir procuração / autorização
c) O imóvel deverá estar situado em área urbana do município

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Documento de propriedade do imóvel
2) CPF e RG
3) Planta / Croqui do imóvel

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município: (Art. 153 a 155);
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Código Tributário Municipal)
- Lei Complementar Municipal nº: 482 de 18 de Novembro de 2005
- Lei Complementar Municipal nº: 642 de 10 de Dezembro de 2010
- Decretos Municipais nº: 1059-A/1998 e 3391-A/2011

OBSERVAÇÕES

Acréscimo de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) sobre o montante do imposto devido até o exercício no qual o sujeito passivo regularize a inscrição

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

SERVIÇO
Alteração do Polo Passivo

O QUE É
É a atualização no cadastro imobiliário do responsável tributário para o recolhimento do IPTU

QUANDO SOLICITAR
Quando o contribuinte estiver sendo acionado judicialmente em execução fiscal após a transferência do imóvel para terceiros

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes em execução fiscal

REQUISITOS
a) Preenchimento do requerimento padrão, disponível no link:
https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) Comprovação da propriedade ou posse do imóvel

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) CPF e RG do requerente
2) Documento de propriedade do imóvel
3) Certidão do Cartório de Registro de Imóveis
4) Espelho do IPTU
5) Procuração, CPF e RG, no caso de representante

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Código Civil Lei Federal n° 10406/02 (Art. 1245)
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 159 e 162, inciso I)

OBSERVAÇÕES

Não observado o prazo de 90 dias, contados a partir do registro no Cartório de Registro de Imóveis, poderá incidir a multa de 20% sobre o imposto devido que vigorará até o exercício da apresentação do documento de propriedade do imóvel

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

SERVIÇO
Apuração de Multiplicidade de Lançamento

O QUE É
Verificação de possível bitributação ou duplicidade de cobrança de IPTU para um único imóvel

QUANDO SOLICITAR
Quando do recebimento de 02 (dois) ou mais carnês para o mesmo imóvel

PÚBLICO-ALVO
Munícipes que tenham sido tributados em duplicidade para um único imóvel

REQUISITOS
Ser proprietário ou possuidor do imóvel, ou possuir procuração / autorização

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ;
2) Apresentar os originais juntamente com as cópias;
3) Documento de propriedade do imóvel;
4) RG e CPF;
5) Espelhos de IPTU / capa da TSU do imóvel objeto da reclamação

PRAZO
30 dias. Este prazo ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (arts. 124 a 126)
- Lei Complementar Municipal nº. 67 de 06 de abril de 1994

OBSERVAÇÕES

Não sendo comprovada a bitributação / duplicidade dos lançamentos, os tributos serão mantidos com os acréscimos legais de multa e juros legais ocorridos por falta de pagamento nas datas dos respectivos vencimentos

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

SERVIÇO
Atualização de Proprietário no Cadastro de IPTU

O QUE É
Atualização de nome do contribuinte no Cadastro Fiscal Imobiliário (Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e taxas)

QUANDO SOLICITAR
Quando adquirir o imóvel

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) A atualização de nome de proprietário deverá ser solicitada em até 30 dias após a aquisição do imóvel
c) A atualização deverá ser solicitada até setembro de cada exercício
d) Após esse período, os pedidos para atualização continuarão a serem atendidos, porém, não haverá a garantia de que o próximo carnê estará com a atualização

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento Padrão do IPTU
2) Apresentar os documentos originais juntamente com as cópias
3) Matrícula atualizada do Cartório de Registro de Imóveis
4) CPF E RG do Proprietário
5) CPF e RG do solicitante
6) Espelho do IPTU

PRAZO
30 dias. Este prazo ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (arts: 16 a 20, 23 a 28, 159, 160, 162, 165, 180, 181, 183 e 187)
- Código Civi Lei Federal n° 10406/02 (arts.1227, 1245 a, 1247).

OBSERVAÇÕES

Caso não ocorra a alteração em até 30 dias após a aquisição do imóvel, poderá haver penalização com acréscimo de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) no montante do imposto devido

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

SERVIÇO
Atualização de Possuidor/Compromissário no cadastro de IPTU

O QUE É
Atualização de nome do contribuinte no Cadastro Fiscal Imobiliário (Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e taxas)

QUANDO SOLICITAR
Quando da aquisição do imóvel, porém sem o devido registro no cartório de registro de imóveis

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) A atualização de nome de possuidor / compromissário deverá ser solicitada em até 90 dias após a aquisição do imóvel
c) A atualização deverá ser solicitada até setembro de cada exercício. Após esse período, os pedidos para atualização continuarão a serem atendidos, porém, não haverá a garantia de que o próximo carnê estará com a atualização

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Escritura ou contrato de compra e venda lavrado em cartório, em caso de cessão deverá ser apresentada toda a cadeia antecessora (somente serão aceitos documentos com firmas reconhecidas)
2) CPF e RG do compromissário / possuidor
3) Espelho de IPTU
4) CPF e RG do solicitante (somente se o pedido for realizado por terceiros)

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de requerimento simples R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Código Civil Lei Federal n° 10406/02
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977

OBSERVAÇÕES

Caso não ocorra a alteração poderá ser penalizado com acréscimo de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) no montante do imposto devido

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

SERVIÇO
Atualização de endereço domiciliar

O QUE É
Atualização de endereço de entrega do contribuinte no Cadastro Fiscal Imobiliário (Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e taxas)

QUANDO SOLICITAR
Quando ocorre mudança de domicílio

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
A atualização de endereço dos carnês deverá ser solicitada até setembro de cada exercício. Após esse período, os pedidos para atualização continuarão a serem atendidos, porém, não haverá a garantia de que o próximo carnê seja encaminhado ao local solicitado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Comprovante de residência (constando o CEP do local)
2) CPF e RG do solicitante
3) Formulário Atualização Cadastral constante do carnê vigente

PRAZO
Procedimento realizado no momento do atendimento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Isento

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município (Art. 133)
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Artigos 21, 22, 40, 167, 170, 188, 316, 317)
- Lei Complementar Municipal nº. 665 de 19 de Dezembro de 2011
- Lei Federal n°. 12527 de 18 de Novembro de 2011(Lei da Transparência)

OBSERVAÇÕES

Caso o carnê seja devolvido ao departamento de IPTU, por falta do endereço atual do proprietário / possuidor, pelo endereço fornecido estar incompleto ou pela recusa do recebimento é prevista incidência de multa, juros e correção monetária ocorrida pelo não pagamento realizado na data do vencimento

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

SERVIÇO
Revisão de lançamento de áreas tributadas

O QUE É
Apuração de possível erro de dados no carnê de IPTU do imóvel

QUANDO SOLICITAR
Nos casos de não concordar com as áreas /lançadas no carnê de IPTU

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral que identifiquem potenciais ou prováveis erro de dados no carnê do IPTU

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU, disponível em:
https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ;
b) Ser possuidor do imóvel ou possuir procuração/autorização
c) A reclamação deverá ser peticionada em até 30 dias após o recebimento do carnê ou da publicação em edital

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Documento de propriedade
2) CPF e RG
3) Espelho de IPTU atual
4) Planta / Croqui do imóvel

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Isento de taxas, se a revisão for solicitada dentro do prazo. Caso contrário, será cobrada a taxa de requerimento simples R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Artigos 167, 170, 188, 190, 191, 316 e 317);
- Lei Complementar Municipal nº. 665 de 19 de Dezembro de 2011
- Decreto Municipal n°. 1059-A/98
- Decreto Municipal n°. 3391-A/11

OBSERVAÇÕES

O contribuinte deve declarar à Prefeitura dentro de 30 dias contados da aquisição de imóvel construído (não regularizado) a reforma, ampliação, modificação de uso ou qualquer outro fato que altere a incidência ou cálculo do imposto, acarretará em acréscimo de 20% no montante do imposto devido

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

SERVIÇO
Revisão de lançamento de valores tributados

O QUE É
Apuração de possível erro de cálculo do IPTU do imóvel

QUANDO SOLICITAR
Nos casos de não concordar com os valores no carnê de IPTU

PÚBLICO-ALVO
Contribuinte que entende ser necessária a revisão de lançamento dos valores tributados no IPTU

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU, disponível em:
https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ;
b) Ser possuidor do imóvel ou possuir procuração/autorização
c) A reclamação deverá ser peticionada em até 30 dias após o recebimento do carnê ou da publicação em edital

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Documento de propriedade
2) CPF e RG
3) Espelho de IPTU atual
4) Planta / Croqui do imóvel

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Isento de taxas, se a revisão ocorrer no prazo de 30 dias após o recebimento do carnê ou da publicação em edital. Caso contrário, será cobrada a taxa de requerimento simples R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Artigos 40, 124 A, 126, 162, 166 e 186)
- Lei Complementar Municipal nº. 67 de 06 de abril de 1994
- Lei Complementar Municipal nº. 642, de 10 de Dezembro de 2010
- Decreto Municipal nº. 1059-A/98
- Decreto Municipal nº. 3391-A/11

OBSERVAÇÕES

O contribuinte deve declarar à Prefeitura dentro de 30 dias contados da aquisição de imóvel construído (não regularizado) a reforma, ampliação, modificação de uso ou qualquer outro fato que altere a incidência ou cálculo do imposto, acarretará em acréscimo de 20% no montante do imposto devido

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

SERVIÇO
Recurso Administrativo referente ao IPTU

O QUE É
Solicitação de nova análise de processo administrativo para reconsideração de indeferimento ou de cancelamento da penalidade aplicada

QUANDO SOLICITAR
Quando houver indeferimento de pedido de uma análise já anteriormente solicitada, ou indeferimento de cancelamento de aplicação de uma penalidade, por parte do departamento de IPTU

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes que tiveram recurso administrativo indeferido por parte do departamento de IPTU

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU, disponível em:
https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ;
b)Ter em mãos o número do processo administrativo

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias de documentação que comprove, se houver, a justificativa do pedido (a apresentação de documento /prova é facultativa)

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Recurso/Reconsideração: R$ 69,43

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 93 ao 103 e Art.127 ao 133)
- Lei Municipal Complementar nº. 665, de 19 de Dezembro de 2011
- Decreto Municipal n°. 1059-A/98
- Decreto Municipal n°. 3391-A/11

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Desconto)

SERVIÇO
Desconto de IPTU para feira-livre

O QUE É
Benefício que concede um desconto de 25% sobre o Imposto Anual na cobrança de Imposto Predial Urbano para imóveis localizados em ruas de feiras-livres

QUANDO SOLICITAR
Quando o contribuinte possuir a qualquer título imóveis em trechos onde são realizadas as feiras-livres

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes que possuem imóvel localizado em trechos da via onde é realizada a feira-livre

REQUISITOS
a) Apresentar o requerimento padrão do IPTU preenchido, disponível em: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) O pedido para obtenção da isenção deverá ser feito a partir do primeiro dia útil do mês de Março até o último dia útil do mês de Setembro, do ano anterior ao do pretendido fiscal
c) Estar localizado em trechos da via onde é realizada a feira-livre
d) Estar em dia com os tributos e taxas
e) Para renovação da licença os mesmos documentos devem ser apresentados (originais e cópias), durante o primeiro dia útil do mês de Março até o último dia útil do mês de Setembro

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Preencher o Requerimento Padrão de IPTU
2) Documento de Propriedade a qualquer título (Escritura, Termo de Posse ou Contrato Particular de Compra e Venda)
3) RG e CPF
4) Espelho de IPTU atual

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Desconto)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Complementar 55, de 29 de Novembro de 1993
- A Lei Complementar 34, de 19 de Abril de 1993
- Lei Complementar nº. 363, de 28 de Dezembro de 2001
- Lei Municipal nº. 674, de 02 de Dezembro de 2011
- Lei Municipal nº. 830, de 11 de Março de 2016

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Desconto)

SERVIÇO
Desconto de IPTU por adoção de crianças

O QUE É
Benefício que concede um desconto na cobrança de Imposto Predial Urbano aos contribuintes que fizerem adoção de crianças no município. Sendo 20% sobre o imposto anual para quem adotar criança menor de 05 anos de idade e 40% sobre o imposto anual para quem adotar com mais de 05 anos de idade

QUANDO SOLICITAR
Benefício concedido aos contribuintes que tenham adotado legalmente crianças no município. Deverá ser solicitado a partir do 1º dia útil de fevereiro, até o último dia útil de julho

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes que adotaram crianças no município

REQUISITOS
a) Preencher o requerimento padrão do IPTU, disponível em https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) O pedido para obtenção do desconto deverá ser feito do primeiro dia útil do mês de fevereiro ao último dia útil de julho do ano imediatamente anterior ao do favor fiscal pretendido
c) Adoções efetivadas a partir de 1997
d) A criança adotada não ter atingido a maioridade civil
e) Residir no local
f) Estar em dia com os tributos e taxas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Escritura ou do Contrato de Compra e Venda
2) Comprovante de residência atualizado
3) Termo de adoção definitivo
4) Espelho do IPTU atual

PRAZO
90 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Desconto)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Complementar Municipal nº. 165, de 16 de junho de 1997
- Decreto Municipal nº. 742-A/97
- Decreto Municipal nº. 3390-A/11

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

SERVIÇO
Isenção de cobrança de IPTU para Instituições Beneficentes ou de Caridade

O QUE É
É um benefício que isenta a cobrança do Imposto Predial Urbano

QUANDO SOLICITAR
Quando houver atividade beneficente realizada por parte da Instituição

PÚBLICO-ALVO
Instituições Beneficentes ou de Caridade

REQUISITOS
a) Preencher o requerimento padrão do IPTU, disponível em: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) O pedido para obtenção da isenção deverá ser feito a partir do primeiro dia útil do mês de fevereiro até o último dia útil do mês de julho, do ano anterior ao do pretendido fiscal
c) São passíveis do benefício instituições que mantenham hospitais, asilos, creches, ambulatórios ou postos de puericultura, bem como outras atividades
d) A instituição deverá estar em dia com os tributos e taxas
e) Para a renovação do benefício é necessário também apresentar as documentações, originais e cópias

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Prova de existência legal (Ata/Estatuto Social)
2) CNPJ
3) Documento de propriedade do imóvel a qualquer título
4) Atestado de que vem cumprindo com as finalidades
5) Espelho de IPTU atual

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Complementar 673, de 2 de dezembro de 2011

OBSERVAÇÕES

No caso de declaração falsa, fica o beneficiário sujeito ao lançamento do imposto com acréscimo de 100% (cem por cento), além de outras penalidades legais

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

SERVIÇO
Isenção de IPTU para maiores de 70 anos

O QUE É
É um benefício que isenta a cobrança do Imposto Predial Urbano

QUANDO SOLICITAR
Quando o contribuinte é maior de 70 anos

PÚBLICO-ALVO
Munícipes maiores de 70 anos

REQUISITOS
a) Preencher o requerimento padrão do IPTU, disponível em https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) O pedido para obtenção da isenção deverá ser feito a partir do primeiro dia útil do mês de fevereiro até o último dia útil do mês de julho, do ano anterior ao do pretendido fiscal
c) Renda mensal de até 03 (três) salários mínimos nacionais
d) Não possuir outra fonte de renda
e) Não possuir outro imóvel
f) Residir no local
g) Estar em dia com os tributos e taxas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
(Sempre que solicitar a isenção, independente ser a primeira vez ou renovação)
1) Requerimento padrão IPTU devidamente preenchido
2) Certidão atualizada que comprove que não possui outro imóvel, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis de São Vicente - C.R.I.
3) Declaração do último imposto de renda - IRPF
4) Escritura ou Contrato de Compra e Venda
5) Extrato atualizado do INSS, ou, Demonstrativo de Crédito de Benefício - DCB -, ou Comprovante de renda
6) Comprovante de residência atualizado
7) RG e CPF
8) Espelho de IPTU atual
9) Declaração de que não possui outros bens (consta no verso do requerimento)

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município (Artigos. 163, 165 e 167)
- Emenda L.O.M 12/93
- Emenda L.O.M 16/93
- Emenda L.O.M 57/05
- Emenda L.O.M 67/10
- Emenda L.O.M 71/11
- Emenda L.O.M 72/11

OBSERVAÇÕES

No caso de declaração falsa, fica o beneficiário sujeito ao lançamento do imposto com acréscimo de 100% (cem por cento), além de outras penalidades legais

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

SERVIÇO
Isenção de IPTU para Instituições declaradas de utilidade pública

O QUE É
É a isenção concedida pela Prefeitura Municipal de São Vicente quando essa utiliza instalações de particulares para realizar atividades de interesse público

QUANDO SOLICITAR
Quando o imóvel for declarado de interesse público a critério do gabinete do prefeito, ou para evento a cargo das secretarias municipais

PÚBLICO-ALVO
Instituições declaradas de utilidade pública

REQUISITOS
a) Preencher o requerimento padrão do IPTU, disponível em https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) O pedido para obtenção da isenção deverá ser feito a partir do primeiro dia útil do mês de fevereiro até o último dia útil do mês de julho, do ano anterior ao do pretendido fiscal
c) Ser destinada as suas atividades essenciais
d) Estar em dia com os tributos e taxas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
(Sempre que solicitar a isenção, independente ser a primeira vez ou renovação)
1) Requerimento padrão IPTU devidamente preenchido
2) RG e CPF (Pessoas Físicas) CNPJ (Pessoas Jurídicas)
3) Decreto/Declaração de utilidade pública
4) Certidão do cartório de imóveis de São Vicente
5) Espelho do IPTU atual

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de requerimento simples R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

Lei n.º 1745, de 29 de setembro de 1977 (Artigos 151 a 153)

OBSERVAÇÕES

No caso de declaração falsa, fica o beneficiário sujeito ao lançamento do imposto com acréscimo de 100% (cem por cento), além de outras penalidades legais

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

SERVIÇO
Isenção de IPTU para ex-combatentes e viúva

O QUE É
É um benefício que isenta, total ou parcialmente, a cobrança, unicamente, do Imposto Predial Urbano

QUANDO SOLICITAR
Podem solicitar a isenção o contribuinte ex-combatente ou a viúva

PÚBLICO-ALVO
Ex-combatentes e viúvas

REQUISITOS
a) Preencher o requerimento padrão do IPTU
(www.saovicente.sp.gov.br/RequerimentoPadraoIPTUFrenteVerso)
b) O pedido para obtenção da isenção deverá ser feito a partir do primeiro dia útil do mês de fevereiro até o último dia útil do mês de julho, do ano anterior ao do pretendido fiscal
c) Ter participado da 2ª Guerra ou da Revolução Constitucionalista de 1932
d) Residir no imóvel
e) Estar em dia com os tributos e taxas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
(Sempre que solicitar a isenção, independente ser a primeira vez ou renovação)
1) Prova da participação da 2ª Guerra ou da Revolução de 1932
2) RG e CPF
3) Documento de propriedade do imóvel a qualquer título
4) Comprovante de residência atualizado
5) Certidão de óbito (se viúva)
6) Espelho de IPTU atual

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município (Art. 60)
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Artigos 153 ao 156)
- Lei Complementar 673, de 2 de dezembro de 2011
- Emenda L.O.M 09/92
- Decreto Federal nº. 10490-A/42

OBSERVAÇÕES

No caso de declaração falsa, fica o beneficiário sujeito ao lançamento do imposto com acréscimo de 100% (cem por cento), além de outras penalidades legais

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

SERVIÇO
Isenção de IPTU para pessoas com deficiência física ou mental

O QUE É
É um benefício que isenta a cobrança do Imposto Predial Urbano para pessoas com deficiência física ou mental

QUANDO SOLICITAR
Quando existe um morador deficientes físico/mental

PÚBLICO-ALVO
Pessoas com deficiência

REQUISITOS
a) Preencher o requerimento padrão do IPTU, disponível em https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) O pedido para obtenção da isenção deverá ser feito a partir do primeiro dia útil do mês de fevereiro até o último dia útil do mês de julho, do ano anterior ao do pretendido fiscal
c) Não possuir outro imóvel
d) Estar em dia com os tributos e taxas
e) Residir no local

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Certidão atualizada que comprove que não possui outro imóvel, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis de São Vicente – C.R.I.
2) Declaração do último imposto de renda – IRPF
3) Escritura ou contrato de compra e venda
4) RG e CPF
5) Comprovante de residência atualizado
6) Certidão de nascimento com averbação da interdição (para pessoa com deficiência mental)
7) Declaração de incapacidade laborativa do INSS (para pessoa com deficiência física)
8) Espelho de IPTU atual
9) Declaração de que não possui outros bens (consta no verso do requerimento)

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município (Artigos 163, 165 e 167)
- Emenda L.O.M 12/93
- Emenda L.O.M 16/93
- Emenda L.O.M 57/05
- Emenda L.O.M 67/10
- Emenda L.O.M 71/11
- Emenda L.O.M 72/11

OBSERVAÇÕES

No caso de declaração falsa, fica o beneficiário sujeito ao lançamento do imposto com acréscimo de 100% (cem por cento), além de outras penalidades legais

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

SERVIÇO
Isenção de IPTU para Aposentados e Pensionistas

O QUE É
É um benefício que isenta total ou parcialmente a cobrança, unicamente, do Imposto Predial Urbano. Não isenta as taxas

QUANDO SOLICITAR
Quando aposentados e pensionistas, que atendam aos requisitos, desejarem obter isenção parcial ou total de IPTU

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes aposentados ou pensionistas (viúvo/a)

REQUISITOS
a) Preencher o requerimento padrão do IPTU, disponível em https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) O pedido para obtenção da isenção deverá ser feito a partir do primeiro dia útil do mês de fevereiro até o último dia útil do mês de julho, do ano anterior ao do pretendido fiscal
c) Renda mensal de até 03 (três) salários-mínimos nacional
d) Não possuir outra fonte de renda
e) Não possuir outro imóvel
f) Residir no local
g) Estar em dia com os tributos e taxas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Certidão atualizada que comprove que não possui outro imóvel, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis de São Vicente - C.R.I.
2) Declaração do último imposto de renda – IRPF
3) Escritura ou contrato de compra e venda
4) Extrato atualizado do INSS, ou, Demonstrativo de Crédito de Benefício - DCB
5) RG E CPF
6) Comprovante de residência atualizado
7) Certidão de óbito (se viúvo ou viúva)
8) Espelho de IPTU atual
9) Declaração de que não possui outros bens (consta no verso do requerimento)

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município (Artigos 163, 165 e 167)
- Emenda L.O.M 12/93
- Emenda L.O.M 16/93
- Emenda L.O.M 57/05
- Emenda L.O.M 67/10
- Emenda L.O.M 71/11
- Emenda L.O.M 72/11

OBSERVAÇÕES

No caso de declaração falsa, fica o beneficiário sujeito ao lançamento do imposto com acréscimo de 100% (cem por cento), além de outras penalidades legais

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

SERVIÇO
Isenção para Construção com mais de 08 unidades Habitacionais

O QUE É
É a isenção do IPTU (Imposto Predial Urbano) para imóveis construídos em empreendimentos com mais de 08 (oito) unidades habitacionais.
Observação: Não isenta a Taxa de serviços Urbanos (TSU)

QUANDO SOLICITAR
Para empreendimentos com mais de 08 (oito) unidades habitacionais

PÚBLICO-ALVO
Construtores

REQUISITOS
a) Preenchimento do requerimento padrão do IPTU, disponível em https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) Ser o vendedor do imóvel
c) Empreendimento com mais de 08(oito) unidades habitacionais
d) Isenção concedida por, no máximo, 01(um) ano contado da data do início da vigência do lançamento do imposto até a data da venda ou ocupação da unidade, prevalecendo o que ocorrer primeiro

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento preenchido
2) CPF e RG (vendedor) /CNPJ (construtora)
3) Documento de propriedade do imóvel (Matrícula, Escritura, Contrato de Compra e Venda)
4) Espelho atual do IPTU

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Complementar nº 511, de 22 de Dezembro de 2006
- Lei Complementar nº. 570, 22 de Maio de 2009
- Lei Complementar n° 608 de 18 de Dezembro de 2009.
- Lei Complementar nº. 870, de 29 de Setembro de 2017

OBSERVAÇÕES

Ao vender ou ocupar uma unidade durante o período da isenção o construtor/vendedor deve comunicar a Prefeitura Municipal de São Vicente, no prazo máximo de 30 dias, sob risco de multa no valor de R$ 2.242,65 por unidade

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

SERVIÇO
Imunidade de IPTU

O QUE É
É a não cobrança do tributo IPTU- Imposto Predial e Territorial Urbano para imóveis - estadual/ federal, igrejas ou templos de qualquer religião, patrimônios, rendas e serviços de partidos políticos e de Sindicatos Instituições escolares e de assistência social sem fins lucrativos

QUANDO SOLICITAR
Quando houver necessidade de acessar o serviço

PÚBLICO-ALVO
Instituições sem fins lucrativos

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU, disponível em https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) Cumprir com as finalidades essenciais da Instituição

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Escritura ou contrato de Compra e Venda
2) Ata
3) Estatuto
4) CNPJ
5) Espelho de IPTU atual

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Art.150)
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Artigos 150 e 174)

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

SERVIÇO
Emissão de 2ª do Carnê do IPTU

O QUE É
Reimpressão de aviso-recibo (carnê) de IPTU, referente ao exercício atual

QUANDO SOLICITAR
Quando ocorrer o roubo ou extravio / perda do carnê original

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Ter em mãos um carnê anterior, ou informar o endereço completo com o número oficial do imóvel ou nome completo e CPF do proprietário / possuidor

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar originais dos CPF e RG do solicitante

PRAZO
A impressão do carnê é realizada no momento do atendimento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito (somente se o contribuinte imprimir pelo site da Prefeitura)
2° via de carnê IPTU = R$ 7,58

ONDE SOLICITAR
a) Serviço disponível online através do site:
https://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/websis/siapegov/arrecadacao/2via/index.php
Passo a passo: Digitar o número da inscrição cadastral (que contém 19 dígitos). Selecionar a opção: "imprimir todo o carnê" ou "gerar boleto", caso deseje imprimir somente a parcela, e imprimir.

b) Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Isenção)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Artigos 167, 170, 188, 190, 191, 316 e 317)
- Lei Municipal Complementar nº. 665 de 19 de Dezembro de 2011
- Decreto Municipal n°. 1059-A/98
- Decreto Municipal n°. 3391-A/11

OBSERVAÇÕES

A perda / extravio ou o roubo do carnê original não isenta do pagamento de multa e juros incorridos pelo não pagamento realizado na data do vencimento. As parcelas em atraso terão os valores atualizados na data da impressão do boleto, e poderão ser pagas nos caixas eletrônicos de qualquer agência bancária, lotéricas, internet banking, aplicativos bancários o vencimento será o do dia da impressão. (somente se impresso pelo site da Prefeitura)

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Certidão)

SERVIÇO
Certidão de Valor Venal

O QUE É
Documento expedido pelo departamento de IPTU, atestando o valor venal atribuído ao imóvel em determinado exercício

QUANDO SOLICITAR
Para efeito de lavratura de escritura, recolhimento de ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos - intervivos) ITCMD (Imposto Sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ouDireitos) Regularização junto ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), entre outros

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes que desejarem certidão de valor venal de seu imóvel

REQUISITOS
Informar o número da inscrição cadastral do imóvel para o qual se deseja a certidão, o exercício/ano ao qual deverão se referir às informações prestadas e a finalidade do pedido da certidão.
Para emitir a Certidão de Valor Venal online é preciso estar com inscrição ativa e sem nenhuma restrição, caso contrário será necessário o atendimento presencial.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU
2) Comprovação de vínculo com o imóvel e/ou apresentação de pedido judicial ou do cartório
3) CPF e RG
4) Procuração/Autorização com firma reconhecida, em caso de representação
5) Informar o ano e a finalidade do pedido no próprio requerimento

PRAZO
a) Para expedição: 15 (quinze) dias.
b) Para retirada pelo requerente: 90 (noventa) dias após esse prazo o documento será arquivado.
c) Online: emissão imdiata

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Requerimento de Certidão: R$ 46,24
Expedição de Certidão: R$ 37,03
Total: R$ 83,27
Online: emissão gratuita

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Certidão)

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5467 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317.
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

Solicitação online:
https://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/websis/siapegovarrecadacao/baw/certidaoValorVenal.php

ETAPAS

Presencial

1) Preencher o formulário e separar a documentação necessária
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

Online

Acessar o link, incluir o número de inscrição e o ano de exercício da certidão e emitir a Certidão

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município (Art. 133)
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Artigos 316 e 317)
- Lei Municipal Complementar nº. 665, de 19 de Dezembro de 2011
- Lei Federal n° 12.527 de 18 de Novembro de 2011.

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Certidão)

SERVIÇO
Certidão de Valor de Metro Quadrado

O QUE É
Documento expedido pelo departamento de IPTU, atestando o(s) valor(es) atribuído(s) ao metro quadrado do terreno e/ou da construção do imóvel em determinado exercício

QUANDO SOLICITAR
Para efeito de lavratura de escritura, recolhimento de ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos - intervivos) ITCMD (Imposto Sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos) Regularização junto ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) etc

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes em geral

REQUISITOS
Informar o número da inscrição cadastral do imóvel para o qual se deseja a certidão, o exercício/ano ao qual deverão se referir às informações prestadas e a finalidade do pedido da certidão

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU, disponível em https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Comprovação de vínculo com o imóvel e/ou apresentação de pedido judicial ou do cartório
3) CPF e RG
4) Procuração/Autorização com firma reconhecida, em caso de representação
5) Informar o ano e a finalidade do pedido no próprio requerimento

PRAZO
a) Para expedição: 15 (quinze) dias.
b) Para retirada pelo requerente: 90 (noventa) dias.
Após esse prazo o documento será arquivado

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento de Certidão: R$ 46,24
b) Expedição de Certidão: R$ 37,03
Total: R$ 83,27

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Certidão)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Artigos 316 e 317)
- Lei Orgânica do Município (Art. 133)
- Lei Municipal Complementar nº. 665, de 19 de Dezembro de 2011
- Lei Federal n° 12.527 de 18 de Novembro de 2011

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Certidão)

SERVIÇO
Certidão de Tributos Imobiliários

O QUE É
Documento expedido pelo departamento de IPTU, atestando ou não a existência de IPTU- Imposto Predial e Territorial Urbano

QUANDO SOLICITAR
Para efeito de lavratura de escritura, recolhimento de ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos - intervivos) ITCMD (Imposto Sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos) Regularização junto ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) Licitações, etc.

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Normalmente expedida para as empresas em processo de licitação, devendo informar nome da empresa, CNPJ e finalidade

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU, disponível em https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ. Dados do representante somente no rodapé, assinado pelo mesmo, se for o caso de comprovar representação
2) Cartão de CNPJ da Empresa (Pode ser obtido pela internet)
3) CPF e RG do representante legal/procurador
4) Procuração/Autorização do responsável, para fins de emissão e retirada da certidão
5) Informar o ano e a finalidade do pedido no próprio requeriment

PRAZO
a) Para expedição: 15 (quinze) dias
b) Para retirada pelo requerente: 90 (noventa) dias após esse prazo o documento será arquivado

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento de Certidão: R$ 46,24
b) Expedição de Certidão: R$ 37,03
Total: R$ 83,27

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Certidão)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Artigos 316 e 317)
- Lei Orgânica do Município (Art. 133)
- Lei Municipal Complementar nº. 665, de 19 de Dezembro de 2011
- Lei Federal n° 12.527 de 18 de Novembro de 2011

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Certidão)

SERVIÇO
Certidão de Áreas Tributadas

O QUE É
Documento expedido pelo departamento de IPTU, atestando as áreas tributadas ao imóvel em determinado exercício

QUANDO SOLICITAR
Para efeito de lavratura de escritura, recolhimento de ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos - intervivos) ITCMD (Imposto Sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos) Regularização junto ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) etc.

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Informar o número da inscrição cadastral do imóvel para o qual se deseja a certidão, o exercício/ano ao qual deverão se referir às informações prestadas e a finalidade do pedido da certidão

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Preencher o Requerimento Padrão do IPTU, através do link https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Comprovação de vínculo com o imóvel e/ou apresentação de pedido judicial ou do cartório
3) CPF e RG
4) Procuração/Autorização com firma reconhecida, em caso de representação
5) Informar o ano e a finalidade do pedido no próprio requerimento

PRAZO
a) Para expedição: 15 (quinze) dias.
b) Para retirada pelo requerente: 90 (noventa) dias após esse prazo o documento será arquivado

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento de Certidão: R$ 46,24
b) Expedição de Certidão: R$ 37,03
Total: R$ 83,27

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano (Certidão)

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Artigos 316 e 317)
- Lei Orgânica do Município (Art. 133)
- Lei Municipal Complementar nº. 665, de 19 de Dezembro de 2011
- Lei Federal n° 12.527 de 18 de Novembro de 2011

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

SERVIÇO
Parcelamento de débitos de ISSQN–para Empresas

O QUE É
Parcelamento dos débitos referente a tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

QUANDO SOLICITAR
Quando houver débitos de tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza que não estejam em dívida ativa

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços ou microempreendedor prestador de serviços com Inscrição Municipal como Ponto de referência

REQUISITOS
a) Não ter processo administrativo em andamento no setor
b) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante
c) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentações necessárias:
1) Cópia de documento com foto do responsável pela inscrição, em caso de representação, apresentar procuração
2) Cópia de documento com foto do representante
3) Cópia do Contrato Social ou Requerimento de empresário individual

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Aguardar a notificação do Auditor referente aos débitos apurados
7) Após a notificação, agendar um novo atendimento presencial, para gerar o parcelamento dos débitos apurados
8) Será gerado o parcelamento no momento do atendimento presencial

LEGISLAÇÃO

- Lei Complementar nº. 853, de 3 de Fevereiro de 2017
- Lei Municipal nº. 1745/77, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 60 incisos I a IV , Art. 106 inciso 2º)

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se apenas a empresas prestadoras de serviços ou microempreendedor prestador de serviço, com inscrição ponto de referência, que atendam aos requisitos da Leis vigentes

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

SERVIÇO
Parcelamento de débitos de ISSQN - referente a Extrato de Obras

O QUE É
Parcelamento dos débitos referente a tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, quando se tratar de processos de aprovação, regularização ou demolição de obras ou reformas

QUANDO SOLICITAR
Quando houver débitos de tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza que não estejam em dívida ativa

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes que possuem inscrição municipal de ISS-Obras

REQUISITOS
a) Ter processo de aprovação, regularização, demolição de obras ou reformas em andamento no Setor
b) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante
c) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia de documento com foto do responsável pela inscrição. Em caso de representação, apresentar procuração
2) Cópia de documento com foto do representante,
3) Cópia do Contrato Social ou Requerimento de empresário individual

PRAZO
No ato do pedido

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Será gerado o parcelamento no momento do atendimento presencial

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 60 incisos I a IV, Art. 106 inciso 2º e Art. 202 a 203)
- Lei Complementar nº. 853, de 3 de Fevereiro de 2017
- Lei Complementar nº. 992 de 26 de Março de 2020 (Art. 6 inciso 1 e 2)
- Decreto n°. 5407-A/2020

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina se apenas aos contribuintes com inscrição de ISS

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

SERVIÇO
Parcelamento de débitos de ISSQN – para Autônomos, Técnico ou Profissionais Liberais

O QUE É
Parcelamento dos débitos referente a tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

QUANDO SOLICITAR
Quando houver débitos de tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza que não estejam em dívida ativa

PÚBLICO-ALVO
Profissionais Autônomos, Técnico ou Profissionais Liberais com inscrição municipal ativa

REQUISITOS
a) Não ter processo administrativo em andamento no setor
b) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante
c) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa d documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentações necessárias:
1) Cópia de documento com foto do responsável pela inscrição, em caso de representação, apresentar procuração
2) Cópia de documento com foto do representante

PRAZO
No ato do pedido

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 60 incisos I a IV , art. 106 inciso 2º)
- Lei Complementar nº. 853, de 3 de Fevereiro de 2017

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina- se a todos os profissionais autônomos, liberais e técnicos. Com inscrição municipal de ISS

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

SERVIÇO
Revisão de Estimativa

O QUE É
Solicitação de revisão dos valores lançados a título de estimativa de movimentação econômica

QUANDO SOLICITAR
Quando o contribuinte entende que o valor da estimativa de faturamento está acima do valor da movimentação econômica real

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços ou microempreendedor prestador de serviços com Inscrição Municipal como Ponto de referência

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante
b) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia de documento com foto, do responsável pela inscrição
2) Em caso de representação, apresentar procuração
3) Cópia de documento com foto do representante
4) Cópia do Contrato Social ou Requerimento de empresário individual

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 124, 125, 126, 204 incisos I, II, e III e §1º e §2º)

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina se apenas aos contribuintes com inscrição de ISS

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

SERVIÇO
Reconsideração - Recurso Administrativo

O QUE É
Solicitação de reconsideração de lançamento referente ao Imposto sobre Serviço, emitido pela fiscalização

QUANDO SOLICITAR
Quando o contribuinte não concordar com o lançamento do tributo realizado

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes com inscrição municipal de ISS

REQUISITOS
a) Ter processo em andamento no Departamento de ISS, referente ao lançamento tributário
b) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante
c) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia de documento com foto, do responsável pela inscrição
2) Em caso de representação, apresentar procuração
3) Cópia de documento com foto do representante
4) Cópia do Contrato Social ou Requerimento de empresário individual

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Isento por 30 dias a contar da ciência
Após os 30 dias Valor: R$ 67,28

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 124, 125, 126)
- Lei Complementar nº. 67, de 6 de Abril de 1994

OBSERVAÇÕES

O contribuinte será isento de taxa até 30 dias da ciência do lançamento tributado pelo fisco. A taxa de reconsideração será emitida quando o pedido for realizado após os 30 dias da ciência do lançamento tributado pelo fisco. Quando se tratar de segundo recurso, o requerente deverá preencher o equerimento da junta de recursos fiscais

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

SERVIÇO
Emissão de 2ª via de parcela de ISSQN

O QUE É
Reimpressão de parcelas de ISS, com status normal

QUANDO SOLICITAR
Quando ocorrer o roubo ou extravio / perda do original

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes com inscrição municipal de ISS

REQUISITOS
Ter acesso a internet

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Para acessar o sistema é necessário ter cadastro no ISSNET
http://www.issnetonline.com.br/saovicente/online/Login/Login.aspx?ReturnUrl=/saovicente/online/default/default.aspx , com CPF e senha

PRAZO
No ato do acesso

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Acessar o link abaixo:
http://www.issnetonline.com.br/saovicente/online/Login/Login.aspx?ReturnUrl=saovicente/online/default/default.aspx

ETAPAS
1) Acessar Nota Eletrônica
2) Logar com o número do CPF do responsável pela inscrição e senha - em caso de primeiro acesso a senha é os seis (06) últimos números do CPF. Ir em outras opções
3) Pendências
4) E selecionar a guia ser quitada

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977
  (Art. 106, 219 §6º, 220 §3º)

OBSERVAÇÕES

Reimpressão de parcelas de ISS, de Parcelamentos realizados anteriormente.
Entrar em contato com o Departamento de ISS para mais informações
Telefone: 3579-1406
A perda / extravio ou o roubo do carnê original de ISS não isenta do pagamento de multa e juros incorridos pelo não pagamento realizado na data do vencimento.
As parcelas em atraso terão os valores atualizados na data da impressão do boleto e poderão ser pagas nos caixas eletrônicos de qualquer agência bancária, lotéricas, internet banking, aplicativos bancários. O vencimento será o do dia da impressão (somente se impresso pelo issnet).

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

SERVIÇO
Inscrição de Condomínio – Tomador do Município

O QUE É
Inscrição municipal avulsa para condomínios tomadores de serviços no cadastro mobiliário municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando o condomínio tomador de serviços necessite recolher o imposto – ISS devido ao município

PÚBLICO-ALVO
Condomínios tomadores de serviços

REQUISITOS
Possuir CNPJ

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) CNPJ
2) Ata de Assembleia que nomeou o síndico (a) atual
3) Cópia do documento com foto do síndico (a) atual
4) Em caso de representação, apresentar procuração e documento com foto do representante

PRAZO
No ato do atendimento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Agendar o serviço
2) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação para conferência
3) A Inscrição municipal avulsa será liberada na hora do atendimento presencial

LEGISLAÇÃO
Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se a todos os Condomínios estabelecidos no município de São Vicente, que sejam tomadores de serviços

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

SERVIÇO
Inscrição de Empresa de Fora do Município caracterizada por tomador de serviços

O QUE É
Inscrição municipal avulsa de empresa tomadora de serviços estabelecidas ora de São Vicente no cadastro mobiliário municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando a empresa tomadora de serviços de outros municípios necessite recolher ISS devido em função das atividades que desempenha no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Tomadores de Serviços

REQUISITOS
Ser pessoa Jurídica

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Preenchimento online dos dados no issnet:
http://www.issnetonline.com.br/saovicente/online/Login/Login.aspx?ReturnUrl=/saovicente/online/default/default.aspx

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Acessar o link: http://www.issnetonline.com.br/saovicente/online/SolicitacaoCadastro/TipoSolicitacaoCadastro.aspx

ETAPAS
1) Acessar o sistema issnetonline, disponível no link: http://www.issnetonline.com.br/saovicente/online/SolicitacaoCadastro/TipoSolicitacaoCadastro.aspx
2) Preencher todas as abas solicitadas e gravar

LEGISLAÇÃO
Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977

OBSERVAÇÕES
Dúvidas entrar em contato com o Departamento de ISS
Telefone: 3579-1406/ E-mail: iss.saovicente@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

SERVIÇO
Cancelamento de ISS para Serviços de Transporte

O QUE É
É o processo que analisa o cancelamento do pagamento do imposto sobre serviços (ISS) por autônomos que prestam serviços de transporte

QUANDO SOLICITAR
Depende de requerimento/solicitação do contribuinte via processo administrativo

PÚBLICO-ALVO
Toda a pessoa que presta ou já prestou serviço para a prefeitura

REQUISITOS
a) Ser profissional autônomo
b) Preencher o requerimento cancelamento de ISS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG e CPF
2) Comprovante de residência
3) Carteirinha e cópia do carnê de ISS com o número de inscrição
4) Para cancelamento retroativo acrescentar cópias:
   4.1- todos os registros que constam em carteira de trabalho a partir da data que parou de prestar serviço como autônomo
   4.2- da página que consta a foto e o número da carteira de trabalho
   4.3 - declaração de carga horária do emprego atual

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de protocolo valor: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial de segunda a sexta, das 9h às 17h na Secretaria de Defesa e Ordem Social, localizada na Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III

ETAPAS
1) Separar as cópias da documentação necessária
2) Comparecer no local nos dias e horários de atendimento, entregar a documentação e preencher o requerimento
3) Pagar taxa de protocolo
4) Protocolar no Departamento de Protocolo da Prefeitura o requerimento e a taxa paga

LEGISLAÇÃO
Lei Complementar n°116 de 31 de Julho de 2003

OBSERVAÇÕES
Dúvidas e orientações pelo telefone: (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

SERVIÇO
Imunidade de ITBI

O QUE É
É o impedimento constitucional do lançamento e cobrança do tributo

QUANDO SOLICITAR
Para imóveis próprio-estadual/federal; templos de qualquer culto; patrimônios, rendas e serviços de partidos políticos e de entidades sindicais dos trabalhadores; instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos

PÚBLICO-ALVO
Empresas

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento padrão do IPTU/ITBI, disponível em: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) Cumprir com as finalidades essenciais da Instituição
c) Estar o imóvel sob a propriedade do Estado/União/templos religiosos, patrimônios, rendas e serviços de partidos políticos e de entidades sindicais dos trabalhadores; instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar originais juntamente com as cópias:
1) Escritura ou Contrato de Compra e Venda do imóvel
2) Ata/Estatuto
3) CNPJ
4) Espelho de IPTU atual

PRAZO
10 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Para isenção total (certidão):
Total a pagar: R$ 79,31
Para isenção parcial:
Total a pagar: R$ 21,76

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Análise pelo Auditor Fiscal de Tributos
7) Expedição de documento pelo encarregado de ITBI

LEGISLAÇÃO

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Art.150)
- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 150 inciso 1)

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

SERVIÇO
Isenção de ITBI

O QUE É
É um benefício concedido para imóveis do programa PAR, CDHU, COHAB Baixada Santista para o primeiro adquirente do imóvel de baixa renda

QUANDO SOLICITAR
Concedida através de Processo Administrativo (certidão)
a) Isenção Total: para o primeiro adquirente com renda até três salários mínimos
b) Isenção Parcial (90%); para o primeiro adquirente com renda acima de três até seis salários mínimos

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos

REQUISITOS
a) Preenchimento do formulário padrão, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) Renda até seis salários mínimos
c) O imóvel pertencer ao programa PAR, CDHU, COHAB Baixada Santista

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar originais e cópias:
1) Contrato de Compra e Venda com força de escritura
2) CPF e RG do adquirente
3) Certidão de Valor Venal ou Espelho de IPTU atual
4) Carta de autorização para Cartório (para os imóveis da COHAB)
5) Minuta da Escritura (para imóveis da COHAB)
6) Matrícula do imóvel
7) Comprovante de renda dos proprietários

PRAZO
10 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Para isenção total (certidão):
Total a pagar: R$ 83,27
b) Para isenção parcial:
Total a pagar: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Análise pelo Auditor Fiscal de Tributos
7) Expedição de documento pelo encarregado de ITBI

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar nº. 558, de 17 de Dezembro de 2008

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

SERVIÇO
Não incidência de ITBI

O QUE É
São os casos em que o ITBI não incide. Quando não existe a ocorrência do fato gerador

QUANDO SOLICITAR
Sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoas jurídicas em realização de capital
Sobre a transmissão de bens ou direitos decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção da pessoa jurídica

PÚBLICO-ALVO
Cidadão / empresa

REQUISITOS
a) Preenchimento do Requerimento padrão, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ;
b) Estar de acordo com a legislação

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar originais e cópias:
1) Escritura/ Contrato de Compra e Venda/ Matrícula
2) Ata/ Estatuto
3) CNPJ
4) Espelho IPTU/ Certidão de Valor Venal

PRAZO
15 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa: R$ 83,27

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Análise pelo Auditor Fiscal de Tributos
7) Expedição de documento pelo encarregado de ITBI

LEGISLAÇÃO

- Lei n° 2.227, de 03 de Fevereiro de 1989 (Art. 3°)
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 Art. 156 parágrafo 2° inciso 1)

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

SERVIÇO
Recolhimento de ITBI

O QUE É
É o recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

QUANDO SOLICITAR
Quando é feita a aquisição total ou parcial de um imóvel (Predial ou Territorial) por ato de compra e venda, arrematação, adjudicação, separação/divórcio e outros

PÚBLICO-ALVO
Pessoas físicas ou jurídicas ao adquirem bem imóvel

REQUISITOS
a) Para imóveis usados: Acessar o site: https://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/ websis/siapegov/arrecadacao/itbi/itbi_login.php
b) Para os casos de imóveis arrematados, adjudicados, divisão amigável, programa PAR/COHAB/CDHU é necessário solicitar através de Processo Administrativo, presencialmente ou através do e-mail: itbi@saovicente.sp.gov.br, com as devidas documentações digitalizadas anexas, formulário preenchido e taxa de requerimento paga
c) Para as Certidões de não incidência de ITBI, Certidão de divisão amigável, Certidão de quitação de ITBI deverá ser solicitado através de Processo Administrativo, presencialmente ou através do e-mail: itbi@saovicente.sp.gov.br, com as devidas documentações digitalizadas anexas, formulário preenchido e taxa de requerimento paga

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento de próprio punho com timbre da entidade
2) Cópia do CPF, RG e comprovante de residência do responsável
3) Procuração/autorização com firma reconhecida em casos de representação, com CPF e RG do representante
4) Título de propriedade (escritura/minuta de escritura/auto de arrematação/sentença judicial/contrato de compra e venda com força de escritura)
5) Certidão de valor venal ou espelho do IPTU
6) Nota de exigência do Cartório de Registro de Imóveis

PRAZO
a) Para dar entrada: 10 dias (salvo quando alguns imóveis da COHAB acompanhados de minuta elaborada pelo Cartório de Notas)
b) Para expedição: prazo mínimo 10 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento Simples: R$ 22,85
b) Expedição da Certidão: R$83,27

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

ONDE SOLICITAR

a) Online: www.saovicente.sp.gov.br (cidadão/itbi)
b) Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

Online:
1) Acessar o link: ITBI / e-GOV versão 2.2.68.1
2) Fazer o cadastro ou Login
3) Informar o número da Inscrição Cadastral do imóvel (nº de 19 dígitos)

Presencialmente:
1) Agendar atendimento e comparecer no local, na data e horário agendados para entrega e conferência da documentação

Observação: Caso tenha "GERADO" e constatado algum erro, antes do pagamento, solicitar o cancelamento do ITBI através do e-mail:itbi@saovicente.sp.gov.br
Telefone: (13) 3579-133

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº 2.227, de 03 de Fevereiro de 1989

OBSERVAÇÕES

Após o vencimento será cobrada multa no valor de 0,34% ao dia, até o percentual máximo de 10%

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

SERVIÇO
Restituição de importância de ITBI

O QUE É
Compensação ou devolução do valor pago no ITBI

QUANDO SOLICITAR
a) Em casos de Distrato de Contrato
b) Quando existir pagamento a maior

PÚBLICO-ALVO
Cidadão/empresa

REQUISITOS
a) Preencher requerimento padrão, disponível no link:
https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) Comprovante de pagamento de ITBI
c) Existir Distrato de Contrato

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar originais e cópias:
1) CPF e RG do requerente
2) Certidão de Valor Venal ou Espelho de IPTU
3) Distrato de Contrato
4) Guia/Boleto de ITBI com o comprovante de pagamento
5) Procuração, CPF e RG no caso de representante

PRAZO
Para solicitar a restituição: dentro do prazo de 05 (cinco) anos

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Requerimento simples: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Análise pelo Auditor Fiscal de Tributos
7) Expedição de documento pelo encarregado de ITBI

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. Lei 2.227, de 03 de Fevereiro de 1989
- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 316 e 317)
- Lei Complementar nº. 665, de 19 de Dezembro de 2011

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

SERVIÇO
Retificação de ITBI

O QUE É
Correção da Guia e/ou Boleto de ITBI

QUANDO SOLICITAR
É necessário quando existirem divergências entre documentos e Guia

PÚBLICO-ALVO
Cidadão/empresa

REQUISITOS
a) Preencher requerimento padrão, disponível no link:
https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
b) Guia /Boleto a ser corrigido

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar originais e cópias:
1) Contrato de Compra e Venda/Escritura
2) CPF e RG do requerente
3) Certidão de Valor Venal ou Espelho de IPTU
4) Guia/Boleto de ITBI
5) Procuração, CPF e RG, no caso de representante
Observação: Para os casos em que o Boleto não foi pago e a Guia/Boleto conter erros, enviar e-mail para: www.itbi@saovicente.sp.gov.br solicitando cancelamento e anexar Guia/Boleto, número da Inscrição Cadastral, CPF, RG e número de telefone do requerente

PRAZO
10 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento simples: R$ 22,85 para os casos de pagamento do boleto com erro
b) Isenção de taxa: para os casos em que não houve pagamento do boleto

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direito a eles relativos

ETAPAS

1) Preencher o formulário, disponível no link: https://bit.ly/FormularioPadraoSEFAZ
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Análise pelo Auditor Fiscal de Tributos
7) Expedição de documento pelo encarregado de ITBI

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 2.227, de 03 de Fevereiro de 1989
- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 316 e 317)
- Lei Complementar nº. 665, de 19 de Dezembro de 2011

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

TSU - Taxa de Serviços Urbanos (Cadastro)

SERVIÇO
Correção de cadastro de Taxa de Serviços Urbanos - TSU

O QUE É
Refere-se à correção do cadastro de TSU devido a um erro de qualquer dado constante no carnê

QUANDO SOLICITAR
Quando o nome do possuidor ou qualquer outro dado estiver cadastrado errado no carnê de TSU

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do TSU
b) Ser possuidor do imóvel ou possuir procuração/autorização

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Documento de propriedade
2) Comprovante de residência
3) Croqui do local do imóvel, informando pontos de referência
4) CPF e RG
5) Capa do carnê (onde consta o número da Inscrição Cadastral)

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Preencher o Requerimento Padrão do TSU
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação;
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO
Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

TSU - Taxa de Serviços Urbanos (Cadastro)

SERVIÇO
Cancelamento de Taxa de Serviços Urbanos - TSU

O QUE É
Refere-se ao cancelamento de cadastro e/ou de carnês de TSU

QUANDO SOLICITAR
Quando não há prestação de serviço de coleta e remoção do lixo domiciliar no local, ou em casos de remoção do contribuinte / demolição do imóvel

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do TSU
b) Ser possuidor do imóvel ou possuir procuração/autorização
c) Justificar o motivo do pedido

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Documento de propriedade
2) Comprovante de residência
3) Croqui do local do imóvel, informando pontos de referência
4) CPF e RG
5) Capa do carnê (onde consta o número da Inscrição Cadastral)

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

TSU - Taxa de Serviços Urbanos (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do TSU
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977
(Art. 324 ao Art. 326 parágrafo 1° inciso III)

OBSERVAÇÕES

Se comprovada a existência do serviço de coleta e remoção de lixo domiciliar ou da permanência do possuidor no imóvel, as taxas cobradas serão mantidas, sem a isenção de multa e juros incorridos pelo não pagamento nas datas dos respectivos vencimentos

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

TSU - Taxa de Serviços Urbanos (Cadastro)

SERVIÇO
Cadastro de Taxa de Serviços Urbanos - TSU

O QUE É
Refere-se ao lançamento de carnês de TSU, para pagamento pela prestação de serviço de coleta e remoção do lixo domiciliar

QUANDO SOLICITAR
O cadastro ocorre para imóveis localizados em áreas irregulares, onde há o serviço de coleta de lixo

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do TSU
b) Ser possuidor do imóvel ou possuir procuração/autorização

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Documento de propriedade
2) Comprovante de residência
3) Croqui do local do imóvel, informando pontos de referência
4) CPF e RG

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

TSU - Taxa de Serviços Urbanos (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do TSU
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977
(Art. 324 ao Art. 326 parágrafo 1° inciso III)

OBSERVAÇÕES

Se comprovada a existência do serviço de coleta e remoção de lixo domiciliar ou da permanência do possuidor no imóvel, as taxas cobradas serão mantidas, sem a isenção de multa e juros incorridos pelo não pagamento nas datas dos respectivos vencimentos

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

TSU - Taxa de Serviços Urbanos (Cadastro)

SERVIÇO
Atualização cadastral de Taxa de Serviços Urbanos - TSU

O QUE É
Refere-se à alteração de nome de possuidor ou do endereço domiciliar (entrega) do carnê de TSU

QUANDO SOLICITAR
Quando da aquisição / compra de imóvel localizado em área irregular ou da mudança de domicílio

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do TSU
b) Ser possuidor do imóvel ou possuir procuração/autorização

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Documento de propriedade
2) CPF e RG
3) Comprovante de residência
4) Croqui do imóvel, informando pontos de referência
5) Capa do carnê (onde consta o nº da Inscrição Cadastral)

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

TSU - Taxa de Serviços Urbanos (Cadastro)

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do TSU
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977
(Art. 324 ao Art. 326 parágrafo 1° inciso III)

OBSERVAÇÕES

Se comprovada a existência do serviço de coleta e remoção de lixo domiciliar ou da permanência do possuidor no imóvel, as taxas cobradas serão mantidas, sem a isenção de multa e juros incorridos pelo não pagamento nas datas dos respectivos vencimentos

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

TSU - Taxa de Serviços Urbanos (Cadastro)

SERVIÇO
Apuração de multiplicidade de Cadastro de Taxa de Serviços Urbanos - TSU

O QUE É
Refere-se à verificação de possível duplicidade de cobrança de TSU

QUANDO SOLICITAR
Quando receber 02 (dois) ou mais carnês de TSU para o mesmo imóvel

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do TSU
b) Ser possuidor do imóvel ou possuir procuração/autorização

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Documento de propriedade
2) CPF e RG
3) Comprovante de residência
4) Croqui do imóvel, informando pontos de referência
5) Capa do carnê (onde consta o nº da Inscrição Cadastral)

PRAZO
90 dias. Este prazo pode ser prorrogado se houver necessidade de contatar o/a contribuinte para esclarecer dúvidas ou apresentar documentação complementar

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Preencher o Requerimento Padrão do TSU
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO
Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977
(Art. 324 ao Art. 326 parágrafo 1° inciso III)

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Dívida com o Município (Dívida Ativa)

SERVIÇO
Emissão de demonstrativo de débito inscrito em dívida ativa

O QUE É
É a consulta do valor atualizado e emissão de demonstrativo de débito inscrito em dívida ativa

QUANDO SOLICITAR
Após a inscrição do débito em dívida ativa municipal

PÚBLICO-ALVO
Todos que possuam débitos inscritos em dívida ativa no Município de São Vicente

REQUISITOS
É preciso que o débito esteja inscrito em dívida ativa

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Inscrição municipal
2) Documento oficial com foto (original)
3) CPF (original)

PRAZO
Presencialmente: atendimento imediato
Por e-mail ou telefone: 03 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente:
a) Procuradoria Fiscal da Dívida Ativa: Rua Nicolau Guirao Peres, 75 – Parque Bitaru

b) Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

Forma virtual:
Whatsapp através do número (13) 3467-9880
E-mail: procuradoriafiscal@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Dívida com o Município (Dívida Ativa)

ETAPAS

1) Solicitar a consulta ou emissão de demonstrativo de débito
2) Requerer a celebração do acordo, conforme previsão legal

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 13.105, de 16 de Março de 2015 (Código de Processo Civil)
- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei no 6.830, de 22 de Setembro de 1980 (Lei de execução fiscal)
- Lei Complementar n°. 854, de 07 de Dezembro de 2016
- Lei nº 5.172, de 25 de Outubro de 1966 (Código Tributário Nacional)

OBSERVAÇÕES

É obrigatório a apresentação do número da inscrição cadastral para que o serviço seja executado. Multas de trânsito não são enquadradas neste serviço

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria dos Negócios Jurídicos

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Dívida com o Município (Dívida Ativa)

SERVIÇO
Celebração de acordo para pagamento de débito inscrito em dívida ativa

O QUE É
É a possibilidade de negociação ou acordo para pagamento de débito inscrito em dívida ativa

QUANDO SOLICITAR
Após ter sido inscrito no débito em dívida ativa municipal

PÚBLICO-ALVO
Todos que possuam débitos inscritos em dívida ativa no Município de São Vicente

REQUISITOS
É preciso que o débito esteja inscrito em dívida ativa

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Inscrição municipal
2) Documento oficial com foto (original)
3) CPF (original)

PRAZO
Presencialmente: atendimento imediato
Por e-mail ou telefone: 03 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Presencialmente:
a) Procuradoria Fiscal da Dívida Ativa: Rua Nicolau Guirao Peres, 75 – Parque Bitaru

b) Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

Forma virtual:
Whatsapp através do número 13 3467-9880
E-mail: procuradoriafiscal@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Dívida com o Município (Dívida Ativa)

ETAPAS

1) Solicitar a consulta ou emissão de demonstrativo de débito
2) Requerer a celebração do acordo, conforme previsão legal

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 13.105, de 16 de Março de 2015 (Código de Processo Civil)
- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei no 6.830, de 22 de Setembro de 1980 (Lei de execução fiscal)
- Lei Complementar n°. 854, de 07 de Dezembro de 2016
- Lei nº 5.172, de 25 de Outubro de 1966 (Código Tributário Nacional)

OBSERVAÇÕES

É obrigatório a apresentação do número da inscrição cadastral para que o serviço seja executado. Multas de trânsito não são enquadradas neste serviço

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria dos Negócios Jurídicos

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

SERVIÇO
Baixa Manual

O QUE É
Realização da baixa no sistema informatizado de pagamentos que tiverem confirmação de entrada de receita na Fazenda Pública Municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando não consta baixa no sistema informatizado e o contribuinte possuir comprovante do pagamento

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas;
b) Possuir comprovante de pagamento da parcela que não possui baixa no sistema

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Apresentar o Requerimento Padrão de Rendas Diversas preenchido
2) Cópia de um documento oficial com foto
3) Cópia da parcela e comprovante de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
R$ 22,85 se o munícipe der causa ao erro

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 65 - inciso I)
- Lei Complementar 77, de 29 de Agosto de 1994
- Lei Complementar nº 622, de 02 de Junho de 2010
- Decreto 4746-A

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas a esses casos. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do e-mail rendas@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

SERVIÇO
Cancelamento de débitos/Quitação por processo

O QUE É
Cancelamento da inscrição do débito na Dívida Ativa ou em Execução Fiscal em virtude de cobrança indevida

QUANDO SOLICITAR
Quando o contribuinte alegar erro e/ou duplicidade de lançamentos

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
b) Estar inscrito na Dívida Ativa e/ ou estar em Execução Fiscal

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Apresentar o Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas preenchido
2) Cópia de um documento oficial com foto
3) Cópia da parcela e comprovante de pagamento se houver
4) Documentos que comprovem as alegações do contribuinte

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
R$ 22,85 se o munícipe der causa ao erro

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Complementar 77, de 29 de Agosto de 1994 (Isenção taxa de protocolo)
- Lei Complementar nº 622, de 02 de Junho de 2010 (Recolhe a Taxa de Protocolo quando o contribuinte der causa ao erro)
- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 87 parágrafo 2° - CTM)

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas a esses casos. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do e-mail rendas@saovicente.sp.gov.br
Caso o pagamento não seja confirmado, pela Diretoria Financeira, o interessado será notificado a apresentar, no prazo de 15 dias, DECLARAÇÃO do banco recebedor de que repassou o numerário aos cofres municipais (Decreto 4746-A, art. 2º)

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

SERVIÇO
Certidão Negativa de Débitos de Tributos Imobiliários

O QUE É
Documento emitido pela Fazenda Pública Municipal pelo qual se comprova a inexistência de débitos fiscais para o imóvel

QUANDO SOLICITAR
Para fins Judiciais; Processos de inventários; Transação do imóvel: compra e venda; Informação para o proprietário

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas;
b) A solicitação deve ser feita pelo próprio sujeito passivo, seu cônjuge ou procurador devidamente habilitado
c) Não possuir débitos em aberto junto à Fazenda Pública Municipal
Importante: A certidão será retirada somente pelo requerente ou o seu representante legal devidamente habilitado com procuração

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Apresentar o Requerimento Padrão de Rendas Diversas preenchido
2) Cópia de um documento oficial com foto
3) Inscrição Municipal do imóvel
4) Certidão de casamento (cópia simples), apenas quando for solicitado pelo cônjuge
5) Nomeação de inventariante em caso de espólio

PRAZO
10 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Presencialmente: R$ 132,13
b) Online: gratuito

ONDE SOLICITAR
a) Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br
b) Gratuitamente online através do link Serviço Web:
http://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php?form=1&

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 88 ao Art. 92 e Art. 317 inciso VIII alínea A)
- Lei Complementar nº. 578, de 8 de Julho de 2009 (Emissão Online)
- Lei Complementar n°. 20, de Abril de 1992 (Isenta da Taxa de Expediente os pedidos de Certidão Negativa de Tributos por pessoa que goze dos benefícios da assistência jurídica gratuita)

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas a esses casos. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do e-mail rendas@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

SERVIÇO
Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários

O QUE É
Documento emitido pela Fazenda Pública Municipal pelo qual se comprova a inexistência de débitos fiscais, dos seguintes tributos: Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, Taxa de Fiscalização e Funcionamento e Outros Vinculados à Inscrição Municipal

QUANDO SOLICITAR
Para fins Judiciais; Transferência/Alteração da Razão Social; Processos de Licitações

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
b) A solicitação deve ser feita pelo titular da firma individual, o dirigente da sociedade ou procurador devidamente habilitado
c) Não possuir débitos em aberto junto à Fazenda Pública Municipal
Importante: A certidão será retirada somente pelo proprietário/sócio ou o seu representante legal devidamente habilitado com procuração

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Apresentar o Requerimento Padrão de Rendas Diversas preenchido
2) Cópia de um documento oficial com foto
3) Contrato social da firma
4) Procuração do proprietário ou sócio para representação legal ao requerente

PRAZO
a) Presencialmente: 10 dias úteis
b) Imediato através do site www.saovicente.sp.gov.br para empresas que recolham apenas a taxa de fiscalização e funcionamento (TR3)

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
R$ 132,13 presencial

ONDE SOLICITAR
a) Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br
b) Online: https://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php?form=1&

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 88 ao Art. 92 e Art 317 inciso VIII alínea A)
- Lei Complementar n°. 20, de Abril de 1992 (Isenta da Taxa de Expediente os pedidos de Certidão Negativa de Tributos por pessoa que goze dos benefícios da assistência jurídica gratuita)

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas a esses casos. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do e-mail rendas@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

SERVIÇO
Certidão Positiva de Débitos de Tributos Imobiliários

O QUE É
Documento emitido pela Fazenda Pública Municipal pelo qual se comprova a existência de débitos fiscais para o imóvel, bem como cita o total da dívida relativo a cada ano/exercício em valores atualizados

QUANDO SOLICITAR
Para fins judiciais

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
b) A solicitação deve ser feita pelo próprio sujeito passivo, seu cônjuge, inventariante ou procurador devidamente habilitado
Importante: A certidão será retirada somente pelo requerente ou o seu representante legal devidamente habilitado com procuração

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Apresentar o Requerimento Padrão de Rendas Diversas preenchido
2) Cópia de um documento oficial com foto
3) Inscrição Municipal do imóvel
4) Comprovação de propriedade do imóvel
5) Nomeação de inventariante, quando o serviço for solicitado pelo inventariante em caso de espólio

PRAZO
10 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
R$ 132,13 presencial

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 317 inciso VIII alínea B)

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas a esses casos. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do e-mail rendas@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

SERVIÇO
Certidão Positiva de Débitos de Tributos Mobiliários

O QUE É
Documento emitido pela Fazenda Pública Municipal pelo qual se comprova a existência de débitos fiscais, bem como, cita o total da dívida relativo a cada ano/exercício em valores atualizados, dos seguintes tributos: - Imposto Sobre Serviço De Qualquer Natureza; - Taxa De Fiscalização e Funcionamento (TR3)

QUANDO SOLICITAR
Apuração do total da dívida junto à Fazenda Pública Municipal

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
b) A solicitação deve ser feita pelo titular da firma individual, o dirigente da sociedade ou procurador devidamente habilitado
c) Ser proprietário ou sócio de uma firma que tenha débitos em aberto junto à Prefeitura Municipal
Importante: A certidão será retirada somente pelo proprietário/sócio ou o seu representante legal devidamente habilitado com procuração

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Apresentar o Requerimento Padrão de Rendas Diversas preenchido
2) Cópia de um documento oficial com foto
3) Contrato social da firma
4) Procuração do proprietário ou sócio para representação legal ao requerente

PRAZO
10 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
R$ 132,13 presencial

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 317 inciso VIII alínea B)

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas a esses casos. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do e-mail rendas@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

SERVIÇO
Compensação de Tributos e Taxas

O QUE É
É a possibilidade do abatimento total ou parcial de um débito tributário em face de um crédito tributário a favor do contribuinte junto à Fazenda Pública

QUANDO SOLICITAR
Quando ocorrer, por equívoco do contribuinte ou por parte do órgão público, pagamento erroneamente, como nos seguintes exemplos:
a) Pagamento em duplicidade da mesma parcela
b) Pagamento através de carnê cancelado e/ou inscrição cancelada ou incorreta
c) Pagamento realizado a maior
d) Pagamento realizado a menor

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
b) Possuir os comprovantes de pagamento originais das parcelas passíveis de compensação

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Apresentar o Requerimento Padrão de Rendas Diversas preenchido
2) Cópia de um documento oficial com foto
3) Documento de propriedade (em casos de pagamentos por inscrição diferente)
4) Comprovantes de pagamento originais

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 38 parágrafo 2° e Art. 65 inciso IX
- Decreto n°. 840-A/98
- Lei Complementar 77, de 29 de agosto de 1994 (Isenção taxa de protocolo)
- Lei Complementar nº 622, de 02 de junho de 2010 (Recolhe a Taxa de Protocolo quando o contribuinte der causa ao erro)
- Lei Complementar n°. 865, de 1 de setembro de 2017

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas a esses casos. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do e-mail rendas@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

SERVIÇO
Parcelamento de Débitos – (Lei Complementar nº. 853, de 3 de Fevereiro de 2017)

O QUE É
Solicitação de parcelamento de débitos com a Fazenda Pública Municipal, de carnês lançados em parcela única, com vencimento no exercício vigente

QUANDO SOLICITAR
Quando o contribuinte optar pelo parcelamento, conforme condições citadas no artigo 1º da Lei Complementar nº. 853, de 3 de Fevereiro de 2017

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) O parcelamento deverá ser solicitado dentro da validade estipulado na guia em questão
b) Quantidade de parcelas: Variável de acordo com o valor sendo o máximo estipulado em 36 parcelas
c) Valor mínimo de cada parcela R$ 50,00
d) Comparecer para assinar o termo de Acordo e retirar o carnê
e) O débito a ser parcelado não poderá estar inscrito em dívida ativa;
Importante: O contribuinte optará pelo número de parcelas e deverá recolher a primeira no ato

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Apresentar a guia a ser parcelada;
2) Cópia de um documento oficial com foto

PRAZO
Imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Assinar o Termo de Acordo

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar nº. 853, de 3 de Fevereiro de 2017

OBSERVAÇÕES

O inadimplemento de 03 (três) parcelas acarretará o cancelamento do acordo, a inscrição do saldo remanescente em dívida ativa, acrescido dos encargos e multas legais. Esse serviço destina-se apenas a esses casos. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do e-mail rendas@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

SERVIÇO
Restituição de Tributos

O QUE É
Solicitação de restituição total ou parcial de quantia por pagamento em duplicidade, a maior ou indevido de tributos ou taxas. Importante: O pedido será revertido para Compensação caso o contribuinte possua débitos junto à Fazenda Pública Municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando o contribuinte efetuar o pagamento por erro seu ou por parte do Fisco e solicitar a devolução da importância paga indevidamente

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
b) Possuir os comprovantes de pagamento originais das parcelas a serem restituídas
c) Ser proprietário, sócio, inventariante ou possuir procuração
d) Informar dados bancários (nome do banco, agência, número da conta, titularidade, se é conta corrente ou poupança) ou declarar que não possui conta bancária

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Apresentar o Requerimento Padrão de Rendas Diversas preenchido
2) Cópia de um documento oficial com foto
3) Comprovantes de pagamento originais
4) Pessoa Jurídica: é necessário apresentar documento original (constituição/última alteração) da empresa (requerimento de Firma Individual, Contrato Social, Estatuto Social, etc) e, para os casos de Sociedade Anônima, Entidade, etc, apresentar também Ata de Eleição vigente
5) Procuração do proprietário do Imóvel ou da Firma
6) Contrato de locação original (quando solicitado por inquilino)

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

TRIBUTOS E IMPOSTOS

Rendas Diversas

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão de Rendas Diversas
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 38 parágrafo 2°, Art. 53 incisos I, II, III, IX
- Decreto n°. 840-A/98
- Lei Complementar 77, de 29 de agosto de 1994 (Isenção taxa de protocolo)
- Lei Complementar nº 622, de 02 de junho de 2010 (Recolhe a Taxa de Protocolo quando o contribuinte der causa ao erro)
- Decreto n°. 493-A/94

OBSERVAÇÕES

Caso não apresente toda a documentação necessária em 30 dias ou o pedido não caracterizar direito à restituição, o processo será arquivado.
Esse serviço destina-se apenas a esses casos. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do e-mail rendas@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

TRABALHO E RENDA

TRABALHO E RENDA

Posto De Atendimento Ao Trabalhador - PAT

SERVIÇO
Vagas de emprego

O QUE É
É um serviço da Prefeitura que facilita a busca por um emprego através de empresas que estejam disponibilizando vagas

QUANDO SOLICITAR
Ao ofertar ou procurar vaga de emprego, seguro-desemprego, orientação da Carteira De Trabalho Digital

PÚBLICO-ALVO
Munícipes Em Geral / Empresas

REQUISITOS
Todos os serviços podem ser acessados através do portal https://www.gov.br/pt-br, e pelos aplicativos SINE fácil, carteira de trabalho digital /para entrada do seguro-desemprego, aguardar sete dias após a data de demissão

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG
2) CPF
3) Título de Eleitor
4) Comprovante de Residência
5) Carteira de Trabalho (Física ou Digital)
6) Número do PIS /Seguro Desemprego /Termo de Rescisão e Quitação de Contrato

PRAZO
Imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O Serviço está localizado dentro do Centro Integrado de Empreendedorismo e Cidadania - CIEC. Endereço: Av. Presidente Wilson, 1126 - Centro. Telefone: (13) 3468-1636 / (13) 3468-1631. E-mail: saovicentepat@gmail.com

ETAPAS
1) Comparecer ao departamento com a documentação e realizar o cadastro
2) Fazer as consultas de vagas de emprego disponíveis

OBSERVAÇÕES
É importante que o trabalhador tenha a carteira de trabalho digital

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

TRABALHO E RENDA

Posto De Atendimento Ao Trabalhador - PAT

SERVIÇO
Sala Do Microempreendedor Individual

O QUE É
Serviço Municipal de ajuda ao Microempreendedor Municipal onde é feita a abertura, regularização, retirada de boletos, Imposto de Renda do MEI, baixa da empresa e pedido de licenciamento pela plataforma do Via Rápida Empresa

QUANDO SOLICITAR
Ao abrir ou pedir uma regularização de Microempresa Individual

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em Geral / Empreendedores

REQUISITOS
a) Não possuir participação em outras empresas
b) Ser maior de idade
c) Não ser funcionário público Federal ou Estadual

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG
2) CPF
3) Título de Eleitor
4) Comprovante de Residência
5) Declaração do último Imposto de Renda (se Declarante)
6) Auto de Vistoria o Corpo de Bombeiros Contrato de Aluguel
7) Espelho do IPTU ou TSU

PRAZO
A abertura e o pedido são realizados na hora (imediato)

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O Serviço está localizado dentro do Centro Integrado de Empreendedorismo e Cidadania - CIEC. Endereço: Av. Presidente Wilson, 1126 - Centro.
Telefone: (13) 3468-1636 / (13) 3468-1631. E-mail: saovicentepat@gmail.com

ETAPAS
Comparecer ao Departamento com a documentação para a abertura e a regularização da sua empresa junto ao município

LEGISLAÇÃO
A Lei Geral, também conhecida como Estatuto Nacional Da Microempresa e da Empresa De Pequeno Porte, foi criada pela Lei Complementar Nº. 123, 14 de Dezembro de 2006

OBSERVAÇÕES
Após a realização do licenciamento, procurar as Secretarias Responsáveis para ver o andamento do pedido

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

TRABALHO E RENDA

Posto De Atendimento Ao Trabalhador - PAT

SERVIÇO
Via Rápida Empresa

O QUE É
É o serviço de análise de viabilidades para a abertura e renovação de empresas do município pela plataforma da junta comercial do estado

QUANDO SOLICITAR
Ao abrir ou renovar a licença de uma empresa no município

PÚBLICO-ALVO
Contadores / Empreendedores

REQUISITOS
Realizar a solicitação de viabilidade pela Plataforma Eletrônica Do Via Rápida Empresa https://vreredesim.sp.gov.br/home

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Em Renovação, o último pedido de alvará da empresa

PRAZO
3 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O Serviço está localizado dentro do Centro Integrado de Empreendedorismo e Cidadania - CIEC. Endereço: Av. Presidente Wilson, 1126 - Centro.
Telefone: (13) 3468-1636 / (13) 3468-1631. E-mail: saovicentepat@gmail.com

ETAPAS
1) Realizar o pedido de viabilidade de sua empresa através da plataforma da junta comercial
2) Após a liberação da viabilidade, realizar o pedido de licenciamento da empresa na mesma plataforma

LEGISLAÇÃO
Lei Federal Nº 11.598, de 3 De Dezembro De 2007

OBSERVAÇÕES
Após a realização do Licenciamento, procurar as Secretarias Responsáveis para ver o andamento do pedido

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

TRABALHO E RENDA

Posto De Atendimento Ao Trabalhador - PAT

SERVIÇO
Banco Do Povo Paulista

O QUE É
O Banco Do Povo é o Serviço Estadual De Financiamento para Empreendedores e Pessoas que exerçam uma atividade econômica no Município

QUANDO SOLICITAR
Quando houver necessidade de financiamentos de bens fixos ou capital de giro para a atividade econômica

PÚBLICO-ALVO
Munícipes Em Geral / Empreendedores

REQUISITOS
a) Não possuir restrições no nome
b) Não possuir capacidade de pagamento em situações normais
c) Documentos dentro do prazo de validades

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG
2) CPF
3) Certidão e Documentos do Cônjuge
4) Comprovação de Renda
5) Comprovante da Conta que será depositado o recurso
6) CNPJ
7) Certidão Negativa de Débito
8) Certidão de Regularidade do FGTS
9) Inscrição Municipal ou Estadual e o Orçamento dos bens que serão financiados

PRAZO
40 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa De Juros De 0,35%

ONDE SOLICITAR
O Serviço está localizado dentro do Centro Integrado de Empreendedorismo e Cidadania - CIEC. Endereço: Av. Presidente Wilson, 1126 - Centro.
Telefone: (13) 3468-1636 / (13) 3468-1631. E-mail: saovicentepat@gmail.com

ETAPAS
1) Comparecer ao Departamento para uma entrevista e entrega dos documentos para a solicitação do empréstimo
2) Aguardar a análise da solicitação do empréstimo

LEGISLAÇÃO
- Lei Estadual Nº 9.533, de 10 de Dezembro de 1997
- Decreto Estadual Nº 43.283

OBSERVAÇÕES
Apresentar conta-corrente válida para receber o benefício

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

TRABALHO E RENDA

Posto De Atendimento Ao Trabalhador - PAT

SERVIÇO
Plano De Desenvolvimento Local - Sebrae

O QUE É
É um programa de apoio às Micro Pequenas Empresas e ampliação da cultura empreendedora em São Vicente

QUANDO SOLICITAR
O programa abre vagas de acordo com a demanda

PÚBLICO-ALVO
Munícipes de São Vicente

REQUISITOS
Pessoa Física, Empresários (MEI, ME E EPP)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) CPF
2) RG
3) Comprovante De Residência
4) CNPJ quando se tratar de empresas

PRAZO
De acordo com o calendário SEBRAE

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Cursos geridos e oferecidos pelo SEBRAE ao Município Parceiro

ETAPAS
Criação de turma e agendamento conforme cronograma

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

TRABALHO E RENDA

Cursos e Capacitações

SERVIÇO
Apoio empreendedor - SEBRAE

O QUE É
É o serviço de apoio, orientações e capacitação aos empreendedores municipais

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar buscar capacitação ou orientação através dos cursos oferecidos mensalmente pelo SEBRAE

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral /empreendedores

REQUISITOS
Se cadastrar na plataforma do SEBRAE e fazer a inscrições nos cursos ofertados ou pelo atendimento dos agentes

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Documento de identificação pessoal e da empresa

PRAZO
São oferecidos um tema de curso por mês

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O Serviço está localizado dentro do Centro Integrado de Empreendedorismo e Cidadania - CIEC. Endereço: Av. Presidente Wilson, 1126 - Centro.
Telefone: (13) 3468-1636 / (13) 3468-1631

ETAPAS
Comparecer ao setor para o atendimento com os agentes do SEBRAE e inscrição de cursos

OBSERVAÇÕES
Para atendimentos de maior complexidade ir ao SEBRAE Regional,
Av. Dr. Washington Luiz, 176 - Gonzaga, Santos

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

COMÉRCIO E EMPRESAS

COMÉRCIO E EMPRESAS

Comércio e Empresas

SERVIÇO
Denúncia Espontânea para Empresas

O QUE É
Solicitação, por parte do contribuinte, de análise fiscal face ao reconhecimento de existência de débitos de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

QUANDO SOLICITAR
Quando o requerente tem conhecimento da existência de débitos referente à ISS, não inscritos em dívida ativa

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços ou microempreendedor prestador de serviços com Inscrição Municipal como Ponto de referência

REQUISITOS
Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante. Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentações necessárias:
1) Cópia de documento com foto do responsável pela empresa
2) Procuração em caso de representação
3) Cópia de documento com foto do representante
4) Cópia do Contrato Social ou Requerimento de empresário individual

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 31, 96 e 106)

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se apenas a empresas prestadoras de serviços ou microempreendedor prestador de serviço, com inscrição ponto de referência, que atendam aos requisitos da Leis vigentes

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Comércio e Empresas

SERVIÇO
Parcelamento de débitos de ISSQN–para Empresas

O QUE É
Parcelamento dos débitos referente a tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

QUANDO SOLICITAR
Quando houver débitos de tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza que não estejam em dívida ativa

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços ou microempreendedor prestador de serviços com Inscrição Municipal como Ponto de referência

REQUISITOS
a) Não ter processo administrativo em andamento no setor
b) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante
c) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentações necessárias:
1) Cópia de documento com foto do responsável pela inscrição, em caso de representação, apresentar procuração
2) Cópia de documento com foto do representante
3) Cópia do Contrato Social ou Requerimento de empresário individual

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Comércio e Empresas

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Aguardar a notificação do Auditor referente aos débitos apurados
7) Após a notificação, agendar um novo atendimento presencial, para gerar o parcelamento dos débitos apurados
8) Será gerado o parcelamento no momento do atendimento presencial

LEGISLAÇÃO

- Lei Complementar nº. 853, de 3 de Fevereiro de 2017
- Lei Municipal nº. 1745/77, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 60 incisos I a IV , Art. 106 inciso 2º)

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se apenas a empresas prestadoras de serviços ou microempreendedor prestador de serviço, com inscrição ponto de referência, que atendam aos requisitos da Leis vigentes

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Comércio e Empresas

SERVIÇO
Parcelamento de débitos de ISSQN - referente a Extrato de Obras

O QUE É
Parcelamento dos débitos referente a tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, quando se tratar de processos de aprovação, regularização ou demolição de obras ou reformas

QUANDO SOLICITAR
Quando houver débitos de tributos mobiliários - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza que não estejam em dívida ativa

PÚBLICO-ALVO
Contribuintes que possuem inscrição municipal de ISS-Obras

REQUISITOS
a) Ter processo de aprovação, regularização, demolição de obras ou reformas em andamento no Setor
b) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante
c) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia de documento com foto do responsável pela inscrição. Em caso de representação, apresentar procuração
2) Cópia de documento com foto do representante,
3) Cópia do Contrato Social ou Requerimento de empresário individual

PRAZO
No ato do pedido

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Comércio e Empresas

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Será gerado o parcelamento no momento do atendimento presencial

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 60 incisos I a IV, Art. 106 inciso 2º e Art. 202 a 203)
- Lei Complementar nº. 853, de 3 de Fevereiro de 2017
- Lei Complementar nº. 992 de 26 de Março de 2020 (Art. 6 inciso 1 e 2)
- Decreto n°. 5407-A/2020

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina se apenas aos contribuintes com inscrição de ISS

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Certidão

SERVIÇO
Certidão de Existência Empresa

O QUE É
Documento emitido pelo Departamento de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza que comprova que a empresa prestadora de serviços tenha inscrição municipal ativa no município

QUANDO SOLICITAR
Quando houver necessidade de o contribuinte comprovar que possui inscrição no município como prestador de serviço

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços com Inscrição Municipal como Ponto de referência Ativa

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante informando qual a finalidade da certidão
b) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia de documento com foto do responsável pela inscrição, em caso de representação, apresentar procuração
2) Cópia de documento com foto do representante
3) Cópia do Contrato Social ou Requerimento de empresário individual.
4) CNPJ

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 44,41

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Certidão

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Após o encaminhamento do processo administrativo ao setor, será emitido o documento, e o mesmo ficará disponível para retirada por até 30 dias

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 10º)

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se a empresas prestadoras de serviços com inscrição no setor de ISS

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Certidão

SERVIÇO
Certidão de Baixa para Empresa

O QUE É
Documento que comprova o período em que a empresa prestadora de serviços esteve inscrita junto ao município

QUANDO SOLICITAR
Quando houver necessidade de a empresa comprovar que já possui inscrição municipal junto ao departamento de ISS, e no momento encontra-se baixada, ou seja, inativa

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços com Inscrição Municipal como Ponto de referência Baixada

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante informando qual a finalidade da certidão
b) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia de documento com foto do responsável pela inscrição, Em caso de representação, apresentar procuração
2) Cópia de documento com foto do representante
3) Cópia do Distrato Social, ou Contrato Social ou Requerimento de empresário individual

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 88,79

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Certidão

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Após o encaminhamento do processo administrativo ao setor, será emitido o documento, e o mesmo ficará disponível para retirada por até 30 dias

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 10º)

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se a empresas prestadoras de serviços que tiveram inscrição no setor de ISS. Exceto quando se tratar de: Empresas que tiveram alvará de licença de funcionamento, a solicitação deverá ser realizada pela Secretaria de Comércio. Telefone: (13) 3569-2255. E-mail: secinp@saovicente.sp.gov.br. Horário de atendimento: das 9h às 17h

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Inscrições

SERVIÇO
Inscrição de empresa - ponto de referência

O QUE É
Inscrição municipal de empresa prestadora de serviço – ponto de referência no cadastro mobiliário municipal, que não necessite de alvará de funcionamento

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe tiver uma empresa prestadora de serviços que não necessite de alvará de funcionamento e precise de inscrição municipal para autorização de emissão de nota fiscal de serviços ISS

PÚBLICO-ALVO
Munícipes que tenham empresas prestadoras de serviços

REQUISITOS
Possuir CNPJ com CNAE de prestação de serviços bem como sede (matriz/filial) neste município

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Seguir os procedimentos determinados pelo REDESIM – VIA RÁPIDA EMPRESA

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 145,41

ONDE SOLICITAR
O requerente deverá fazer a sua solicitação pelo SISTEMA REDESIM – VIA RÁPIDA EMPRESA (https://vreredesim.sp.gov.br/home)

ETAPAS
1) Solicitar a inscrição municipal pelo SISTEMA REDESIM – VIA RÁPIDA EMPRESA. (https://vreredesim.sp.gov.br/home)
2) Será encaminhada a taxa referente ao pedido de inscrição e auditor responsável pelo processo administrativo entrará em contato
3) Responder todas as perguntas efetuadas pela fiscalização

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 208)
- Lei Complementar nº 630, de 01 de Outubro de 2010
- Lei Complementar nº 577, de 3 de Julho de 2009
- Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006
- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 223 - inciso I – alínea 'A')

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se apenas a empresas prestadoras de serviços, que atendam aos requisitos das leis vigentes

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Inscrições

SERVIÇO
Inscrição de empresa de elevadores e engenheiro

O QUE É
É o processo de cadastro e habilitação de empresas de elevadores e/ou profissionais da área para realizarem manutenção de elevadores

QUANDO SOLICITAR
Quando a empresa ou profissional desejar realizar serviços de manutenção de elevadores no município de São Vicente e ainda não tiver cadastro na prefeitura

PÚBLICO-ALVO
Profissionais /empresas da área

REQUISITOS
Preencher requerimento com a opção do serviço a ser realizado e apresentar documentos informados abaixo no setor responsável

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Sr. Prefeito
2) Dados da empresa (papel timbrado com telefones, e-mail etc.)
3) Contrato social
4) Certidão do CREA de registro pessoa jurídica
5) Certidão do CREA de registro profissional e quitação ou anuidade do CREA quitada
6) Contribuição sindical quitada (opcional)
7) Certidão de comprovante de recolhimento de ISS
8) Certidão de comprovante de recolhimento de FGTS
9) CNPJ
10) Alvará de funcionamento

a) Relação dos condomínios sobre responsabilidade técnica no município
DOCUMENTOS DO ENGENHEIRO MECÂNICO:
I. Carteira profissional 6ª região (anotações e atribuições)
II. Certidão do CREA de registro profissional e quitação ou anuidade do CREA quitada
III. Contribuição sindical quitada (opcional)
IV. Certidão de comprovante de recolhimento de ISS
V. Identificação profissional (carteira do CREA)
VI. Certidão do CREA de responsabilidade técnica
VII. Comprovante de residência
VIII. Cópia do RG
IX. Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de protocolo R$ 22,85
Registro de firmas e profissionais autônomos na diretoria de obras R$ 176,23

COMÉRCIO E EMPRESAS

Inscrições

ONDE SOLICITAR

Solicitação Presencial na Secretaria de Obras:
Praça Da Bandeira, 15 (3º andar) - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS

1) Apresentar os referidos documentos no setor responsável
2) Coletar visto e taxa
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no setor de protocolo, Paço Municipal na Rua Frei Gaspar, 384 (sala 02 - andar térreo), das 9h às 17h
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas que possam ocorrer podem ser direcionadas através dos contatos do setor responsável: telefone (13) 3569-9052 e e-mail deapre.elevadores@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

COMÉRCIO E EMPRESAS

Inscrições

SERVIÇO
Atualização de empresa de elevadores e engenheiro

O QUE É
É a apresentação de documentos que comprovem que a empresa está apta a exercer o serviço de manutenção de elevadores no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Solicitar anualmente para manter atualizadas as informações necessárias para que a empresa exerça a atividade de manutenção de elevadores no município

PÚBLICO-ALVO
Profissionais /empresas da área

REQUISITOS
Preencher requerimento com a opção do serviço a ser realizado e apresentar documentos informados abaixo no setor responsável

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Sr. Prefeito
2) Certidão do CREA de registro de pessoa jurídica (empresa)
3) Certidão de comprovante de recolhimento de ISS (empresa e engenheiro)
4) Relação de condomínios sobre responsabilidade técnica no município
5) Certidão de registro profissional e quitação (engenheiro)

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação Presencial na Secretaria de Obras:
Praça Da Bandeira, 15 (3º andar) - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Apresentar os referidos documentos no setor responsável
2) Coletar visto e taxa
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no setor de protocolo, Paço Municipal na Rua Frei Gaspar, 384 (sala 02 - andar térreo), das 9h às 17h
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas que possam ocorrer podem ser direcionadas através dos contatos do setor responsável: telefone (13) 3569-9052 e e-mail deapre.elevadores@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

COMÉRCIO E EMPRESAS

Alterações

SERVIÇO
Alteração de razão social – empresa ponto de referência

O QUE É
É a alteração de razão social na empresa prestadora de serviços – ponto de referência, no cadastro mobiliário municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando houve alteração de razão social na empresa prestadora de serviços – ponto de referência

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços com inscrição municipal como ponto de referência ativa

REQUISITOS
Possuir inscrição municipal como ponto de referência ativa

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Seguir os procedimentos determinados pelo Redesim – via rápida empresa

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 176,22

ONDE SOLICITAR
O requerente deverá fazer a sua solicitação pelo sistema REDESIM – VIA RÁPIDA EMPRESA: https://vreredesim.sp.gov.br/home
Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento entrar em contato com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e-mail: desenvolvimento.sedect@gmail.com

ETAPAS
1) Solicitar a alteração pelo Via Rápida Empresa
2) Aguardar o processo administrativo ser encaminhado ao setor de ISS
3) O setor encaminhará a taxa a ser quitada referente a atualização cadastral
4) Será realizada a atualização cadastral nos sistemas

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 106, 209, 210, 219 §6º, 220 §3º,223 E 227)
- Lei complementar nº.630, de 01 de Outubro de 2010

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se apenas a empresas prestadoras de serviços, com inscrição ponto de referência, que atendam aos requisitos das leis vigentes

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Alterações

SERVIÇO
Alteração de sócios de empresa – ponto de referência

O QUE É
É a alteração de sócios de empresa prestadora de serviços feita pelos mesmos ponto de referência no cadastro mobiliário municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando houve alteração de sócios de empresa prestadora de serviços – ponto de referência

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços com inscrição municipal como ponto de referência ativa

REQUISITOS
Possuir inscrição municipal como ponto de referência ativa

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Seguir os procedimentos determinados pelo Redesim – via rápida empresa

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 176,22

ONDE SOLICITAR
O requerente deverá fazer a sua solicitação pelo sistema REDESIM – VIA RÁPIDA EMPRESA: https://vreredesim.sp.gov.br/home
Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento entrar em contato com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e-mail: desenvolvimento.sedect@gmail.com

ETAPAS
1) Solicitar a alteração pelo sistema redesim – via rápida empresa https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) O setor de ISS encaminhará a taxa a ser quitada referente a atualização cadastral
3) E será realizada a atualização cadastral nos sistemas

LEGISLAÇÃO
• Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 106, 209, 210, 219 §6º, 220 §3º,223 E 227)
• Lei complementar nº 630, de 01 de Outubro de 2010

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se apenas a empresas prestadoras de serviços, com inscrição ponto de referência, que atendam aos requisitos das leis vigentes

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Alterações

SERVIÇO
Alteração ou inclusão de atividade empresa – ponto de referência

O QUE É
É a ação de alteração ou inclusão de atividade de empresa prestadora de serviços – ponto de referência no cadastro mobiliário municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando houver alteração ou inclusão de atividade de empresa prestadora de serviços – ponto de referência

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços com inscrição municipal como ponto de referência ativa

REQUISITOS
Possuir inscrição municipal como ponto de referência ativa

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Seguir os procedimentos determinados pelo Redesim – via rápida empresa

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 176,22

ONDE SOLICITAR
a) O requerente deverá fazer a sua solicitação pelo sistema REDESIM – VIA RÁPIDA EMPRESA: https://vreredesim.sp.gov.br/home
b) E o processo administrativo será encaminhado ao departamento de ISS Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento entrar em contato através do e-mail: desenvolvimento.sedect@gmail.com

ETAPAS
1) Solicitar a alteração pelo sistema redesim – via rápida empresa https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Aguardar o processo administrativo ser encaminhado ao setor de ISS
3) O setor encaminhará a taxa a ser quitada referente a atualização cadastral
4) E será realizada a atualização cadastral nos sistemas

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art.. 209 e 210)
- Lei Complementar nº. 630, de 01 de Outubro de 2010

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se apenas a empresas prestadoras de serviços, com inscrição ponto de referência, que atendam aos requisitos das leis vigentes

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Alterações

SERVIÇO
Cancelamento ou baixa de inscrição municipal retroativa

O QUE É
É o cancelamento da inscrição municipal a partir da data em que efetivamente ocorreu o encerramento das atividades

QUANDO SOLICITAR
Para empresas que já tenham encerrado suas atividades

PÚBLICO-ALVO
Empresários /pessoas físicas em geral

REQUISITOS
Possuir inscrição municipal

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido e assinado pelo proprietário da empresa (ou procurador)
2) Alvará original ou declaração de extravio (deverá ser apresentado o documento original e cópia)
3) CADESP (Cadastro de Contribuintes de ICMS) que demonstre a inatividade, ou
4) Baixa junto à JUCESP ou alteração de contrato social registrada em cartório, que comprove mudança de domicílio para outro Município; ou
5) Documento de baixa no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica); ou
6) Certidão de óbito quando se tratar de pessoa física ou firma individual; ou
7) Instrumento de rescisão de Contrato de Locação, com firma reconhecida em prazo não superior a 3 dias úteis da data da rescisão; ou
8) Data de expedição de alvará para inscrição de outro contribuinte no mesmo local, sem que haja simultaneidade das atividades; ou
9) Transferência do registro profissional para outra região, ou baixa do registro profissional; ou
10) Certidão que comprove a última responsabilidade técnica obtida junto ao Conselho Regional Profissional competente; ou
11) Quaisquer documentos que demonstrem, inequivocamente, a critério da Administração, o encerramento da atividade.

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de requerimento R$ 22,85

COMÉRCIO E EMPRESAS

Alterações

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei complementar n°. 665/2011, 21 DE Outubro de 2011, (Art. 1°)
- Decreto n°. 544-A, (Art. 2º)

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas a esses casos. para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, no e-mail secinp@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

COMÉRCIO E EMPRESAS

Alterações

SERVIÇO
Cancelamento ou baixa de inscrição de comércio

O QUE É
É o processo para cancelamento do cadastro e autorização de funcionamento de um estabelecimento no município

QUANDO SOLICITAR
Quando a empresa encerra as atividades no município

PÚBLICO-ALVO
Empresários /pessoas físicas em geral

REQUISITOS
Ser inscrito no município

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido e assinado pelo proprietário da empresa (ou procurador)
2) Alvará original ou Declaração de extravio
3) É facultado a apresentação de um dos documentos abaixo:
CADESP (CADASTRO DE CONTRIBUINTES DE ICMS) que demonstre a inatividade ou Baixa junto à JUCESP ou alteração de contrato social registrada em cartório, que comprove mudança de domicílio para outro município; ou
Documento de baixa no CNPJ (CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA); ou
Certidão de óbito quando se tratar de pessoa física ou firma individual; ou
Instrumento de rescisão de contrato de locação, com firma reconhecida em prazo não superior a 3 dias úteis da data da rescisão ou
Data de expedição de alvará para inscrição de outro contribuinte no mesmo local, sem que haja simultaneidade das atividades ou
Transferência do registro profissional para outra região, ou baixa do registro profissional ou Certidão que comprove a última responsabilidade técnica obtida junto ao conselho regional profissional competente ou
Quaisquer documentos que demonstrem, inequivocamente, a critério da administração, o encerramento da atividade

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de requerimento R$ 22,85

COMÉRCIO E EMPRESAS

Alterações

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 317, alínea "E")

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas a esses casos. para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, no e-mail secinp@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

COMÉRCIO E EMPRESAS

Alterações

SERVIÇO
Pedido de prazo

O QUE É
É a solicitação de prorrogação de prazo para atender à intimação feita pela Secretaria De Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

QUANDO SOLICITAR
Quando o prazo concedido na intimação não puder ser cumprido pelo munícipe

PÚBLICO-ALVO
Empresários/ munícipes em geral

REQUISITOS
Agendamento prévio

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido
2) Qualquer documento que justifique o pedido

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de requerimento R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Preencher o Requerimento IGC
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei complementar 665, de 21 de Outubro de 2011

OBSERVAÇÕES
Esse serviço destina-se apenas a esses casos. para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, no e-mail secinp@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

SERVIÇO
Desenquadramento para o Simples Nacional

O QUE É
Solicitação de alteração de regime tributário face à opção pelo Simples Nacional perante a Receita Federal do Brasil

QUANDO SOLICITAR
Quando o contribuinte for optante do Regime Tributário Simples Nacional

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços ou microempreendedor prestador de serviços com Inscrição Municipal como Ponto de referência

REQUISITOS
Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante. Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia de documento com foto, do responsável pela inscrição. Em caso de representação, apresentar procuração
2) Cópia de documento com foto do representante
3) Cópia do Contrato Social ou Requerimento de empresário individual
4) Deferimento do Simples Nacional
5) Requerimento Padrão do ISS preenchido

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
6) Aguardar e acompanhar a análise final do pedidol

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 207 – inciso II e Art. 209)
- Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se apenas a empresas prestadoras de serviços ou microempreendedor prestador de serviço, com inscrição ponto de referência, que atendam aos requisitos da Leis vigentes

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

SERVIÇO
Certidão Existência de Autônomo ou Profissional Liberal ou Técnico

O QUE É
Documento emitido pelo Departamento de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza que comprova que o prestador de serviço autônomo/liberal/técnico possui inscrição municipal ativa no município

QUANDO SOLICITAR
Quando houver necessidade de o contribuinte comprovar que possui inscrição no município como prestador de serviço

PÚBLICO-ALVO
Profissional liberal ou técnico ou autônomo com Inscrição Municipal Ativa

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante informando qual a finalidade da certidão
b) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia de documento com foto do responsável pela inscrição. Em caso de representação, apresentar procuração
2) Cópia de documento com foto do representante

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 44,41

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação;
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente.
6) Após o encaminhamento do processo administrativo ao setor, será emitido o documento, e o mesmo ficará disponível para retirada por até 30 dias

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 10)

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se aos autônomos, profissionais liberais e técnicos com inscrição no setor de ISS, exceto quando tratar-se de Profissionais liberais que tenham alvará de licença de funcionamento, a solicitação deverá ser realizada pela Secretaria de Comércio. Telefone: (13) 3569-2255 /
e-mail: secinp@saovicente.sp.gov.br
Horário de atendimento: das 9h às 17h

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

SERVIÇO
Inscrição de MEI – Ponto de referência

O QUE É
Inscrição municipal de Microempreendedor Individual, prestador de serviço, no Cadastro Mobiliário Municipal, que não necessite de alvará de funcionamento

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe tiver uma empresa prestadora de serviços que não necessita de alvará de funcionamento e precise de inscrição municipal para autorização de emissão de nota fiscal de serviços ISS

PÚBLICO-ALVO
Munícipes que tenham empresas prestadoras de serviços

REQUISITOS
a) Possuir CNPJ com Classificação Nacional de Atividades Econômicas de prestação de serviços bem como sede (matriz/filial) neste município
b) Providenciar a regularização pelo Via Rápida Empresa (através da JUCESP-Junta Comercial do Estado de São Paulo) no endereço eletrônico: https://vreredesim.sp.gov.br/homea

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Seguir os procedimentos determinados pelo REDESIM – Via Rápida Empresa;

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
a) Pessoas Jurídicas
Pelo endereço eletrônico do Via Rápida Empresa:
https://www.jucesponline.sp.gov.br/

b) Pessoas Físicas
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

ETAPAS

1) Solicitar a inscrição municipal pelo via rápido empresa
2) Será encaminhado a taxa referente o pedido de inscrição e auditor responsável pelo processo administrativo entrará em contato
3) Responder todas as perguntas efetuadas pela fiscalização
4) Após a notificação de deferimento de inscrição municipal, e contratar empresa de emissão de notas fiscais, a empresa poderá emitir nota para cada serviço prestado

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art.. 208 e PARÁGRAFOS)
- Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006
- Lei Complementar nº 577, de 3 de Julho de 2009
- Lei Complementar nº 630, de 01 de Outubro de 2010
- Lei Complementar nº 754, 17 de Abril de 2014

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se apenas aos prestadores de serviços, com inscrição ponto de referência, que atendam aos requisitos das leis vigentes

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

SERVIÇO
Inscrição de autônomo

O QUE É
É a inscrição municipal do profissional autônomo prestador de serviço, no cadastro mobiliário municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando o requerente trabalhar por conta própria ou prestar serviços para outrem sem vínculo empregatício

PÚBLICO-ALVO
Prestadores de serviços autônomo em geral

REQUISITOS
a) Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante
b) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia do CPF e RG, ou CNH do responsável pela inscrição
2) Cópia do comprovante de residência (conta de luz ou telefone)
3) Em caso de representação, apresentar procuração
4) Cópia de documento com foto do representante
5) No caso de atividade de motorista - cópia da carteira de habilitação deve constar a atividade remunerada

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 22,85
b) Taxa de Inscrição Municipal: R$ 92,49

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço;
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação;
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente.
6) Aguardar o recebimento do carnê de ISS, que será encaminhado via correios

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 197 (Art. 205 §3, Art. 208, 209 e Art.210)
- Lei complementar nº 630, de 01 de Outubro de 2010
- Lei Complementar nº 577, de 3 de Julho de 2009

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se a todos os prestadores autônomos

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

SERVIÇO
Inscrição de profissional liberal ou técnico

O QUE É
É a inscrição municipal do profissional liberal ou técnico prestador de serviço, no cadastro mobiliário municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando o interessado trabalhar por conta própria ou prestar serviços para outrem sem vínculo empregatício

PÚBLICO-ALVO
Profissionais liberais e técnico em geral

REQUISITOS
Preencher o Requerimento Padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia do CPF e RG, ou CNH do responsável pela inscrição
2) Cópia do comprovante de residência (conta de luz ou telefone)
3) Em caso de representação, apresentar procuração
4) Cópia de documento com foto do representante
5) Cópia do diploma de conclusão de curso superior ou técnico e/ou registro no órgão regulamentador da profissão
6) Caso o requerente tenha sido intimado por fiscalização, deverá apresentar a intimação. Se o endereço for comercial, apresentar cópia do alvará de funcionamento e declaração do proprietário da empresa autorizando a utilização do endereço pelo requerente para casos excepcionais (dentista, advogados ou contador)

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 22,85
b) Taxa de Inscrição Municipal: R$ 92,49

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento Padrão do ISS
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço;
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação;
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente.
6) Aguardar o recebimento do carnê de ISS, que será encaminhado via correios

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (Art. 205 § 2, Art. 208 § 4 Art. 209, 210 e 211)
- Lei Complementar nº 630, de 01 de Outubro de 2010
- Lei Complementar nº 577, de 3 de Julho de 2009

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se a todos os profissionais liberais e técnicos.
No entanto, quando se tratar de engenheiro civil, engenheiro mecânico e arquiteto, a solicitação deverá ser realizada pela Secretaria de Obras, situada no seguinte endereço: Praça da Bandeira, 15 (3° andar) - Centro.
Telefone: (13) 3569-9052. Horário de atendimento: das 9h às 17h.
Já nos casos dos profissionais liberais com consultório ou escritório próprio que necessitem de alvará de licença de funcionamento, a solicitação deverá ocorrer através da Secretaria de Comércio. Telefone: (13) 3569-2255.
E-mail: secinp@saovicente.sp.gov.br. Horário de atendimento: das 9h às 17h

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

SERVIÇO
Alteração de endereço do microempreendedor individual (prestador de serviço), no Cadastro Mobiliário Municipal

O QUE É
É a alteração de endereço do microempreendedor individual prestador de serviço

QUANDO SOLICITAR
Quando houver alteração de endereço do Microempreendedor Individual Prestador De Serviço

PÚBLICO-ALVO
Munícipe/Prestador de Serviços

REQUISITOS
a) Pessoa Jurídica:
Providenciar a regularização pelo Via Rápida Empresa (através da JUCESP-Junta Comercial do Estado de São Paulo) no endereço eletrônico: https://vreredesim.sp.gov.br/home

b) Pessoa Física:
Agendar comparecimento ao Centro de Atendimento Ao Contribuinte (CAC) - Paço Municipal

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Seguir os procedimentos determinados pelo Redesim – via rápida empresa

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
a) Pessoas Jurídicas
Pelo endereço eletrônico do Via Rápida Empresa:
https://www.jucesponline.sp.gov.br

b) Pessoas Físicas
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

ETAPAS

1) Solicitar a alteração pelo Via Rápida Empresa
2) Aguardar o processo administrativo ser encaminhado ao setor de ISS
3) E será realizada a atualização cadastral nos sistemas.

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº. 1.745, de 29 de Setembro de 1977
(Art. 106, 209, 210, 219 §6º, Art. 220 §3º, Art. 223 e 227)

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se apenas aos prestadores de serviços, com inscrição ponto de referência, que atendam aos requisitos das leis vigentes

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

SERVIÇO
Alteração de Endereço de Profissional Autônomo

O QUE É
É a alteração de endereço, feita pelo profissional autônomo prestador de serviço, no cadastro mobiliário municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando houve mudança de domicílio do prestador autônomo

PÚBLICO-ALVO
Profissional autônomo com inscrição municipal ativa

REQUISITOS
a) Preencher o requerimento padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante
b) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) CPF, RG, ou CNH do responsável pela inscrição (cópia)
2) Cópia do comprovante de residência (conta de luz ou telefone)
3) Em caso de representação, apresentar procuração e cópia de documento com foto do representante
4) Formulário ISS preenchido (disponível no link: Formulário ISS. Não é necessário reconhecer firma nos casos em que o requente é a própria pessoa que apresenta a solicitação)

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

ETAPAS

1) Preencher o Formulário ISS
2) Separar a documentação necessária (conforme tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (arts. 106, 209, 210, 219 §6º, 220 §3º, 223 e 227)
- Lei Complementar nº 630, de 1 de Outubro de 2010

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina- se a todos os autônomos que tenham inscrição municipal de ISS. Entretanto quando se tratar de: cobrador, motorista auxiliar de transporte público, escolar ou táxi, a solicitação deverá realizada pela: Secretaria de Defesa e Ordem Social. Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III.
Telefone: (13) 3465-9000. Horário de atendimento: das 9h às 17h

No caso de motorista de caminhão que tenha autorização para transporte de cargas perigosas, a solicitação deverá ser realizada pela Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal. Endereço: Rua José Bonifácio, 404 (4º andar,) - Centro.
Telefone: (13) 3569-2274. Horário de atendimento: das 9h às 17h

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

SERVIÇO
Alteração de Endereço de Profissional Liberal ou Técnico

O QUE É
É a alteração de endereço feita pelo profissional liberal prestador de serviço no cadastro mobiliário municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando houver mudança de domicílio do profissional liberal ou técnico

PÚBLICO-ALVO
Profissional liberal ou técnico com inscrição municipal ativa

REQUISITOS
a) Preencher o requerimento padrão do ISS, assinado pelo responsável ou representante
b) Será solicitada a firma reconhecida, quando a assinatura for diversa do documento com foto

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia do CPF e RG, ou CNH do responsável pela inscrição
2) Cópia do Comprovante de Residência (conta de luz ou telefone)
3) Apresentar Procuração, em caso de representação e cópia de documento com foto do representante
4) Formulário ISS preenchido. (disponível no link: Formulário ISS. Não é necessário reconhecer firma nos casos em que o requente é a própria pessoa que apresenta a solicitação)

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

ETAPAS

1) Preencher o formulário e separar a documentação necessária
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local na data e horário agendados, com a documentação
4) Protocolar o pedido no Departamento de Protocolo mediante pagamento de taxa
5) Análise da solicitação pelo setor de ISS
6) Atualização nos sistemas

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (arts. 106, 209, 210, 219 §6º, 220 §3º, 223 e 227)
- Lei Complementar nº 630, de 1 de Outubro de 2010

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se a todos os profissionais liberais e técnicos que tenham inscrição municipal de ISS. Quando se tratar de engenheiro civil, engenheiro mecânico e arquiteto, a solicitação deverá ser realizada pela: Secretaria de Obras.
Endereço: Praça da Bandeira, 15 (3° andar) – Centro.
Telefone para contato: (13) 3569-9052. Horário de atendimento: das 9h às 17h

Para profissionais liberais com alvará de licença de funcionamento, a solicitação deverá ser pela: Secretaria de Comércio, Indústria e Negócios Portuários.
Endereço: Rua José Bonifácio, 404 (3° andar) - Centro. Telefone: (13) 3569-2255.
E-mail: secinp@saovicente.sp.gov.br. Horário de atendimento: das 9h0 às 17h

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Fazenda

COMÉRCIO E EMPRESAS

Apoio ao Empreendedor

SERVIÇO
Alteração ou Inclusão de Atividade MEI

O QUE É
Alteração ou inclusão de atividade do Microempreendedor Individual, prestador de serviço, no cadastro mobiliário municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando houver alteração ou inclusão de atividade do Microempreendedor Individual, prestador de serviço

PÚBLICO-ALVO
Empresas prestadoras de serviços com Inscrição Municipal como Ponto de referência Ativa

REQUISITOS
Possuir Inscrição Municipal como Ponto de referência Ativa

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Seguir os procedimentos determinados pelo REDESIM – Via Rápida Empresa

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
O requerente deverá fazer a sua solicitação pelo Sistema REDESIM – Via Rápida Empresa https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento entrar em contato com a Sala do MEI, no Centro Integrado de Empreendedorismo e Cidadania - CIEC. Av. Presidente Wilson, 1126 - Centro. Tel: (13) 3468-1636 / (13) 3468-1631. E-mail: saovicentemei@gmail.com.

ETAPAS
1) Solicitar a alteração pelo Sistema REDESIM – Via Rápida Empresa. https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Aguardar o processo administrativo ser encaminhado ao setor de ISS
3) Será realizada atualização cadastral nos sistemas.

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de Setembro de 1977 (arts. 209 e 210)
- Lei Federal Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006
- Lei Complementar nº 630, de 1 de Outubro de 2010

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Fazenda

ALVARÁS E LICENÇAS

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

SERVIÇO
Laudo Técnico de Avaliação (LTA)

O QUE É
O Laudo Técnico de Avaliação, conhecido como LTA, é um documento emitido antes da emissão da licença sanitária inicial, onde são avaliados os fluxos e as condições sanitárias das empresas de saúde e de interesse à saúde, podendo ser construção nova, ampliação, reforma ou adaptação de edificação existente

QUANDO SOLICITAR
1) Por um estabelecimento que está iniciando as suas atividades no município
2) Por um estabelecimento já licenciado pela vigilância sanitária que deseja realizar uma reforma

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde

REQUISITOS
a) Preencher os formulários
b) Apresentar todos os documentos necessários para execução do serviço
c) Pagar a taxa para abertura do processo

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Anexo 2 da Portaria CVS 10/2017
2) Anotação de responsabilidade técnica (ART) ou Registro de responsabilidade técnica (RRT) do arquiteto/engenheiro
3) Memorial descritivo de obras
4) Memorial descritivo de atividades
5) Planta baixa na escala 1:100 ou 1:50
6) Planta aprovada pela Secretaria de Obras do Município de São Vicente
7) Inscrição junto à Secretaria do Comércio

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Variável de acordo com a metragem do estabelecimento informado na planta baixa

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde (Rua Padre Anchieta, 462 - Centro). Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

ETAPAS

1) Preencher o formulário Anexo 2 da Portaria CVS 10/2017
2) Separar os documentos necessários
3) Se for presencialmente levar os documentos. Se for por e-mail, basta digitalizar todos os documentos
4) Comparecer presencialmente na Vigilância Sanitária ou enviar por e-mail
5) Será emitida a taxa de LTA que será entregue presencialmente ou por e-mail (a depender do atendimento)
6) Pagar a taxa de LTA. Se o processo estiver sendo realizado por e-mail encaminhar o comprovante para o e-mail, se o processo estiver sendo realizado presencialmente será entregue o boleto que deverá ser pago
7) Entregar no DEPROT- Departamento de Protocolo da Prefeitura comprovante de pagamento junto com toda documentação vistada pela Vigilância Sanitária, onde será fornecido o protocolo do processo aberto

LEGISLAÇÃO

- Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) 10/2017
- Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) 01/2020

OBSERVAÇÕES

Obs. 1: O LTA é documento obrigatório para algumas atividades, podendo ser consultado na Portaria CVS 01/2020, não sendo possível a abertura de processo de licença sanitária inicial sem a emissão do LTA.
Obs. 2: O formulário "Anexo 2" disponível em: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E_PT-CVS-10_050817%20-%20LTA.pdf. Este deve ser preenchido de forma legível e com a assinatura do responsável legal e técnico (arquiteto ou engenheiro).
Obs. 3: Os documentos enviados por e-mail deverão estar no formato de pdf, e não podem estar em drive/nuvem, pois não é possível a visualização do documento e o arquivamento do mesmo pelo Departamento de Vigilância Sanitária, sendo desconsiderado o e-mail.
Obs. 4: Se persistirem dúvidas entrar em contato com a Vigilância Sanitária através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com
Obs. 5: Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

SERVIÇO
Licença Sanitária Inicial

O QUE É
Esse serviço é destinado para pessoas físicas e jurídicas que desejam licenciar pela primeira vez a sua atividade ou estabelecimento

QUANDO SOLICITAR
É obrigatório dar entrada com a solicitação de licença sanitária inicial sempre que um novo estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde seja aberto no município

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à saúde, profissionais liberais da área da saúde e profissionais autônomos de interesse à saúde

REQUISITOS
Acessar o link http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp para obter os anexos necessários para preenchimento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Formulário Anexo V http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp
2) Subanexos (conforme ramo de atividade):
   2.1- Subanexo V1 - para estabelecimentos de saúde
   2.2- Subanexo V2 - para equipamentos com radiação ionizante
   2.3- Subanexo V3 - para estabelecimentos de interesse à saúde
3) Cópia da licença sanitária anterior
4) Comprovante de pagamento da taxa "TR3 - Vigilância Sanitária
5) Cadastro atualizado do VRE para CNPJ ou Alvará da secretaria do comércio para CPF
6) Comprovante de inscrição do CNPJ (apenas pessoas jurídicas)
7) RG e CPF do responsável legal
8) RG, CPF, Carteira do Conselho Profissional de Classe e Comprovante de vínculo empregatício dos responsáveis técnicos e substitutos
9) Certidão de Responsabilidade Técnica emitida pelo Conselho de Classe
10) Certificados de Desratização, Desinsetização e Limpeza de caixa d´água

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa TR3 - Vigilância Sanitária (de acordo com o ramo de atividade)
b) Taxa de protocolo para abertura do processo: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde, (Rua Padre Anchieta, 462 - Centro). Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

ETAPAS

1) Preencher os formulários necessários conforme o ramo de atividade
2) Separar todos os documentos necessários
3) Se for presencialmente levar cópia de todos os documentos.
   Se for por e-mail basta digitalizar todos os documentos
4) Comparecer presencialmente na Vigilância Sanitária ou enviar por e-mail
5) Será emitida a taxa de protocolo que será entregue presencialmente ou por e-mail (a depender do atendimento)
6) Pagar a taxa de protocolo. Se o processo estiver sendo realizado por e-mail encaminhar o comprovante para o e-mail, se o processo estiver sendo realizado presencialmente será entregue o boleto que deverá ser pago e entregar junto com toda documentação vistada pela Vigilância Sanitária no Departamento de Protocolo Prefeitura, onde será fornecido o protocolo do processo aberto.

LEGISLAÇÃO

- Lei Estadual nº 10.083, 23 de setembro de 1998
- Lei Complementar nº 628/10, de 1º de outubro de 2010
- Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) 01/2020

OBSERVAÇÕES

Obs.1: Todos os formulários estão disponíveis no site: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp e devem ser preenchidos de acordo com o ramo de atividade do estabelecimento, de forma legível e com a assinatura do responsável legal e dos responsáveis técnicos e substitutos.
Obs. 2: Os documentos enviados por e-mail deverão estar no formato de pdf, mas não podem estar em drive/nuvem, pois não é possível a visualização do documento e o arquivamento do mesmo pelo departamento de vigilância sanitária, sendo desconsiderado o e-mail, é obrigatório o reenvio do mesmo no formato correto.
Obs. 3: Se persistirem dúvidas entrar em contato com o Departamento de Vigilância Sanitária através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com
Obs. 4: Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

SERVIÇO
Consulta de estabelecimentos passíveis de licença sanitária

O QUE É
É a consulta que o responsável ou representante de um estabelecimento comercial pode fazer para verificar se a atividade exercida é passível de licença sanitária

QUANDO SOLICITAR
Anualmente, para verificar se houve alguma mudança na legislação sanitária e se o estabelecimento continua passível de licença sanitária

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à saúde, profissionais liberais da área da saúde e profissionais autônomos de interesse à saúde

REQUISITOS
A lista de estabelecimentos passíveis de licença sanitária está elencado na Portaria CVS 01/20, disponível no site: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Para realizar a pesquisa é necessário saber o código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) do estabelecimento que está descrito no CNPJ do estabelecimento
2) No caso de profissional liberal é possível realizar a consulta pelo ramo de atividade

PRAZO
Imediata, realizada pelo próprio cidadão no site acima especificado

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Consulta online realizada direto no site: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/

ONDE SOLICITAR
1) Acessar o site: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/
2) No canto direito da tela, no menu "destaques" clicar em "Portaria CVS 01/20";
3) Com a Portaria aberta, clique em Ctrl+F e digite o CNAE ou a atividade que deseja pesquisar

ONDE SOLICITAR
Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) 01/2020

OBSERVAÇÕES
Se persistirem dúvidas entrar em contato com a Vigilância Sanitária através do e-mail visasv@saudesaovicente.sp.gov.br Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura:
https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

SERVIÇO
Renovação de Licença Sanitária

O QUE É
Esse serviço é destinado para pessoas físicas e jurídicas que desejam renovar a licença sanitária de sua atividade ou estabelecimento

QUANDO SOLICITAR
Anualmente, 60 dias antes do vencimento da licença sanitária

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à saúde, profissionais liberais da área da saúde e profissionais autônomos de interesse à saúde

REQUISITOS
Acessar o link http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp para obter os anexos necessários para preenchimento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Formulário Anexo V http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp
2) Subanexos (conforme ramo de atividade):
   2.1- Subanexo V1 - para estabelecimentos de saúde
   2.2- Subanexo V2 - para equipamentos com radiação ionizante
   2.3- Subanexo V3 - para estabelecimentos de interesse à saúde
3) Cópia da licença sanitária anterior
4) Comprovante de pagamento da taxa "TR3 - Vigilância Sanitária
5) Cadastro atualizado do VRE (somente para CNPJ)
6) Comprovante de inscrição do CNPJ (apenas pessoas jurídicas)
7) RG e CPF do responsável legal
8) RG, CPF, Carteira do Conselho Profissional de Classe e Comprovante de vínculo empregatício dos responsáveis técnicos e substitutos
9) Certidão de Responsabilidade Técnica emitida pelo Conselho de Classe
10) Certificados de Desratização, Desinsetização e Limpeza de caixa d´água

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa TR3 - Vigilância Sanitária (de acordo com o ramo de atividade)
b) Taxa de protocolo para abertura do processo: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde (Rua Padre Anchieta, 462 - Centro).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com
Telefone: (13) 3569-5713

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

ETAPAS

1) Preencher os formulários necessários conforme o ramo de atividade
2) Separar todos os documentos necessários
3) Se for presencialmente levar cópia de todos os documentos.
   Se for por e-mail basta digitalizar todos os documentos
4) Comparecer presencialmente na Vigilância Sanitária ou enviar por e-mail
5) Será emitida a taxa de protocolo que será entregue presencialmente ou por e-mail (a depender do atendimento)
6) Pagar a taxa de protocolo. Se o processo estiver sendo realizado por e-mail encaminhar o comprovante para o e-mail, se o processo estiver sendo realizado presencialmente será entregue o boleto que deverá ser pago e entregar junto com toda documentação vistada pela Vigilância Sanitária no Departamento de Protocolo Prefeitura, onde será fornecido o protocolo do processo aberto.

LEGISLAÇÃO

- Lei Estadual nº 10.083, 23 de setembro de 1998
- Lei Complementar nº 628/10, de 1º de outubro de 2010
- Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) 01/2020

OBSERVAÇÕES

Obs.1: Todos os formulários estão disponíveis no site: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp e devem ser preenchidos de acordo com o ramo de atividade do estabelecimento, de forma legível e com a assinatura do responsável legal e dos responsáveis técnicos e substitutos.
Obs. 2: Os documentos enviados por e-mail deverão estar no formato de pdf, mas não podem estar em drive/nuvem, pois não é possível a visualização do documento e o arquivamento do mesmo pelo departamento de vigilância sanitária, sendo desconsiderado o e-mail, é obrigatório o reenvio do mesmo no formato correto.
Obs. 3: Se persistirem dúvidas entrar em contato com o Departamento de Vigilância Sanitária através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com
Obs. 4: Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

SERVIÇO
Emissão de Licença Sanitária

O QUE É
Esse serviço é destinado para empresas ou pessoas físicas que desejam obter/ imprimir a licença sanitária deferida pelo departamento de vigilância sanitária

QUANDO SOLICITAR
Esse serviço só pode ser realizado após o deferimento da licença sanitária

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à saúde, profissionais liberais da área da saúde e profissionais autônomos de interesse à saúde

REQUISITOS
a) Ter solicitado a abertura de um processo de licença sanitária seja inicial ou de renovação;
b) Acessar o site:
https://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Número do Protocolo do Processo
2) Número do CNPJ para pessoas jurídica e número do CPF para pessoas físicas

PRAZO
Imediato, realizada pelo próprio cidadão no site acima especificado

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Serviço online, realizado no site:
https://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic

ETAPAS
1) Acessar o link:
https://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic
2) Digitar o número do processo, apenas com os números finais, sem os zeros na frente, completando com /21. Ex: PROTOCOLO: 001-0000006212-2021-3 Deve ser digitado no campo PROTOCOLO apenas: 6212/21
3) Inserir o CNPJ, caso seja pessoa jurídica, ou o CPF, caso seja pessoa física.

LEGISLAÇÃO
- Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) 01/2020

OBSERVAÇÕES
Se persistirem dúvidas entrar em contato com a Vigilância Sanitária através do e-mail visasv@saudesaovicente.sp.gov.br ou através do telefone 3569-5713.
Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura:
https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

SERVIÇO
Assunção de Responsabilidade Técnica

O QUE É
Esse serviço é destinado para profissional que assumiu a responsabilidade técnica perante uma empresa e precisa realizar a assunção perante a vigilância sanitária

QUANDO SOLICITAR
Esse serviço só pode ser realizado por estabelecimento que possui licença sanitária na validade e deseja realizar a assunção de um novo profissional, responsável técnico

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à saúde e profissionais da área da saúde

REQUISITOS
Acessar o link http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp para obter os anexos necessários para preenchimento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Formulário Anexo V http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp
2) Carteira do Conselho de Classe
3) Comprovante de vínculo empregatício
4) Certidão de Responsabilidade Técnica emitida pelo Conselho
5) Licença Sanitária na validade

PRAZO
Variável de acordo com a demanda de processos administrativos do departamento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor R$ 159,90

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde (Rua Padre Anchieta, 462 - Centro). Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

ETAPAS

1) Preencher o formulário anexo V http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp
2) Separar os documentos necessários
3) Se for presencialmente levar cópia dos documentos. Se for por e-mail basta digitalizar todos os documentos
4) Comparecer presencialmente na Vigilância Sanitária ou enviar por e-mail
5) Será emitida a taxa de assunção de RT que será entregue presencialmente ou por e-mail (a depender do atendimento)
6) Pagar a taxa de assunção de RT Se o processo estiver sendo realizado por e-mail encaminhar o comprovante para o e-mail, se o processo estiver sendo realizado presencialmente será entregue o boleto que deverá ser pago e entregar junto com toda documentação vistada pela Vigilância Sanitária no DEPROT - Departamento de Protocolo da Prefeitura, onde será fornecido o protocolo do processo aberto

LEGISLAÇÃO

- Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) 01/2020
- Lei Complementar nº 628, de 1º de outubro de 2010

OBSERVAÇÕES

Obs. 1: O formulário anexo V está disponível no site: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp e deve ser preenchido de forma legível e com a assinatura do responsável legal e do responsável técnico que está sendo realizada a assunção

Obs. 2: É obrigatório a apresentação da licença sanitária na validade, pois se esse documento estiver vencido não há registro de assunção para ser realizada junto à Vigilância Sanitária

Obs. 3: Os documentos enviados por e-mail deverão estar no formato de pdf, e não podem estar em drive/nuvem, pois não é possível a visualização do documento e o arquivamento do mesmo pelo departamento de vigilância sanitária, sendo desconsiderado o e-mail, e necessário o reenvio do mesmo no formato correto

Obs. 4: Se persistirem dúvidas entrar em contato com a Vigilância Sanitária através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

Obs. 5: Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

SERVIÇO
Baixa de Responsabilidade Técnica

O QUE É
Esse serviço é destinado para profissional que se desligou de uma empresa e deseja realizar a baixa de responsabilidade técnica perante a vigilância sanitária

QUANDO SOLICITAR
Esse serviço só pode ser realizado por estabelecimento que possui licença sanitária na validade e deseja realizar a baixa de um profissional, responsável técnico, que foi desligado da empresa

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à saúde e profissionais da área da saúde

REQUISITOS
Acessar o link http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp para obter os anexos necessários para preenchimento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Formulário Anexo V: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp
2) Comprovante de baixa do vínculo empregatício
3) Licença Sanitária na validade

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor R$ 159,90

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde (Rua Padre Anchieta, 462 - Centro). Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

ETAPAS

1) Preencher o formulário anexo V
2) Separar os documentos necessários
3) Se for presencialmente levar cópia dos documentos. Se for por e-mail basta digitalizar todos os documentos
4) Comparecer presencialmente na Vigilância Sanitária ou enviar por e-mail a documentação
5) Será emitida a taxa de baixa de RT que será entregue presencialmente ou por e-mail (a depender do atendimento)
6) Pagar a taxa de baixa de RT. Se o processo estiver sendo realizado por e-mail encaminhar o comprovante para o e-mail, se o processo estiver sendo realizado presencialmente será entregue o boleto que deverá ser pago e entregar junto com toda documentação vistada pela Vigilância Sanitária no DEPROT - Departamento de Protocolo da Prefeitura, onde será fornecido o protocolo do processo aberto

LEGISLAÇÃO

- Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) 01/2020
- Lei Complementar nº 628, de 1º de outubro de 2010

OBSERVAÇÕES

Obs. 1: O formulário anexo V está disponível no site: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp e deve ser preenchido de forma legível e com a assinatura do responsável legal e do responsável técnico que está sendo realizada a baixa
Obs. 2: É obrigatório a apresentação da licença sanitária na validade, pois se esse documento estiver vencido não há registro de baixa para ser realizada junto à Vigilância Sanitária
Obs. 3: Os documentos enviados por e-mail deverão estar no formato de pdf, e podem estar em drive/nuvem, pois não é possível a visualização do documento e o arquivamento do mesmo pelo departamento de vigilância sanitária, sendo desconsiderado o e-mail, e necessário o reenvio do mesmo no formato correto
Obs. 4: Se persistirem dúvidas entrar em contato com a Vigilância Sanitária através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com
Obs. 5: Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

SERVIÇO
Cancelamento de Licença Sanitária

O QUE É
Este serviço é destinado para pessoas jurídicas e físicas que possuem licença sanitária na Vigilância Sanitária de São Vicente e que encerram suas atividades, necessitando realizar o cancelamento da licença sanitária

QUANDO SOLICITAR
Esse serviço deve ser realizado somente após o encerramento da atividade

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à saúde, profissionais liberais da área da saúde e profissionais autônomos de interesse à saúde

REQUISITOS
Acessar o link http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp para obter os anexos necessários para preenchimento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Formulário Anexo V http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp
2) Cópia da Licença anterior (mesmo vencida) ou 2ª via da licença sanitária disponível em: https://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic
3) Protocolo de baixa e encerramento das atividades na secretaria do comércio
4) RG e CPF do responsável legal
5) Comprovante de pagamento da Taxa TR3-Vigilância Sanitária, proporcional ao mês de solicitação da baixa

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde (Rua Padre Anchieta, 462 - Centro). Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

ETAPAS

1) Preencher o Formulário Anexo V
2) Separar os documentos necessários
3) Se for presencialmente levar cópia dos documentos. Se for por e-mail basta digitalizar todos os documentos
4) Comparecer presencialmente na Vigilância Sanitária ou enviar por e-mail
5) Será emitida a taxa de protocolo que será entregue presencialmente ou por e-mail (a depender do atendimento)
6) Pagar a taxa de protocolo. Se o processo estiver sendo realizado por e-mail encaminhar o comprovante para o e-mail, se o processo estiver sendo realizado presencialmente será entregue o boleto que deverá ser pago e entregar junto com toda documentação vistada pela Vigilância Sanitária no DEPROT - Departamento de Protocolo da Prefeitura, onde será fornecido o protocolo do processo aberto

LEGISLAÇÃO

- Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) 01/2020
- Lei Complementar nº 628, de 1º de outubro de 2010

OBSERVAÇÕES

Obs. 1: O formulário anexo V está disponível no site: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp e deve ser preenchido de forma legível e com a assinatura do responsável legal
Obs. 2: É obrigatório a realização de baixa primeiro na secretaria do comércio e posteriormente na Vigilância Sanitária
Obs. 3: Os documentos enviados por e-mail deverão estar no formato de pdf, e podem estar em drive/nuvem, pois não é possível a visualização do documento e o arquivamento do mesmo pelo departamento de vigilância sanitária, sendo desconsiderado o e-mail, é necessário o reenvio do mesmo no formato correto
Obs. 4: Se persistirem dúvidas entrar em contato com a Vigilância Sanitária através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com
Obs. 5: Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

SERVIÇO
Baixa de equipamento com radiação ionizante licenciados

O QUE É
Esse serviço é destinado para empresas que possuem equipamentos de radiação ionizante licenciados pela vigilância sanitária de São Vicente e que precisam realizar a baixa do equipamento e informar o destino final do mesmo

QUANDO SOLICITAR
Esse serviço deve ser solicitado sempre que o estabelecimento possuir um equipamento de radiação ionizante e for retirá-lo do seu estabelecimento

PÚBLICO-ALVO
Estabelecimentos de saúde

REQUISITOS
Acessar o link http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp para obter os anexos necessários para preenchimento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Formulário Anexo V: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp
2) Formulário Sub Anexo V.2: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp
3) Comprovante de venda, transferência ou doação do equipamento, assinado por ambas as partes
4) Licença sanitária na validade de ambas as partes (do estabelecimento que está entregando o equipamento e do estabelecimento que está recebendo o equipamento)

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
O serviço pode ser realizado presencialmente na Vigilância Sanitária, localizada na Secretaria de Saúde (Rua Padre Anchieta, 462 - Centro). Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 16h, ou através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

ALVARÁS E LICENÇAS

Licenças Sanitárias

ETAPAS

1) Preencher o Formulário Anexo V e o Subanexo V.2
2) Separar os documentos necessários
3) Se for presencialmente levar cópia dos documentos. Se for por e-mail basta digitalizar todos os documentos
4) Comparecer presencialmente na Vigilância Sanitária ou enviar por e-mail a documentação
5) Será emitida a taxa de protocolo que será entregue presencialmente ou por e-mail (a depender do atendimento)
6) Pagar a taxa de protocolo. Se o processo estiver sendo realizado por e-mail encaminhar o comprovante para o e-mail, se o processo estiver sendo realizado presencialmente será entregue o boleto que deverá ser pago e entregar junto com toda documentação vistada pela Vigilância Sanitária no DEPROT - Departamento de Protocolo da Prefeitura, onde será fornecido o protocolo do processo aberto

LEGISLAÇÃO

- Portaria Estadual do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) 01/2020
- Lei Complementar nº 628, de 1º de outubro de 2010

OBSERVAÇÕES

Obs. 1: Todos os formulários estão disponíveis no site: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp e devem ser preenchidos de forma legível e com a assinatura do responsável legal

Obs. 2: Os documentos enviados por e-mail deverão estar no formato de pdf, mas não podem estar em drive/nuvem, pois não é possível a visualização do documento e o arquivamento do mesmo pelo departamento de vigilância sanitária, sendo desconsiderado o e-mail, é obrigatório o reenvio do mesmo no formato correto

Obs. 3: Se persistirem dúvidas entrar em contato com a Vigilância Sanitária através do e-mail processo.sanitaria@gmail.com

Obs. 4: Esse serviço também se encontra descrito no site da Prefeitura: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia_assunto_lista.php?cod_menu=244

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

ALVARÁS E LICENÇAS

Certidão de Uso e Ocupação do Solo

SERVIÇO
Emissão de Certidão Genérica e Específica de Uso e Ocupação do Solo

O QUE É
É a emissão da Certidão de Uso e Ocupação do Solo. Ela é classificada em dois tipos:

I- Certidão genérica: é a certidão com informações básicas sobre o uso e ocupação do solo de um determinado imóvel sem especificações quanto a autorização da atividade

II- Certidão específica: é a certidão em que, além das informações básicas sobre o uso e ocupação do solo de um determinado imóvel, contém a informação sobre a autorização ou não da atividade requerida e/ou do parcelamento do solo, frequentemente utilizadas para fins de licenciamento ambiental

QUANDO SOLICITAR
Sempre que necessitar da Certidão de Uso e Ocupação do Solo para informações sobre os tipos de atividades que podem ser desenvolvidas no local

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral

REQUISITOS
É necessário ter em mãos todos os documentos descritos abaixo

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento preenchido (disponível em: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=3189)
2) Cópia do RG e CPF do solicitante
3) Espelho do IPTU do imóvel o qual se quer a certidão

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 22,85
b) Taxa de emissão de certidão: R$ 191,75

ONDE SOLICITAR
Solicitar presencialmente a Emissão da Certidão no Balcão da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas, no Complexo Administrativo Municipal - CAM 2.
Endereço: Praça das Bandeiras, 15 - Centro.
Horário de atendimento: das 8h às 17h.Telefone para contato: (13) 3569-9072.

ALVARÁS E LICENÇAS

Certidão de Uso e Ocupação do Solo

ETAPAS

1) Solicitar a Emissão da Certidão no Balcão da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas com toda documentação em mãos
2) Pagar a taxa de protocolo em Banco ou Lotérica
3) Entregar comprovante de pagamento e documentação no DEPROT-Departamento de Protocol (Rua Frei Gaspar, 384 - Centro)
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta
5) Autorizar a emissão da taxa de certidão através do e-mail sv.sepes@gmail.com ou telefone 3569-9072
6) Apresentar o comprovante de pagamento
7) Retirar a Certidão no Balcão da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal n° 987, de 16 de março de 2020
- Resolução CONAMA nº 237/1997

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Obras

SERVIÇO
Alvará de Pequenas Reformas

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que permite a realização de reformas em casas, edifícios, lojas e estabelecimentos

QUANDO SOLICITAR
Quando se deseja realizar alguma reforma em casa, loja ou prédios

PÚBLICO-ALVO
Pessoas físicas e jurídicas que desejam realizar alguma pequena reforma em casas, edifícios, lojas e estabelecimentos

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Espelho do IPTU
3) Cartão do CNPJ (comprovante de inscrição cadastral) em caso de reforma no condomínio ou edifício
4) Anotação de responsabilidade técnica (ART) ou Registro de responsabilidade técnica (RRT) ou Termo de responsabilidade técnica (TRT) pela execução da obra (atividade: execução da reforma constando a área em m^2 e observação a atividade a ser desenvolvida)
5) Em caso de condomínio, ata autorizando os serviços e ata que elegeu o síndico
6) Em caso de reforma de telhado, apresentar croqui com cotas
7) Protocolo de plano de gerenciamento de resíduos sólidos da construção civil (PGRSCC) ou declaração
8) Memorial descritivo
9) Certidão negativa de débitos (CND) ou Certidão positiva com efeito negativa do imóvel (IPTU) ou CNPJ em caso de condomínio
10) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 22,85
b) Taxa de análise: R$ 114,54

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Obras

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

Decreto Municipal nº 560-A/95

OBSERVAÇÕES

Para dúvidas e orientações entrar em contato pelo telefone 3569-9053 ou e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Obras

SERVIÇO
Alvará de Licença para Acréscimo

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza aumentar a área de uma construção e que não esteja no projeto inicial

QUANDO SOLICITAR
Quando se deseja construir a mais do que o projeto inicial da edificação

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de IPTU
4) Cartão do CNPJ (comprovante de inscrição cadastral)
5) Contrato social
6) Documento de propriedade (contrato, matrícula, escritura ou cadeia possessória)
7) Declaração de alinhamento (1 via)
8) Memorial descritivo (3 vias)
9) Memorial de atividades, se uso não residencial (1 via)
10) Projeto completo, constando como assunto o uso do imóvel se residencial ou comercial (nº de residências ou lojas) (1 via)
11) Quando houver projeto aprovado (constar o número do processo e legenda conforme modelo anexo)
12) Complementares (estrutural, hidráulico, elétrico, proteção e combate a incêndio), quando necessário
13) Anotação de responsabilidade técnica (ART), Registro de responsabilidade técnica RRT) ou Termo de responsabilidade técnica (TRT) (atividade: projeto e execução área em metros quadrados)
14) Em caso de obras em morros ou áreas de risco, atender Lei Complementar nº 46-A, de 26 de agosto de 1991, conjugada à Lei Complementar nº 424, de 17 de dezembro de 2003
15) Certificação de madeira, conforme dispõe a Lei Municipal nº 629, de 1º de outubro de 2010. Disponível em: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=518
16) Protocolo de plano de gerenciamento de resíduos sólidos da construção civil (PGRSCC)
17) Certidão negativa de débitos (CND) ou Certidão positiva com efeito negativa do imóvel (IPTU) ou do CNPJ em caso de condomínio
18) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Obras

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO

a) Taxa de protocolo: R$ 22,85
b) Alvará inicial para construção em geral: R$ 44,09
c) Taxa de emplacamento por lote edificado, bloco e unidade autônoma (por unidade): R$ 21,62
d) Vistoria: R$ 151,78
e) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residência unifamiliar até 100m² (por m²): R$ 1,77
f) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residência unifamiliar acima de 100m² (por m²): R$ 3,50
g) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residências pluri-habitacionais até 2 pavimentos (por m²): R$ 3,50
h) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residências pluri-habitacionais até 4 pavimentos (por m²): R$ 3,15
i) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residências pluri-habitacionais acima de 4 pavimentos (por m²): R$ 2,80
j) Análise prévia ou análise de projetos não residenciais ou mistos (por m²): R$ 4,37

Valores atualizados anualmente.

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 2026, de 28 de Agosto de 1985
- Lei Municipal nº 258-A, de 19 de Junho de 1994
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas que possam ocorrer podem ser direcionadas através dos contatos do setor responsável: telefone (13) 3569-9053 e/ou e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Obras

SERVIÇO
Alvará de Licença para Demolição

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que permite realizar a demolição de uma construção

QUANDO SOLICITAR
Quando precisar realizar uma demolição de uma construção

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de IPTU
4) Cartão do CNPJ (comprovante de inscrição cadastral)
5) Contrato social
6) Documento de propriedade (contrato, matrícula, escritura ou cadeia possessória)
7) Anotação de responsabilidade técnica (ART), Registro de responsabilidade técnica (RRT) ou Termo de responsabilidade técnica (TRT) (atividade: projeto e execução área em metros quadrados)
8) Protocolo de plano de gerenciamento de resíduos sólidos da construção civil (PGRSCC)
9) Certificação de madeira, conforme dispõe a Lei Municipal nº 629, de 1º de outubro de 2010. Disponível em: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=518
10) Certidão negativa de débitos (CND) ou Certidão positiva com efeito negativa do imóvel (IPTU) ou do CNPJ em caso de condomínio
11) Taxas devidas com comprovantes de pagamento
12) Projeto em caso de demolição parcial com as devidas legendas

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 22,85
b) Alvará inicial para construção em geral: R$ 44,09
c) Vistoria: R$ 151,78
d) Análise de projetos para modificação ou demolição de obras existentes aprovadas e regularizadas (por M^2): R$ 3,97

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Obras

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Obras

SERVIÇO
Alvará de Instalação de Elevadores

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que permite a instalação de elevadores

QUANDO SOLICITAR
Antes de instalar um elevador seja em prédio novo ou antigo

PÚBLICO-ALVO
Profissionais /Empresas da área

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Cálculo de Tráfego
3) Diagrama Unifilar
4) Memorial Descritivo
5) Anotação de responsabilidade técnica - ART (instalação e projeto)
6) Projeto arquitetônico aprovado (cópia)
7) Taxas devidas com comprovantes de pagamento
8) No projeto de instalação deve constar: vista superior, corte lateral, plataforma hidráulica (em perspectiva isométrica)
9) No projeto arquitetônico aprovado (cópia), solicitar a localização dos elevadores/plataforma

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 22,85
b) Placa de registro municipal para elevadores e escadas rolantes por unidade: R$ 291,89
c) Alvará para instalação de elevador e alvará anual de funcionamento por unidade (inicial ou renovação): R$ 352,48
d) Análise de projetos para instalação de elevador (por unidade): R$ 352,48

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Obras

ETAPAS

1) Apresentar documentos e coletar visto
2) Pagar taxa
3) Apresentar comprovante de pagamento no departamento de protocolo
4) Acompanhar o processo pelo site
   https://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/websis/siapegov/administrativo/ gpro/protocolo_consulta_numero.php

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal 77-A, de 12 de setembro de 1991

OBSERVAÇÕES

Em caso de dúvidas entrar em contato através do telefone (13) 3569-9052 ou e-mail: deapre.elevadores@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Obras

SERVIÇO
Alvará de Renovação Anual para Funcionamento de Elevadores e Demais Equipamentos de Transporte Vertical

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que permite a garantia de que elevador oferece segurança às pessoas

QUANDO SOLICITAR
Quando a licença atual estiver perto do vencimento

PÚBLICO-ALVO
Profissionais /Empresas da área

REQUISITOS
Preencher requerimento com a opção do serviço a ser realizado e apresentar documentos informados abaixo no setor responsável

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Prefeito, (Disponível no link: Requerimento Padrão)
2) ART assinada pelo responsável técnico e síndico
3) Relatório de vistoria anual – somente este item na folha
4) Laudo técnico – somente este item na folha
5) Declaração de itens de segurança – (alarme, luz, interfones) – somente este item na folha
6) Certificado de segurança travamento de portas – somente este item na folha
7) Certificado de segurança limitador de velocidade – somente este item na folha
8) Contrato de prestação de serviços
9) Relação de plantonistas
10) Ata de eleição de síndico ou procuração do responsável para outros casos
11) Autorização de retirada de alvará assinada pelo síndico ou responsável técnico
12) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 22,85
b) Vistoria anual de elevadores por unidade: R$ 151,78
c) Alvará para instalação de elevador e alvará anual de funcionamento por unidade (inicial ou renovação): R$ 352,48

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Obras

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal 77-A, de 12 de setembro de 1991
- Lei Municipal 1058-A, de 16 de dezembro de 2001

OBSERVAÇÕES

Em caso de dúvidas entrar em contato através do telefone (13) 3569-9052 ou e-mail: deapre.elevadores@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio

SERVIÇO
Alvará de Licença Inicial para Comércios

O QUE É
Conjunto de procedimentos para solicitar a regularização dos estabelecimentos comerciais com a expedição de alvará de localização e funcionamento

QUANDO SOLICITAR
Quando uma empresa deseja se instalar no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Empresários ou pessoas físicas em geral com as seguintes atividades:
1) Atividades de baixo Risco - Opcional
2) Atividades de Médio Risco ou Alto Risco - Obrigatório

REQUISITOS
a) Para Pessoa Jurídica:
Providenciar a regularização pelo Via Rápida Empresa (através da JUCESP - Junta Comercial do Estado de São Paulo) no endereço eletrônico: https://vreredesim.sp.gov.br/home

b) Para Pessoa Física
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Para Pessoa Jurídica:
1) Protocolo da solicitação junto ao Via Rápida Empresa
2) Comprovante de recolhimento das taxas

Pessoa Física:
1) RG
2) CPF
3) Comprovante de residência

PRAZO
48 horas (a depender do risco da atividade)

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43
Total: R$ 282,54

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio

ONDE SOLICITAR

- Pessoa Jurídica: https://vreredesim.sp.gov.br/home

- Pessoa Física:
  Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
  Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
  Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
  E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

Pessoa Jurídica:

1) Solicitar no site do Via Rápida Empresa https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Pagar as taxas de expediente e taxa de licença lançadas
3) Aguardar vistoria do fiscal
4) Apresentar a documentação extra se for exigida e aguardar a aprovação

Pessoa Física:

1) Agendar o serviço no Centro de Atendimento ao Contribuinte - CAC
2) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
3) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
4) Paga a taxa de expediente
5) Aguardar vistoria do fiscal
6) Apresentar a documentação extra se for exigida e aguardar o deferimento

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019
- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de setembro de 1977 (art. 245)
- Lei Municipal n° 987, de 16 de março de 2020
- Resolução nº 51 do Ministério da Economia

OBSERVAÇÕES

Licença para ambulantes, feirantes, permissionários, comércio eventual, panfletagem, caixas eletrônicos, torres de telefonia celular, publicidade somente serão aceitas por via presencial mediante agendamento no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC)

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio

SERVIÇO
Renovação de Alvará

O QUE É
É o procedimento feito para renovar a autorização da prática comercial na cidade de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando uma empresa deseja renovar seu alvará de funcionamento

PÚBLICO-ALVO
Empresários /Pessoas físicas em geral

REQUISITOS
Providenciar a regularização pelo Via Rápida Empresa (através da JUCESP - Junta Comercial do Estado de São Paulo) no endereço eletrônico: https://vreredesim.sp.gov.br/home

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Para Pessoa Jurídica:
1) Protocolo da solicitação junto ao Via Rápida Empresa
2) Comprovante de recolhimento das taxas

Pessoa Física:
1) RG
2) CPF
3) Comprovante de residência
4) Alvará antigo ou declaração de extravio

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 22,86
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
d) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio

ONDE SOLICITAR

• Pessoas Jurídicas:
Através do VIA RÁPIDA EMPRESA, no site: https://vreredesim.sp.gov.br/home

• Pessoa Física:
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

Pessoa Jurídica:

1) Solicitar no site do Via Rápida Empresa
2) Pagar as taxas de expediente e taxa de licença lançadas
3) Aguardar vistoria do fiscal
4) Apresentar a documentação extra se for exigida e aguardar o deferimento

Pessoa Física:

1) Agendar o serviço no CAC
2) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
3) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente
4) Pagar a taxa de expediente
5) Aguardar vistoria do fiscal
6) Apresentar a documentação extra se for exigida e aguardar o deferimento

LEGISLAÇÃO

• Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977 (Art. 268)
• Lei Municipal nº 754, de 17 de abril de 2014
• Lei Complementar nº 494, de 29 de dezembro de 2005

OBSERVAÇÕES

Para dúvidas ou orientações entrar em contato através do e-mail: secinp@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio

SERVIÇO
Concessão ou Renovação de Alvará para Feirantes

O QUE É
É o documento emitido pela Prefeitura que permite ou renova a autorização para que feirantes comercializem seus produtos em feiras já estabelecidas

QUANDO SOLICITAR
- Quando um feirante deseja comercializar pela primeira vez em feiras no município
- Quando um feirante que já é autorizado pelo do município precisa renovar seu alvará no primeiro dia útil de janeiro até 31 de janeiro

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Pessoas físicas em geral

REQUISITOS
Ser feirante no município de São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG (cópia)
2) CPF
3) Título eleitoral
4) Comprovante de residência (conta de luz ou água, com o endereço legível)
5) Atestado recente de saúde (para feirantes que trabalham com alimentos)

PRAZO
60 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente.

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de setembro de 1977 (arts. 278 a 285)
- Decreto nº 2387.

OBSERVAÇÕES

Para os casos de renovação: deve ser realizada entre o 1° dia útil do mês de janeiro até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano
No caso de dúvidas ou solicitar orientações entrar em contato através do e-mail: secinp@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio

SERVIÇO
2ª via de Alvará

O QUE É
Procedimentos para solicitar a segunda via do alvará de funcionamento para os casos de perda, estrago ou danos

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão perder o alvará original ou pelo estrago devido ao tempo

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Pessoas físicas em geral

REQUISITOS
Não possuir o alvará original ou possuir em péssimo estado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Alvará em péssimo estado de conservação ou declaração de extravio
2) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: Requerimento IGC)
3) Comprovante de recolhimento das taxas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 22,86
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
d) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
a) Pessoas Jurídicas:
Pelo endereço eletrônico do Via Rápida Empresa:
https://vreredesim.sp.gov.br/home

b) Pessoas Físicas:
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal nº 754, de 17 de abril de 2014
- Lei Complementar nº 494, de 29 de dezembro de 2005 (art. 2° e 242)

OBSERVAÇÕES

Em caso de dúvidas entrar em contato através do e-mail secinp@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Ambulantes)

SERVIÇO
Alvará de Comércio Ambulante em Bairros

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza o funcionamento e a prática comercial por ambulantes pelos bairros do município

QUANDO SOLICITAR
Quando houver necessidade de autorização para a comercialização de produtos, alimentícios ou não, nas vias públicas nos bairros do município

PÚBLICO-ALVO
Pessoas Físicas em geral

REQUISITOS
a) Obrigatoriedade de os carrinhos de ambulantes dotados de botijão de gás manterem extintor de incêndio
b) Manutenção dos recipientes e equipamentos de acondicionamento dos produtos e coleta de lixo com acabamento em fórmica ou aço inoxidável
c) Apresentação dos comerciantes ambulantes com bom aspecto pessoal de higiene, trajes e calçados condizentes com a atividade, e afixação de identificação contendo o número da licença concedida pela Prefeitura

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG (cópia)
2) CPF (cópia)
3) Comprovante de residência (cópia)
4) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: https://sistemas.saovicente.sp.gov.br/cac/resources/documentos/REQUERIMENTO%20IGC-%20COMERCIO.pdf)
5) Atestado recente de saúde (para ambulantes que trabalham com alimentos)
6) Certificado de vistoria sanitária (para produtos alimentícios)

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Ambulantes)

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº1745, de 29 de setembro de 1977 (Art. 268)
- Lei Municipal nº 1279-A, de 28 de maio de 2003
- Lei Municipal nº 2646-A, de 17 de junho de 2011
- Decreto nº 3382-A

OBSERVAÇÕES

*Na área continental somente é permitida a venda de produtos alimentícios (Lei Municipal 1279-A, de 28 de maio de 2003)

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Ambulantes)

SERVIÇO
Transferência de Licença de Ambulantes de Praias

O QUE É
É o procedimento para realizar a transferência de licença que autoriza o funcionamento de ambulantes de praias do município

QUANDO SOLICITAR
Quando houver a necessidade de o munícipe transferir a titularidade do alvará ou licença para outra pessoa

PÚBLICO-ALVO
Ambulantes de praia que possuam licença

REQUISITOS
a) Possuir licença de ambulante de praia

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: https://sistemas.saovicente.sp.gov.br/cac/resources/documentos/REQUERIMENTO%20IGC-%20COMERCIO.pdf)
2) Contrato de compra e venda com as firmas reconhecidas
3) RG
4) CPF
5) Comprovante de residência
6) Alvará original expedido em nome do antigo proprietário
Certidão Negativa de Débitos (CND)
7) Prova de permanência legal no país, se estrangeiro
8) Boleto das taxas de transferência quitado

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
*As taxas são divididas por grupos conforme Lei Municipal nº 1.745, de 29 de Setembro de 1977. A categoria é informada ao Ambulante por meio de seu carnê de tributo
Grupo A
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m²: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 7.416,99
Grupo 1 B, D, G
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m²: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 6.357,42
Grupo 1 C, H
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m²: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 5.933,58

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Ambulantes)

Grupo 1 E
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m²: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 6.145,50
Grupo 1 F
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m²: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 5.206,26
Grupo 1 I
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m²: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 6.781,20

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal nº 2123, de 17 de dezembro de 1986
- Lei Municipal nº 692, de 19 de dezembro de 1998
- Lei Municipal nº 1967-A, de 07 de março de 2008
- Lei Municipal nº 2333-A, de 17 de março de 2010
- Lei Municipal nº 2646-A, de 17 de Junho de 2011
- Decreto nº 853-A

OBSERVAÇÕES

- A inscrição municipal não poderá estar inativa ou cassada
- Não poderá o ponto do ambulante funcionar através de terceiros
- O negociante ambulante para efeitos tributários e de licença, deverá estar cadastrado como Pessoa Física
- O código CNAE para a atividade é 4790-3/00
- As licenças serão expedidas sempre em caráter precário até o dia 31 de dezembro de cada exercício.

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Ambulantes)

SERVIÇO
Transferência de Ambulante

O QUE É
Procedimentos para solicitar a transferência de licença de ambulante

QUANDO SOLICITAR
Transferência de licença de ambulante e propriedade do carrinho

PÚBLICO-ALVO
Pessoas físicas em geral

REQUISITOS
a) A inscrição municipal não poderá estar inativa ou cassada
b) O ponto do ambulante não poderá funcionar através de terceiros

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: https://sistemas.saovicente.sp.gov.br/cac/resources/documentos/REQUERIMENTO%20IGC-%20COMERCIO.pdf)
2) RG (cópia)
3) CPF
4) Comprovante de residência
5) Duas fotos 3x4
6) Atestado de saúde (original e atual)
7) Licença do último exercício
8) Contrato de compra e venda com as firmas reconhecida
9) Autorização para uso do recuo com firma reconhecida (se área de recuo)
10) Comprovante de pagamento da guia das taxas de transferência CND (Certidão Negativa de Débitos)
11) Assinatura com firma reconhecida do "termo de compromisso" (recebido no momento do atendimento)

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
*As taxas são divididas por grupos conforme Lei Municipal nº 1.745, de 29 de Setembro de 1977. A categoria é informada ao Ambulante por meio de seu carnê de tributo

Grupo A
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 7.416,99

Grupo 1 B, D, G
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 6.357,42

Grupo 1 C, H
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 5.933,58

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Ambulantes)

Grupo 1 E
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m²: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 6.145,50
Grupo 1 F
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m²: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 5.206,26
Grupo 1 I
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m²: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 6.781,20

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal 2182-A, de 10 de julho de 2009
- Lei Municipal 2646-A, de 17 de Junho de 2011

OBSERVAÇÕES

- O código CNAE para a atividade é 4790-3/00
- As licenças serão expedidas sempre em caráter precário até o dia 31 de dezembro de cada exercício

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Camelódromo)

SERVIÇO
Transferência de Alvará - Camelódromo

O QUE É
Procedimentos para a alteração do alvará de funcionamento por ocasião da transferência de licença para os boxes da Praça Coronel Lopes (Camelódromo)

QUANDO SOLICITAR
Quando ocorrer uma mudança de proprietário ou transferência do uso e ocupação dos boxes

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Pessoas Físicas em geral

REQUISITOS
a) A inscrição municipal não poderá estar inativa ou cassada
b) O negociante ambulante, para efeitos tributários e de licença, deverá estar cadastrado como pessoa física

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: https://sistemas.saovicente.sp.gov.br/cac/resources/documentos/REQUERIMENTO%20IGC-%20COMERCIO.pdf)
2) Termo de cessão de direitos de uso de bem público com as firmas reconhecidas
3) RG
4) CPF
5) Comprovante de Residência
6) Alvará Original Expedido Em Nome Do Antigo Proprietário Certidão Negativa de Débitos (CND)
7) Registro Nacional Estrangeiro (RNE) (se estrangeiro)
8) Comprovante do pagamento das taxas de transferência

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
d) Taxa de Transferência: R$ 7.712,07

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Camelódromo)

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Decreto nº 1084-A

OBSERVAÇÕES

- A renovação deverá ser requerida no período de 01 a 31 de Janeiro
- As licenças serão expedidas sempre em caráter precário e vencerão no dia 31/12 de cada exercício
- Caso a transferência se dê para cônjuges, ascendentes e descendentes ficarão os mesmos dispensados do recolhimento da taxa de transferência

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Bancas de jornais e revistas)

SERVIÇO
Alvará de Banca de Jornais e Revistas

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que concede ou renova o funcionamento de bancas de jornais e revistas no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar comercializar jornais e revistas em bancas no município

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Pessoas físicas em geral

REQUISITOS
a) "Croquis" do local onde pretende instalar a banca para verificação da possibilidade de acordo com a Lei
b) A banca poderá ser instalar nas calçadas das praças, largos e recantos ajardinados nas proximidades dos cruzamentos de ruas e avenidas, junto às guias dos passeios e afastadas 5 metros da intersecção do alinhamento dos prédios
c) Não poderá criar embaraços à circulação de pedestres e ao trânsito em geral
d) A banca não poderá estar fixada frente a portas, portões, passagens, entrada de casa de diversões, hospitais, escolas, estabelecimentos bancários, repartições públicas ou em ponto de parada de veículos de transporte coletivo de passageiros
e) Poderá expor à venda: Jornais, revistas, folhetos de interesse educativo ou promoção cultural, guias, figurinos, almanaques, opúsculos de leis, postais, flâmulas, outras publicações de interesse público, artigos de praia e brinquedos nacionais ou importados, salgadinhos e doces industrializados, materiais de papelaria, pilhas. Filmes fotográficos, guarda-chuvas, isqueiros, cigarros, selos, fichas, cartões telefônicose miudezas em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: https://sistemas.saovicente.sp.gov.br/cac/resources/documentos/REQUERIMENTO%20IGC-%20COMERCIO.pdf)
2) RG
3) CPF
4) Comprovante de residência
5) Prova de permanência legal no país, se estrangeiro
6) Modelo da banca, em escala, especificando o material de que se comporá bem como a cor ou cores
7) Contrato de locação ou autorização de uso
8) CNPJ
9) CADESP
10) Requerimento de empresário

Observações finais: a documentação poderá ser providenciada pelo MEI como atividade comércio varejista de jornais e revistas o código CNAE para a atividade é 4761-0/02

PRAZO
30 Dias

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Bancas de jornais e revistas)

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO

a) Taxa de requerimento: R$ 44,41
b) Pedido de inscrição de firmas: R$ 88,79
c) Expedição de alvará de funcionamento: R$ 88,79
d) Vistoria de local para licenciamento até 50m^2: R$ 47,08

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários");
2) Agendar o serviço;
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação;
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente.

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1677, de 31 de dezembro de 1975
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal nº 155-A, de 20 de abril de 1993
- Lei Municipal nº 523-A, de 12 de setembro de 1997
- Lei Municipal nº 1110-A, de 09 de maio de 2002
- Lei Municipal nº 1985-A, de 25 de abril de 2008
- Lei Municipal nº 263-A, de 15 de abril de 2016
- Decreto nº 1538-A/2002

OBSERVAÇÕES

Poderá funcionar como posto autorizado de informações turísticas, conforme Lei Municipal nº 1110, de 09 de maio de 2002

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Bancas de jornais e revistas)

SERVIÇO
Transferência de Alvará de Banca de Jornais e Revistas

O QUE É
É o procedimento de transferência da titularidade de autorização para o funcionamento das bancas de jornais e revistas

QUANDO SOLICITAR
Mudança de Proprietário, desde que tenha decorrido pelo menos 02 (dois) anos da expedição da licença

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Pessoas físicas em geral

REQUISITOS
a) A inscrição municipal não poderá estar inativa ou cassada. Obs: a documentação poderá ser providenciada pelo MEI como atividade comércio varejista de jornais e revistas
b) O código CNAE para a atividade é 4761-0/02
c) O permissionário é obrigado a manter a banca aberta durante 08 (oito) horas por dia
d) A permissão poderá ser transferida, mediante prévia autorização do executivo, desde que satisfeitos, pelo interessado, todos os requisitos exigidos por lei e desde que seja recolhido aos cofres públicos valor igual ao dobro da taxa anual fixada para o exercício anual fixado para o exercício em que se der a transferência
e) Em caso de falecimento do permissionário poderão prosseguir na exploração do ponto os sucessores do "de cujus", com os mesmos direitos e deveres, na seguinte ordem: cônjuge - os filhos maiores - pais ou irmãos do falecido
f) O requerente deverá, dentro do prazo de 90 (noventa) dias do falecimento, apresentar documentação que comprove se enquadrar no rol anterior, apresentando certidão de óbito, e a documentação de inscrição inicial
g) Ter pelo menos 2 (dois) anos desde a expedição do último alvará

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: https://sistemas.saovicente.sp.gov.br/cac/resources/documentos/REQUERIMENTO%20IGC-%20COMERCIO.pdf)
2) RG
3) CPF
4) Comprovante de residência
5) Alvará original expedido em nome do antigo proprietário
6) Prova de permanência legal no país, se estrangeiro
7) CNPJ se houver
8) CADESP, se houver
9) Requerimento de empresário
10) Contrato de compra e venda com as firmas reconhecidas
11) Croqui do local pretendido
12) Modelo da banca, em escala, especificando o material de que se comporá, bem como a cor ou cores
13) Guia com o valor das taxas devidamente quitadas

PRAZO
30 Dias

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás de Comércio (Bancas de jornais e revistas)

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO

a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
d) Taxa de Transferência: depende do valor carnê

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1.745, de 29 de sde 1977
- Decreto nº 1.538-A/2002

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Mesas e Cadeiras em Calçadas

SERVIÇO
Autorização de mesas e cadeiras em passeio público

O QUE É
É a autorização emitida pela Prefeitura para que bares, restaurantes ou estabelecimentos parecidos possam colocar mesas e cadeiras na calçada

QUANDO SOLICITAR
Quando houve a necessidade de colocar mesas e cadeiras na calçada para aumentar o atendimento aos seus clientes

PÚBLICO-ALVO
Empresários

REQUISITOS
a) A permissão de uso será concedida apenas para locais que não prejudiquem a circulação de pedestres
b) Somente serão concedidas permissões nos seguintes locais:
- Zonas à beira mar
- No bairro do centro
- Nas áreas de interesse turístico
- Avenida Prefeito José Monteiro
- Avenida Antônio Emmerich

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: https://sistemas.saovicente.sp.gov.br/cac/resources/documentos/REQUERIMENTO%20IGC-%20COMERCIO.pdf)
2) Cópia do alvará de licença e funcionamento ou croqui dimensionando a área a ser utilizada e demarcando a distribuição das mesas e cadeiras
3) Comprovante de aprovação de projeto pela Secretaria de Obras e Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal, para os casos em que o local necessite de alteração estrutural, ou o requerente proponha alterações instrumento de procuração, caso o requerimento esteja assinado por terceiros
4) Cópia do contrato social atualizado para identificar o sócio
5) Deverão constar no requerimento:
- Identificação do contribuinte
- Localização do estabelecimento
- Período pretendido para utilização do local
- Quantidade de mesas e cadeiras a serem utilizadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Requerimento: R$ 22,85
*Após o deferimento do pedido, será gerado carnê complementar a partir de R$ 463,67 por cada jogo de 1 mesa + 4 cadeiras

ALVARÁS E LICENÇAS

Mesas e Cadeiras em Calçadas

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal nº 988-A, de 29 de junho de 2001
- Decreto 1409-A/2001

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Autorização de instalação de Parklet

O QUE É
É a autorização emitida pela prefeitura para instalação e uso de extensão temporária de passeio público com a implantação de plataforma sobre a área ocupada.

QUANDO SOLICITAR
Quando o poder público, o empresário ou pessoa física sentir a necessidade de ocupar este espaço para recreação, lazer, uso coletivo ou manifestações artísticas.

PÚBLICO-ALVO
Empresários

REQUISITOS
a) Plenamente acessível ao público
b) Não suprima vagas especiais de estacionamento
c) Não ser implantado à frente ou obstruindo guias rebaixadas, equipamentos de combate a incêndios, rebaixamentos para acesso de pessoas com deficiência, pontos de parada de ônibus, pontos de lotação, pontos de taxi e faixas de pedestres
d) Vedada utilização exclusiva pelo mantenedor
e) Publicação em edital pela Prefeitura em até 7 dias do pedido contendo o nome do proponente e o local da instalação
f) Afixação do Edital no local onde será instalado o parklet
g) Prazo de 10 dias após a publicação para manifestações com interesse ou contrária à instalação;
h) Havendo interesse de instalação de outro parklet na mesma área novo proponente deverá fazê-lo junto ao gabinete do Sr. Prefeito no prazo de até 30 dias
i) Havendo objeções contra a instalação, estas deverão ser analisadas pela Secretaria do Comércio
j) Havendo mais de um interessado, a Secretaria do Comercio analisará o que melhor atender ao interesse público
l) O parecer favorável à instalação será de competência exclusiva do Sr. Prefeito após cumpridas todas as exigências
m) Convocação pelo Gabinete do Sr. Prefeito para o interessado assinar o Termo de Cooperação, anexo I e II do Decreto 4557-A

Deveres:
a) O proponente e mantenedor do Parklet será responsável pela realização dos serviços descritos no respectivo Termo de Cooperação, ou eventuais danos causados
b) Instalação de placa, em local visível, com os seguintes dizeres: Este é um espaço público acessível a todos, é vedada, em qualquer hipótese, sua utilização exclusiva, inclusive por seu mantenedor

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Pessoa Física:
1) RG, CPF, comprovante de residência, projeto de instalação com os seguintes elementos:
   a) Planta inicial do local e fotografias que mostrem a localização e esboço da instalação, incluindo sua dimensão aproximada, imóveis confrontantes, largura do passeio público existente, inclinação transversal do passeio e todos os equipamentos e mobiliários instalados no passeio

b) Descrição dos tipos de equipamentos que serão alocados
c) Descrição do atendimento aos critérios técnicos de instalação, manutenção e retirada do parklet previstos no Decreto 4557-A
Obs: projeto deverá atender às normas técnicas de acessibilidade e as diretrizes estabelecidas pelas Secretarias Municipais e legislação urbanística, ambiental e de trânsito

Pessoa Jurídica:
1) Cópia do registro Comercial, CNPJ, projeto de instalação com os seguintes elementos:
a) Planta inicial do local e fotografias que mostrem a localização e esboço da instalação, incluindo sua dimensão aproximada, imóveis confrontantes, largura do passeio público existente, inclinação transversal do passeio e todos os equipamentos e mobiliários instalados no passeio
b) Descrição dos tipos de equipamentos que serão alocados
c) Descrição do atendimento aos critérios técnicos de instalação, manutenção e retirada do parklet previstos no Decreto 4557-A
Obs: projeto deverá atender às normas técnicas de acessibilidade e as diretrizes estabelecidas pelas Secretarias Municipais e legislação urbanística, ambiental e de trânsito

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação Presencial, R. Frei Gaspar, 384 (junto ao Gabinete do Sr. Prefeito)
A solicitação deverá ser encaminhada a Secretaria do Comércio que fará os trâmites internos necessários e irá averiguar o atendimento ao interesse público, conveniência do pedido e aos requisitos estabelecidos no Decreto 4557-A

ETAPAS
1) Preencher o formulário e separar a documentação necessária
2) Comparecer no local de solicitação

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº 3576-A, 26 de Abril de 2017
- Decreto nº 4557

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria De Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Prorrogação de Horário de Funcionamento

O QUE É
Prorrogação de horário de funcionamento do estabelecimento

QUANDO SOLICITAR
Quando a empresa ou cidadão desejar prorrogar o horário de funcionamento de seu estabelecimento

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Pessoas físicas em geral.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC (disponível no link: Requerimento IGC)
2) Cópia do Alvará de Funcionamento
3) Documento pessoal dos Sócios (RG)

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Requerimento: R$ 22,85
*O valor da Taxa de Prorrogação para as atividades de Comércio Varejista e de Transporte corresponde a 10% (dez por cento) do valor da Taxa para Localização e Funcionamento. Para as demais atividades corresponde a 5% (cinco por cento)

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Complementar nº 665, de 21 de outubro de 2011
- Lei Municipal n° 987 de 16 de março de 202

OBSERVAÇÕES
A solicitação estará sujeita à análise. Informar no pedido o número de parcelas desejado (até o máximo de 06) para o lançamento da Taxa de Prorrogação de Horário

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará de Comércio Eventual

O QUE É
Procedimentos para obtenção de Licença para atividades de comércio eventual por até 30 dias, podendo ser prorrogado, a pedido, por igual período, com exceção dos escritórios para exposição e vendas de imóveis nos locais da construção ou exposições, estandes ou feira de amostras com ou sem a distribuição de brindes promocionais de qualquer espécie, sem comércio, que poderão ser exercidas por até 1 (um) ano, prorrogáveis a pedido

QUANDO SOLICITAR
Para licenciamento de atividades comerciais, em locais já autorizados pela prefeitura ou nos próprios estabelecimentos comerciais já licenciados, nos seguintes casos:

1) Comércio por ocasião de festejos e comemorações em festas natalinas, juninas, carnaval, finados, etc.
2) Comércio de imóveis expostos à venda nos locais de construção
3) Feiras promocionais diversas, festa da uva, festa da banana, festa do morango
4) Parques de diversões itinerantes
5) Circos itinerantes
6) Feiras de veículos
7) Distribuição de brindes promocionais, sem atividades comerciais
8) Shows, apresentações teatrais, rodeios, com atividade comercial
9) Demais atividades comerciais não previstas

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em Geral/ Empresários

REQUISITOS
As instalações para a realização do evento deverão estar concluídas pelo menos 48 horas antes da abertura do evento (Lei Municipal 164/1997)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: https://sistemas.saovicente.sp.gov.br/cac/resources/documentos/REQUERIMENTO%20IGC-%20COMERCIO.pdf)
2) CNPJ
3) Documentos pessoais dos Sócios (RG, CPF e Comprovante Residência)
4) Contrato de Locação
5) Lei autorizadora do uso de espaço público ou equivalente, caso o evento seja realizado em área pública
6) AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros), *
7) Laudos de Vistoria Técnica + ART *
8) Laudo de Instalações Elétricas + ART *
9) Laudo de Instalações mecânicas + ART *
10) Licença de operação junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente (se o estabelecimento comercial utiliza aparelhos sonoros para fins de execução de músicas e/ou de propaganda)
11) Pagamento das taxas de Comércio Eventual e Expediente

* se for em ambientes fechados e houver aglomeração de pessoas

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

Documentos necessários para feiras promocionais de quaisquer espécies na orla da praia do Município:

1) Requerimento preenchido e assinado pelo Promotor do Evento com antecedência de no mínimo 30 dias e máximo de 70 dias, com indicação do local e área a serem utilizados, período, objetivo e horário de funcionamento da feira ou exposição

* Não serão autorizadas feiras formais ou informais de produtos e artigos populares que façam concorrência direta ou indiretamente com o comércio local. (Lei 164/1997)

* As instalações para a realização do evento deverão estar concluídas pelo menos 48 horas antes da abertura do evento (Lei 164/1997)

2) Requerimento específico, para a permissão de uso aos Gestores de Utilização das Praias Marítimas Urbanas de São Vicente com antecedência de 30 dias solicitando à disponibilização da área

* O prazo de uso máximo permitido do evento será de 90 dias, que poderá ser prorrogado por uma única vez por mais 90 dias cujo requerimento deverá ser formulado durante a vigência da outorga; (Decreto 4686-A/2017)

3) Documento assinado pelos Gestores para Utilização do espaço que será expedido até 5 dias antes do início da instalação da estrutura do evento;

4) CNPJ

5) Cópia do Alvará de Funcionamento com a inscrição municipal, se houver

6) Documentos pessoais dos Sócios (RG, CPF e Comprovante Residência)

7) Contrato de Locação autorizando a utilização do espaço ou Lei autorizadora, caso seja realizada em área pública, licitação ou chamamento público com o contrato assinado pelos interessados

8) AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros)

9) Laudos de Vistoria Técnica com ART + recibo de pagamento

10) Laudo de Instalações Elétricas com ART + recibo de pagamento

11) Laudo de Instalações mecânicas e montagem especificando todos os brinquedos montados se houver Parque de Diversões, com a ART + recibo de pagamento; *

12) Licença de operação junto à SEMAN- Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, se o estabelecimento comercial utiliza aparelhos sonoros para fins de execução de músicas e/ou de propaganda)

13) Planta com dimensionamento, escala 1:100, com respectiva ART, alocando os boxes ou compartimentos, com identificação numérica e descrição da área ocupada pelos equipamentos de prevenção e combate a incêndio, assinada pelo promotor do evento e por profissional técnico habilitado, inscrito no Cadastro de Profissionais da Secretaria Municipal de Obras

14) Cópia do ofício previsto no artigo 3º da Lei 164 de 1997 com as respectivas respostas, ou na hipótese de não-pronunciamento das entidades oferecendo partes do número de boxes com compartimentos destinados ao evento, nas seguintes proporções:
   i. I – 12,5% à Associação Comercial e Empresarial de São Vicente;
   ii. II – 12,5% à Câmara de Diretores Lojistas de São Vicente.
   iii. III – 15% ao Fundo Social de Solidariedade do Município

15) Certificado de Vistoria Sanitária emitido pelo Núcleo de Vigilância Sanitária do SESASV, referente à praça de alimentação e instalações sanitárias do local

16) Relação dos expositores assinada pelo promotor do evento, anexando cópia da Inscrição Municipal e Estadual, do CPF ou CNPJ de cada um, especificando os produtos a serem comercializados e a identificação numérica dos boxes que irão ocupar

17) Cópia do instrumento de acordo ou convenção coletiva de trabalho, celebrado com os sindicatos das categorias envolvidas nas atividades comerciais a serem realizadas
18) Cópia do pagamento do ISS recolhido antecipadamente, se houver cobrança de ingressos
19) Boleto com os pagamentos das taxas devidas que deverão ser pagos 48 horas antes do início do evento (Lei 164/1997)

Obs: As feiras de artesanatos regionais e as de caráter beneficente estão dispensadas de apresentar o ofício previsto no art. 3º da Lei 164/1997 bem como a Planta com dimensionamento, escala 1:100, com respectiva ART

Documentos necessários para parques de diversões:

1) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: Requerimento IGC)
2) CNPJ
3) Documentos pessoais dos Sócios (RG, CPF e Comprovante Residência)
4) Contrato de Locação
5) Lei autorizadora do uso de espaço público ou equivalente, caso o evento seja realizado em área pública
6) AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros)*
7) Laudos de Vistoria Técnica com ART + recibo de pagamento
8) Laudo de Instalações Elétricas com ART + recibo de pagamento
9) Laudo de Instalações mecânicas e montagem especificando todos os brinquedos montados com a ART, com recibo de pagamento; *
10) Licença de operação junto à SEMAM - Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal, se o estabelecimento comercial utiliza aparelhos sonoros para fins de execução de músicas e/ou de propaganda
11) Pagamento das taxas de Comércio Eventual e Expediente

* se houver aglomeração de pessoas

PRAZO
30 Dias

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Complementar 164, de 09 de Junho de 1997
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal nº 198, de 15 de Dezembro de 1997
- Lei Municipal nº 2036-A, de 17 de Outubro de 2008
- Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de Abril de 2010
- Decreto nº 4049-A de 2014
- Decreto nº 4686-A de 2017

OBSERVAÇÕES

Para a obtenção da licença para o exercício do comércio eventual o interessado deverá promover a sua inscrição na prefeitura, se já não estiver inscrito.
Não serão autorizadas feiras formais ou informais de produtos e artigos populares que façam concorrência direta ou indireta com o comércio local.

Não será autorizada em quaisquer espaços públicos a realização de eventos itinerantes com as características do item anterior, exceto quando os eventos estiverem sob a responsabilidade do Fundo Social de Solidariedade, de entidades filantrópicas ou de entidades reconhecidas como de utilidade pública municipal, sem fins lucrativos e com sede no município de São Vicente. As instalações para a realização do evento deverão estar concluídas pelo menos 48 horas antes do seu início, para que possam servistoriadas pelos órgãos técnicos e fiscais do município. Os comprovantes de recolhimento dos tributos municipais devidos deverão ser exibidos à fiscalização municipal até 48 horas antes da abertura do evento

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará para Shopping Center ou Hipermercado

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza o funcionamento de shoppings centers e hipermercados na cidade de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando a empresa ou cidadão desejar funcionar, atender e comercializar ao público

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Pessoas físicas em geral

REQUISITOS
Providenciar a regularização pelo Via Rápida Empresa, JUCESP disponível no link: https://vreredesim.sp.gov.br/home

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido (disponível no link: https://sistemas.saovicente.sp.gov.br/cac/resources/documentos/REQUERIMENTO%20IGC-%20COMERCIO.pdf)
2) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
3) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e Comprovante residência atualizado)
4) Laudo de vistoria técnica c/ ART
5) Laudo de vistoria elétrica c/ ART
6) Laudo de vistoria mecânica c/ ART (para elevadores, escadas Rolantes e sistemas centrais de ar condicionado), se houver Laudo de impactos urbanísticos com a ART
7) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a)Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ONDE SOLICITAR

Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento na JUCESP através do link: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/homepage.php
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1586, de 15 de Fevereiro de 1974
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal nº 198, de 15 de Dezembro de 1997
- Lei Complementar nº 271, de 29 de Dezembro de 1999
- Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de Abril de 2010
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020
- Decreto 4049-A/2014

OBSERVAÇÕES

Passível de avaliação de impacto urbanístico

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará de Funcionamento de Estacionamentos com Lavagem de Veículos

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza o funcionamento de estacionamentos que ofereçam serviços de lavagem de veículos

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar instalar um estacionamento com lavagem de veículos no município ou quando desejar renovar o alvará

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral / Empresários

REQUISITOS
a) Providenciar a regularização pelo Via Rápida Empresa, JUCESP no endereço https://vreredesim.sp.gov.br/home
b) Código da atividade CS6-01 - Poderá instalar em todas as zonas, exceto UR, PPDS e CA2, nas áreas TM e CA1, somente poderá instalar-se com apresentação de Laudo de Impactos Ambientais

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do VIA RÁPIDA EMPRESA exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e comprovante residência atualizado)
3) Licença Prévia de Instalação - LPI (Documento expedido pela Secretaria do Meio Ambiente e Defesa Animal)
4) Licença de Operação - LO (Documento expedido pela Secretaria do Meio Ambiente e Defesa Animal)

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ONDE SOLICITAR

Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento na JUCESP através do link: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/homepage.php
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1586, de 15 de Fevereiro de 1974
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de Abril de 2010
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará ou Licença para Funcionamento de Borracharias

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de borracharias no município

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar instalar e abrir para o funcionamento uma borracharia no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral/ Empresários

REQUISITOS
Providenciar a regularização pelo VIA RÁPIDA EMPRESA, JUCESP no endereço https://vreredesim.sp.gov.br/home

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e comprovante residência atualizado)
3) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2 R$: 169,53

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ONDE SOLICITAR

Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento na JUCESP através do link: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/homepage.php
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de Abril de 2010
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020

OBSERVAÇÕES

Código da atividade CS6-01 - Poderá instalar em todas as zonas, exceto UR, PPDS e CA2, nas áreas TM e CA1, somente poderá instalar-se com apresentação de Laudo de Impactos Ambientais

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará ou Licença para Oficinas de Veículos

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de oficinas de veículos no município

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar instalar e abrir para o funcionamento de uma oficina mecânica no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral/ Empresários

REQUISITOS
a) Providenciar a regularização pelo VIA RÁPIDA EMPRESA, JUCESP no endereço https://vreredesim.sp.gov.br/home
b) Atendimento à Lei Complementar 987/20 – Uso e Ocupação do Solo do Município de São Vicente
c) Atendimento à Lei 582/09 – Licenciamento Prévio de Instalação junto à SEMAM- Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
d) Instalação permitida somente em zonas UP3A, UP3B e TM

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e Comprovante residência atualizado)
3) Licença prévia de instalação
4) Guia de recolhimento das taxas quitadas
5) Laudo de Impactos Ambientais

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ONDE SOLICITAR

Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento na JUCESP através do link: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/homepage.php
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1586, de 15 de fevereiro de 1974
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal n 198, de 15 de dezembro 1997
- Lei Complementar nº 582, de 10 de julho de 2009
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de abril de 2010
- Lei Municipal n° 987 de 16 de março de 2020

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará ou Licença para Venda de Combustível a Varejo (exceto GNV)

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de postos de combustíveis no município, com exceção de GNV – Gás Natural Veicular

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar comercializar combustíveis no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral/ Empresários

REQUISITOS
A atividade principal no CNPJ deve ser 4731-8/00 – comércio varejista de combustíveis para veículos automotores

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF E Comprovante residência atualizado)
3) Laudo de vistoria técnica C/ ART OU CHC
4) Laudo de vistoria elétrica C/ ART
5) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ONDE SOLICITAR

Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento na JUCESP através do link: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/homepage.php
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1586, de 15 de fevereiro de 1974
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987 de 16 de março de 2020
- Decreto 4049-A/2014

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará ou Licença para Fogos de Artifício

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de comércios que vendem fogos de artifício no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe tiver o interesse comercializar fogos de artifício no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral/ Empresários

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF E Comprovante residência atualizado)
3) Laudo de vistoria técnica c/ ART
4) Laudo de vistoria elétrica c/ ART
5) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ONDE SOLICITAR

Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento na JUCESP através do link: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/homepage.php
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de março de 2020

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará para Comercialização de Gás Natural Veicular (GNV)

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de postos de combustíveis no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando um munícipe ou empresa desejar comercializar GNV no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral/ Empresários

REQUISITOS
a) A atividade principal no CNPJ deve ser 4731-8/00 – Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores
b) Não poderá conter conjunto de cilindros com volume máximo de estocagem, em litros de água, superior a 4.500 litros, salvo os postos marginais às estradas, fora do perímetro urbano (Lei 489/05)
c) Não é permitido o armazenamento e a revenda de recipientes contendo gás liquefeito de petróleo – GLP
d) Deverá obter a Licença de Operação junto aos órgãos estaduais
e) Deverá possuir planos de emergência contra acidentes, conforme resoluções do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente
f) Deverão estar à disposição da fiscalização, no estabelecimento de revenda de combustíveis ou gás natural veicular (GNV), Laudo de Vistoria das obras, equipamentos e serviços do respectivo posto, elaborado por profissional habilitado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF E Comprovante residência atualizado)
3) Laudo de vistoria técnica c/ ART ou CHC
4) Laudo de vistoria elétrica c/ ART
5) Licença de operação de órgão ambiental estadual competente
6) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ONDE SOLICITAR

Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento na JUCESP através do link: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/homepage.php
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987 de 16 de março de 2020
- Lei Municipal nº 1586, de 15 de fevereiro de 1974
- Lei Complementar nº 489, de 28 de dezembro de 2005
- Lei Complementar nº 271, de 29 de dezembro de 1999
- Decreto 4049-A/2014

OBSERVAÇÕES

Códigos de Categorias: CS4-02 – Postos de abastecimento com GNV, lavagem ou serviços, sem abastecimento a diesel
CS2-02 – Postos de abastecimento de veículos com bombas a diesel

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará ou Licença para a Fabricação de Produtos em Geral

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de indústrias e fabricação no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe ou empresário desejar instalar indústrias ou estabelecimentos semelhantes, de grande ou pequeno porte, no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
b) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e comprovante residência atualizado)
c) Laudo de Vistoria Técnica c/ ART
d) Laudo de Vistoria Elétrica c/ ART
e) Laudo de Vistoria Mecânica c/ ART (para elevadores, escadas rolantes e sistemas centrais de ar condicionado), se houver
f) Licença Prévia de Instalação
g) Licença de Operação (posterior à de instalação, permite o início das atividades)
h) Guia de recolhimento das taxas quitadas
i) O laudo de impactos ambientais pode ser substituído pela Licença Ambiental de Operação do Meio Ambiente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF E Comprovante residência atualizado)
3) Laudo de vistoria técnica c/ ART ou CHC
4) Laudo de vistoria elétrica c/ ART
5) Licença de operação de órgão ambiental estadual competente
6) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ONDE SOLICITAR

Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento na JUCESP através do link: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/homepage.php
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987 de 16 de março de 2020
- Lei Complementar nº 582, de 10 de julho de 2009

OBSERVAÇÕES

Código da Atividade: I1 A I6

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará para Impressão de Material de Uso Escolar e de Material para Uso Industrial, Comercial e Publicitário

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de gráficas e similares no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe ou empresário desejar instalar no município uma gráfica ou semelhante no município para impressão de materiais publicitários, comerciais, industriais ou para uso escolar

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

REQUISITOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF E Comprovante Residência Atualizado)
3) Laudo de vistoria técnica c/ ART
4) Laudo de vistoria elétrica c/ ART
5) Laudo de vistoria mecânica c/ ART (para elevadores, escadas rolantes e sistemas centrais de ar condicionado), se houver
6) Licença prévia de instalação
7) Licença de operação
8) Guia de recolhimento das taxas quitadas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF E Comprovante residência atualizado)
3) Laudo de vistoria técnica c/ ART ou CHC
4) Laudo de vistoria elétrica c/ ART
5) Licença de operação de órgão ambiental estadual competente
6) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ONDE SOLICITAR

Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento na JUCESP através do link: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/homepage.php
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de março de 2020
- Lei Complementar nº 582, de 10 de julho de 2009

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Panfletagem

O QUE É
Procedimentos para autorização de publicidade ou propaganda que possua apelo comercial, realizada através de mostruários ou distribuição de panfletos, folhetos, comunicados ou similares, nas vias e logradouros públicos.

QUANDO SOLICITAR
Quando o empresário tem a necessidade de distribuir panfletos, folhetos, comunicados nas vias e logradouros públicos do município, como uma publicidade de seu negócio

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

REQUISITOS
a) Publicidade limitada ao prazo de 15 dias por intervalo, facultada a renovação
b) Recolhimento das taxas devidas por intervalo
c) O requerimento deverá indicar as datas de início e término do intervalo pretendido e estar instruído com os seguintes documentos:
- Nota fiscal emitida pela gráfica responsável pela impressão dos panfletos
- Relação de localização dos pontos de distribuição
- Cópia do Alvará de Licença e Funcionamento do estabelecimento objeto da publicidade
- Cópia do panfleto a ser distribuído
- Proibida a panfletagem nos seguintes locais: no perímetro compreendido pelos seguintes logradouros públicos: Av. Embaixador Pedro de Toledo, R. Cândido Rodrigues, Av. Presidente Wilson, Praça da Bandeira, R. Benjamin Constant, R. Campos Salles, Praça Bernardino de Campos, R. Erasmo Schertz, Praça João Pessoa, R. Padre Manoel e Praça 22 de Janeiro

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Nota Fiscal da Gráfica Responsável
2) Relação de Localização (Pontos de Distribuição)
3) Cópia do Alvará do Estabelecimento
4) Cópia do Panfleto a ser distribuído
5) Requerimento que conste as Datas de Início e Término do Intervalo Pretendido
6) Guia do pagamento das taxas quitadas

PRAZO
10 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Taxa de panfletagem por 15 dias: R$ 1.159,15

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de setembro de 1977
- Lei Municipal nº 198, de 15 de dezembro de 1997

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

SERVIÇO
Alvará De Cyber-Cafés ou Lan-Houses

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de lan houses, cyber-cafés e semelhantes no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe ou empresário desejar instalar no município empresas como lan-houses ou cyber-cafés no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

REQUISITOS
As empresas não poderão instalar-se a menos de 100 (cem) metros de qualquer estabelecimento de ensino fundamental e/ou médio, exceto para as empresas que não disponibilizam jogos eletrônicos em rede e acesso a programas e sites não recomendados

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF E Comprovante Residência Atualizado)
3) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvarás Gerais

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº1441-A, de 19 de Maio de 2004
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020
- Lei Municipal nº 1586, de 15 de Fevereiro de 1974
- Lei Municipal nº 198, de 15 de Dezembro de 1997
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de Abril de 2010
- Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Decreto nº 2037-A/04
- Decreto nº 4049-A/2014

OBSERVAÇÕES

Código CNAE 9329-8/04 – Exploração de jogos eletrônicos recreativos

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Caçambas

SERVIÇO
Alvará de Licença para Depósito de Caçambas de Resíduos Sólidos de Construção

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de depósito de caçambas de resíduos sólidos de construção civil no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe ou empresa desejar oferecer no município os serviços relacionados a caçambas de resíduos sólidos de construção

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e Comprovante Residência Atualizado)
3) Licença Prévia de Instalação
4) Licença de Operação
5) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Caçambas

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº1441-A, de 19 de Maio de 2004
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020
- Lei Municipal nº 1586, de 15 de Fevereiro de 1974
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de Abril de 2010
- Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Caçambas

SERVIÇO
Alvará para Armazenagem de Contêineres (com exceção de produtos químicos ou inflamáveis)

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de locais para armazenagem de contêineres no município de São Vicente, com exceção de produtos químicos ou inflamáveis

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe ou empresário desejar instalar no município uma área para armazenagem de contêineres

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF E Comprovante Residência Atualizado)
3) Laudo de Vistoria Técnica c/ ART
4) Laudo de Vistoria Elétrica c/ ART
5) Laudo de Vistoria Mecânica c/ ART (para elevadores, escadas rolantes e sistemas centrais de ar-condicionado), se houver
6) Licença Prévia de Instalação
7) Licença de Operação
8) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Caçambas

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020
- Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Pizzarias

SERVIÇO
Alvará de Licença para Pizzaria com Forno à Lenha

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de pizzarias com forno a lenha no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe ou empresário desejar instalar no município uma pizzaria com forno a lenha

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa (https://vreredesim.sp.gov.br/home) exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e Comprovante Residência Atualizado)
3) Laudo de Vistoria Técnica c/ ART
4) Laudo de Vistoria Elétrica c/ ART
5) Laudo de Vistoria Mecânica c/ ART (para elevadores, escadas rolantes e sistemas centrais de ar condicionado), se houver
6) Licença Prévia de Instalação
7) Licença de Operação
8) Guia de Recolhimento das Taxas Quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Pizzarias

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020
- Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Lei Complementar nº 271, de 29 de Dezembro de 1999

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Pizzarias

SERVIÇO
Alvará De Licença Para Pizzaria Com Forno Elétrico

O QUE É
É o documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de pizzarias com forno elétrico no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe ou empresa desejar instalar uma pizzaria com forno elétrico no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e Comprovante Residência Atualizado)
3) Laudo de Vistoria Técnica c/ ART
4) Laudo de Vistoria Elétrica c/ ART
5) Laudo de Vistoria Mecânica c/ ART (para elevadores, escadas rolantes e sistemas centrais de ar condicionado), se houver
6) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Pizzarias

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Estabelecimentos de Ensino

SERVIÇO
Alvará ou Licença de Estabelecimentos de Ensino

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de estabelecimentos de ensino no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando munícipes, empresários, associações ou entes governamentais desejarem instalar escolas públicas ou privadas de ensino básico e/ou fundamental, faculdades ou universidades

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral / Associações de Educação / Entes Governamentais

REQUISITOS
É necessário a Autorização de Funcionamento expedida pela Secretaria de Educação

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Autorização de funcionamento obtida junto à Secretaria Municipal de Educação
3) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e Comprovante Residência Atualizado)
4) Laudo de Vistoria Técnica c/ ART
5) Laudo de Vistoria Elétrica c/ ART
6) Laudo de Vistoria Mecânica c/ ART (para elevadores, escadas rolantes e sistemas centrais de ar-condicionado), se houver
7) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Estabelecimentos de Ensino

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de Abril de 2010
- Decreto nº 4049-A/2014

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Estabelecimentos de Ensino

SERVIÇO
Alvará ou Licença de Creche ou Núcleo de Recreação Infantil

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a abertura e funcionamento de creches ou núcleos de recreação infantil no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando munícipes, empresários, associações ou entes governamentais desejarem instalar creches ou núcleo de recreação infantil.

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral / Associações de Educação / Entes Governamentais

REQUISITOS
Aprovação junto à Secretaria Municipal de Educação

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos Pessoais do Presidente e Vice Presidente (RG, CPF e Comprovante Residência Atualizado)
3) Laudo de Vistoria Técnica c/ ART
4) Laudo de Vistoria Elétrica c/ ART
5) Laudo de Vistoria Mecânica c/ ART (para elevadores, escadas rolantes e sistemas centrais de ar-condicionado), se houver
6) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Estabelecimentos de Ensino

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020
- Decreto nº 4049-A/2014

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Estabelecimentos Bancários e Lotéricas

SERVIÇO
Alvará ou Licença de Estabelecimentos Bancários

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza o funcionamento de bancos e instituições semelhantes no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando empresas e instituições bancárias desejarem se instalar ou funcionar no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Pessoas físicas em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e Comprovante Residência Atualizado)
3) Laudo de Vistoria Técnica c/ ART
4) Laudo de Vistoria Elétrica c/ ART
5) Laudo de Vistoria Mecânica c/ ART (para elevadores, escadas rolantes e sistemas centrais de ar-condicionado), se houver
6) Guia de recolhimento das taxas quitadas

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Estabelecimentos Bancários e Lotéricas

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020
- Lei Complementar nº 271, de 29 de Dezembro de 1999
- Lei Municipal nº 1600-A, de 24 de Agosto e 2005
- Lei Municipal nº 2422-A, de 30 de Junho de 2010
- Lei Municipal nº 2154-A, de 03 de Julho de 2009
- Lei Complementar nº 671-A, de 02 de Dezembro de 1998
- Lei Complementar nº 2369-A, de 05 de Maio de 2010
- Lei Complementar nº 2094-A, de 01 de Abril de 2009
- Lei Complementar nº 2367-A, de 05 de Maio de 2010
- Lei Complementar nº 2307-A, de 08 de Janeiro de 2010
- Lei Complementar nº 2308-A, de 08 de Janeiro de 2010
- Lei Complementar nº 1600-A, de 24 de Agosto de 2005
- Lei Complementar nº 2312-A, de 13 de Janeiro de 2010
- Lei Complementar nº 3238-A, de 03 de Setembro de 2014
- Lei Complementar nº 3081-A, de 18 de Setembro de 2013
- Decreto nº 2172-A/05
- Decreto nº 4049-A/2014
- Decreto Estadual nº 56.819/11 – AVCB
- Decreto nº 3881-A/2013

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Estabelecimentos Bancários e Lotéricas

SERVIÇO
Alvará ou Licença para Casas Lotéricas

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza o funcionamento de casas lotéricas no município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe ou empresa desejar instalar uma casa lotérica no município de São Vicente

PÚBLICO-ALVO
Empresários /Munícipes Em Geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF e Comprovante Residência Atualizado)
3) Laudo de vistoria técnica c/ ART
4) Laudo de vistoria elétrica c/ ART
5) Licenciamento Prévio de Instalação

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Estabelecimentos Bancários e Lotéricas

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020
- Lei Municipal nº 2422-A, de 30 de Junho de 2010
- Lei Complementar nº 2367-A, de 05 de Maio de 2010
- Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Decreto nº 4049-A/2014

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Entidades Religiosas

SERVIÇO
Alvará ou Licença de Templos Religiosos

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza o funcionamento de templos religiosos que utilizem equipamentos de som

QUANDO SOLICITAR
Quando ocorrer a instalação de aparelho de som em templo religioso

PÚBLICO-ALVO
Templos, Igrejas e Entidades religiosas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Protocolo do Via Rápida Empresa exibindo detalhes com liberação de todos os órgãos envolvidos
2) Documentos pessoais dos sócios ou equivalente (RG, CPF e Comprovante Residência Atualizado)
3) Laudo de Vistoria Técnica c/ ART
4) Laudo de Vistoria Elétrica c/ ART
5) Laudo de Vistoria Mecânica c/ ART (Para Elevadores, Escadas Rolantes e Sistemas Centrais de Ar Condicionado), se houver
6) Licença Prévia de Instalação
7) Licença de Operação
8) Guia de Recolhimento das Taxas Quitadas
9) Laudo de Impactos Urbanísticos com ART, se estiver localizado em Zonas Up1- Urbanização Preferencial Imediata ou Zonas Up4 – Urbanização Preferencial De Desenvolvimento Turístico

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Pedido de Inscrição de Firmas: R$ 93,24
c) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
d) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
e) Vistoria de Local para Licenciamento de 51m^2 a 500m^2: R$ 84,76 ou
f) Vistoria de Local para Licenciamento de 501m^2 a 10000m^2: R$ 127,85 ou
g) Vistoria de Local para Licenciamento acima de 10000m^2: R$ 169,53

ONDE SOLICITAR
Solicitar o licenciamento em: https://vreredesim.sp.gov.br/home.
Demais laudos apresentar presencialmente no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ALVARÁS E LICENÇAS

Entidades Religiosas

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de Abril de 2010
- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal n° 987, de 16 de Março de 2020
- Lei Municipal nº 1586, de 15 de Fevereiro de 1974
- Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Lei Complementar nº 271, de 29 de Dezembro de 1999
- Decreto nº4049-A/2014

OBSERVAÇÕES

Código da Atividade: LR3 – Lazer e Recreação

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Feiras e Quiosques

SERVIÇO
Transferência de Licença de Quiosques

O QUE É
É o procedimento realizado para a alteração da pessoa titular pela utilização de quiosques das praias do Itararé, Gonzaguinha e praça Tom Jobim

QUANDO SOLICITAR
Quando acontecer mudança do titular ou proprietário de um determinado quiosque

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

REQUISITOS
a) A inscrição municipal não poderá estar inativa ou cassada.
b) O quiosque não poderá funcionar através de outras pessoas.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido
2) Cessão de direitos de uso de bem público com as firmas reconhecidas
3) RG
4) CPF
5) Comprovante De Residência
6) Alvará original expedido em nome do antigo proprietário
7) Certidão Negativa De Débitos (CND)
8) Prova de permanência legal no país (se estrangeiro)
9) CNPJ
10) CADESP
11) Requerimento de empresário
12) Boleto das taxas de transferência quitado
13) Caso a transferência se dê para cônjuges, ascendentes e descendentes ficarão dispensados do recolhimento da taxa, como estabelece o art. 250 do Código Tributário Municipal

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência: R$ 12.069,39
e) Quiosques da Praia do itararé
f) Requerimento: R$ 46,63
g) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
h) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
i) Taxa de Transferência: R$ 14.779,92

ALVARÁS E LICENÇAS

Feiras e Quiosques

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977
- Lei Municipal nº 237, de 08 de Junho de 1999
- Lei Complementar nº 84, de 24 de Novembro de 1994
- Lei Complementar nº 173, de 05 de Agosto de 1997
- Decreto 853-A/1998
- Decreto 922-A/1998

OBSERVAÇÕES

O código CNAE para a atividade é 5611-2/03
A renovação deverá ser requerida no período de 01 a 31 de janeiro
As licenças serão expedidas sempre em caráter precário até o dia 31 de dezembro de cada exercício

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Feiras e Quiosques

SERVIÇO
Transferência da Licença de Feirante

O QUE É
É o procedimento para transferir a licença para exercer atividades de feirante, no município, de uma pessoa para outra

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe não desejar mais ser o titular de sua licença de feirante, passando para outra pessoa sua titularidade

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

REQUISITOS
É proibido ao feirante a ocupação de mais de uma banca ou barraca em cada feira

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC com a firma reconhecida
2) RG
3) CPF
4) Requerimento de empresário
5) Comprovante de residência /02 (duas) fotos 3x4
6) Licença do exercício anterior
7) Contrato de compra e venda com firma reconhecida
8) CND (certidão negativa de débitos)
9) Comprovante do pagamento das taxas de transferência

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 46,63
b) Expedição de Alvará de Funcionamento: R$ 93,24
c) Vistoria de Local para Licenciamento até 50m^2: R$ 49,43 ou
d) Taxa de transferência - por metro linear: R$ 205,28

ALVARÁS E LICENÇAS

Feiras e Quiosques

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS

1) Solicitar o licenciamento através do link: https://vreredesim.sp.gov.br/home
2) Preencher o Requerimento IGC e separar a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Realizar a abertura do processo administrativo no Protocolo, conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº 1.745, de 29 de setembro de 1977

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Taxa de Localização e Funcionamento (TR3)

SERVIÇO
2ª via de carnê TR3

O QUE É
Procedimento para obtenção de 2ª via de carnê TR3 para pagamento da Taxa de Localização e Funcionamento (TR3) pela Internet ou no balcão

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe precisar de 2ª via do documento

PÚBLICO-ALVO
Empresários / Munícipes em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Cópia do Alvará,
2) RG
3) CPF

PRAZO
30 Dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 22,86
b) 2ª via: R$ 22,51

ONDE SOLICITAR
- Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones: 99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
  Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
  Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
  E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

- Pela internet no site da Prefeitura através do link: https://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/websis/siapegov/arrecadacao/2via/index.php

ALVARÁS E LICENÇAS

Taxa de Localização e Funcionamento (TR3)

ETAPAS

Via internet

1) Acessar o link: https://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/websis/siapegov/arrecadacao/2via/index.php
2) Inserir o número da Inscrição Municipal (6 dígios)
3) Selecionar a opção de carnê
4) Clicar em "Gerar boleto"
5) Pagar em uma agência bancária ou lotérica

Via atendimento no balcão

1) Comparecer no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC), munido de uma cópia do Alvará, RG e CPF
2) Solicitar um boleto para emissão de 2ª via no valor de R$44,33
3) Pagar a guia em uma agência bancária ou lotérica
4) Ao retornar, solicitar a segunda via do carnê mostrando o boleto de R$44,33 quitado

*Atenção: Não há necessidade de formar processo

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Taxa de Localização e Funcionamento (TR3)

SERVIÇO
Parcelamento da Taxa de Localização e Funcionamento (TR3)

O QUE É
Instruções para a impressão de carnê, de forma parcelada, da Taxa de Localização e Funcionamento (TR3) do exercício atual

QUANDO SOLICITAR
Quando o Carnê para o pagamento da Taxa TR3 do exercício atual está em cota única

PÚBLICO-ALVO
Empresários /Munícipes em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento IGC preenchido.
2) Número da Inscrição Municipal ou número do CNPJ

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Requerimento: R$ 22,86
b) 2ª via: R$ 22,51

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 - Centro (Sala 04, andar térreo).
Horário de atendimento: de segunda a sexta, as 10h às 16h.
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Preencher o Requerimento IGC
2) Separar a documentação necessária (vide Tópico “Documentos Necessários”)
3) Agendar o serviço
4) Comparecer no local, na data e horário agendados, para entrega e conferência da documentação
5) Pagar a taxa de expediente e levar a documentação e comprovante de pagamento na "Sala 02 Protocolo"
6) O carnê será parcelado e poderá ser impresso na Internet pelo contribuinte através do link https://online.saovicente.sp.gov.br/pmsaovicente/websis/siapegov/arrecadacao/2via/index.php, ou enviado pelos correios.
O contribuinte deverá descrever no requerimento como deseja receber o carnê

LEGISLAÇÃO
Lei Municipal nº 1745, de 29 de Setembro de 1977

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvará de Trânsito

SERVIÇO
Renovação de alvará de táxi ou transporte escolar

O QUE É
Documento que autoriza a prestação de serviços de táxis ou transporte escolar

QUANDO SOLICITAR
Quando o alvará atual estiver perto da data de vencimento

PÚBLICO-ALVO
Taxistas e transportadores escolares

REQUISITOS
Preencher Ficha de "Renovação de Alvará", a ser fornecida no momento do atendimento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Cópia dos seguintes documentos:
1) Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) do ano vigente
2) Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
3) Certidão de prontuário da CNH
4) Comprovante de residência
5) Comprovante da taxa de renovação paga
6) Vistoria semestral do DETRAN
7) Certidão de antecedentes criminais
8) Carnê do ISS do ano atual e passado
9) Uma foto 3x4

PRAZO
3 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de renovação de alvará escolar: R$ 253,61
b) Taxa de renovação de alvará de táxi: R$167,31

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial
Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III,
Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvará de Trânsito

ETAPAS

1) Separar as cópias da documentação necessária
2) Comparecer no local, nos dias e horários de atendimento para entrega da documentação
3) Preencher a Ficha "Renovação de Alvará" fornecida durante o atendimento e pagar a taxa, conforme orientação do atendente

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997
- Lei Municipal n° 252-A, de 19 de maio de 1994
- Lei Municipal n° 2401-A, de 16 de junho de 2010

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se apenas às pessoas autorizadas.
Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Defesa e Ordem Social

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvará de Trânsito

SERVIÇO
Transferência de alvará de táxis e transporte escolar

O QUE É
Transferência de autorização de táxis e transporte de escolares de uma pessoa para outra

QUANDO SOLICITAR
Quando um cidadão precisar transferir a sua permissão para uma outra pesso

PÚBLICO-ALVO
Taxistas/transportadores de escolares

REQUISITOS
Apresentar declaração transferindo os direitos do atual proprietário para o requerente com firma reconhecida

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar 2 cópias de cada documento:

1) Declaração transferindo os direitos do atual proprietário para o requerente com firma reconhecida
2) Documento do veículo (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo) do ano
3) RG
4) CPF
5) Título de eleitor
6) Carteira reservista
7) Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
8) Certidão de prontuário da CNH
9) Comprovante de residência
10) Certidão de antecedentes criminais
11) Carnê de ISS mais atual e de um ano atrás
12) Uma foto 3x4

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de transferência de alvará escolar: R$2.789,09
b) Taxa de transferência de alvará de táxi: R$218,42

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial
Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III,
Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h

ALVARÁS E LICENÇAS

Alvará de Trânsito

ETAPAS

1) Separar as cópias da documentação necessária
2) Comparecer no local nos dias e horários de atendimento
3) Entregar a documentação e pagar a taxa de transferênci

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997
- Lei Municipal n° 252-A, de 19 de maio de 1994
- Lei Municipal n° 2401-A, de 16 de junho de 2010

OBSERVAÇÕES

Este serviço destina-se apenas às pessoas autorizadas.
Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Defesa e Ordem Social

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

SERVIÇO
Transferência de titularidade (atualização cadastral)

O QUE É
É a transferência da titularidade do imóvel, do antigo para o novo proprietário

QUANDO SOLICITAR
Quando acontece a compra ou venda de imóvel, ou ainda, em casos de óbito ou doação

PÚBLICO-ALVO
Possuidores de imóveis localizados em núcleos urbanos informais

REQUISITOS
a) Agendar horário para atendimento pelo telefone (13) 3569-2295
b) Ser possuidor ou portar procuração devidamente registrada do imóvel, bem como possuir cadastro na SEHAB. Apresentar documentação que comprove a posse

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Título de posse
2) Contrato de Compra e Venda
3) Espelho de IPTU/TSU atual
4) Número de cadastro
5) Documentos de identificação
6) Em caso de transferência de direitos sobre o imóvel: declaração de anuência especificando o mesmo

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial para orientação na SEHAB localizada na Rua José Bonifácio, 404 (5º andar) - Centro. Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Agendar horário para atendimento na SEHAB por telefone
2) Apresentar-se no dia e horário agendado para orientação quanto à viabilidade da demanda com apresentação dos documentos necessários à identificação do imóvel e do(s) proprietário(s) no cadastro da Secretaria
3) Preencher o Requerimento, conforme orientações do atendimento, para posterior abertura de processo administrativo no Departamento de Protocolo da Prefeitura (Rua Frei Gaspar, 384 - Centro)
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link: Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO
Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

SERVIÇO
Cadastro de munícipes para coletar informações socioeconômicas necessárias para possíveis novos programas habitacionais na cidade

O QUE É
O cadastramento habitacional permanente é um levantamento quantitativo para identificar a necessidade de moradias da cidade, conhecer e direcionar de maneira mais efetiva as demandas para os programas e projetos habitacionais

QUANDO SOLICITAR
O Cadastro Habitacional Permanente, como o nome já diz, poderá ser preenchido sem um prazo final, de forma eletrônica no site da prefeitura

PÚBLICO-ALVO
Moradores de São Vicente, maiores de 18 anos, ou menores emancipados

REQUISITOS
a) Brasileiro nato ou naturalizado
b) Não ser, ou ter sido proprietário, ou possuidor de imóvel
c) Não ter sido beneficiário de outro programa habitacional
d) Agendamento prévio na Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária para o atendimento social

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG
2) CPF
3) Cadastramento anterior (se houver)
4) Número de Identificação Social (NIS) – CadÚnico
5) Título de eleitor
6) Certidão de nascimento/certidão de casamento
7) Comprovante de residência
8) E-mail válido

PRAZO
7 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
• Por telefone: (13) 3569-2293
Para dúvidas sobre o Cadastro Habitacional Permanente:
• Presencial: Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária
Endereço: Rua José Bonifácio, 404 (5º andar) - Centro
• Por e-mail: cadastrohabitacional@saovicente.sp.gov.br
• Através do site: https://saovicente.tec.br/saovicente/

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

ETAPAS

1) Agendar horário para atendimento pelo telefone (13) 3569-2293
2) Comparecer no local, no dia e horário agendados, com a documentação necessária (vide Tópico "Documentos Necessários")
3) Atendimento para orientação quanto à viabilidade da demanda com apresentação dos documentos necessários à identificação do munícipe.
   Online:
   Acessar o site https://saovicente.tec.br/saovicente/
   Clicar no ícone "Não tenho cadastro" e realizar seu cadastro

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº 3534-A, de 11 de novembro de 2016

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

SERVIÇO
Atendimento técnico e social para orientação aos munícipes sobre os projetos e obras habitacionais

O QUE É
É o atendimento aos munícipes para esclarecimento de dúvidas a respeito dos projetos e obras habitacionais que estão cadastrados

QUANDO SOLICITAR
Solicitado quando houver necessidade de esclarecimento e/ou atualização de informações

PÚBLICO-ALVO
Munícipes

REQUISITOS
Agendamento prévio na SEHAB

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Número do cadastro no projeto habitacional

PRAZO
5 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Por telefone: (13) 3569-2298
- Presencial para agendamentos: Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária Rua José Bonifácio, 404 (5º andar) - Centro

ETAPAS
1) Agendar horário por telefone ou presencialmente para atendimento na Secretaria de Habitação
2) Comparecer no local, no dia e horário agendados, com o número do cadastro no projeto habitacional
3) Atendimento para orientação quanto ao esclarecimento de dúvidas ao munícipe sobre os projetos e obras habitacionais

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Aprovação de Projeto de Construção

O QUE É
Procedimento de análise para aprovar o projeto para construção de casas, prédios e lojas comerciais

QUANDO SOLICITAR
Quando for construir uma casa, loja ou prédio

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de IPTU
4) Cartão do CNPJ (comprovante de inscrição cadastral)
5) Contrato social
6) Documento de propriedade (contrato, matrícula, escritura ou cadeia possessória)
7) Declaração de alinhamento (1 via)
8) Memorial descritivo (3 vias)
9) Memorial de atividades, descrevendo qual tipo de comércio e horário de funcionamento, se uso não residencial (1 via)
10) Projeto completo, constando como assunto o uso do imóvel se residencial ou comercial (nº de residências ou lojas) (1 via)
11) Quando houver projeto aprovado (constar o número do processo e legenda)
12) Projetos Complementares (estrutural, hidráulico, elétrico, proteção e combate a incêndio)
13) Anotação de responsabilidade técnica (ART), Registro de responsabilidade técnica (RRT) ou Termo de responsabilidade técnica (TRT) (atividade: projeto e execução área em metros quadrados)
14) Em caso de obras em morros ou áreas de risco, atender Lei Complementar nº 46-A, de 26 de agosto de 1991, conjugada à Lei Complementar nº 424, de 17 de dezembro de 2003
15) Certificação de madeira, conforme dispõe a Lei Municipal nº 629, de 1º de outubro de 2010. Disponível em: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=518
16) Protocolo de plano de gerenciamento de resíduos sólidos da construção civil (PGRSCC)
17) Certidão negativa de débitos (CND) ou Certidão positiva com efeito negativa do imóvel (IPTU) ou do CNPJ em caso de condomínio
18) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO

a) Taxa de protocolo: R$21,76
b) Alvará inicial para construção em geral: R$ 44,09
c) Taxa de emplacamento por lote edificado bloco e unidade autônoma (por unidade): R$ 21,62
d) Vistoria: R$ 151,78
e) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residência unifamiliar até 100m² (por m²): R$ 1,77
f) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residência unifamiliar acima de 100m² (por m²): R$ 3,50
g) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residências pluri-habitacionais até 2 pavimentos (por m²): R$ 3,50
h) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residências pluri-habitacionais até 4 pavimentos (por m²): R$ 3,15
i) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residências pluri-habitacionais acima de 4 pavimentos (por m²): R$ 2,80
j) Análise prévia ou análise de projetos não residenciais ou mistos (por m²): R$ 4,37

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 2026, de 9 de julho de 1985
- Lei Municipal nº 258-A, de 1º de junho de 1994
- Lei Complementar nº 987, de 16 de março de 2020

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou
e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

SERVIÇO
Aprovação de Projeto de Modificação

O QUE É
É o procedimento que analisa uma modificação realizada em um projeto anterior de casa, loja ou edifício já aprovado

QUANDO SOLICITAR
Quando for realizar uma modificação no projeto do imóvel com projeto já aprovado

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de IPTU
4) Cartão do CNPJ (Comprovante de inscrição cadastral)
5) Contrato social
6) Documento de propriedade (Contrato, matrícula, escritura ou cadeia possessória)
7) Declaração de alinhamento (1 via)
8) Memorial descritivo (3 vias)
9) Memorial de atividades, se uso não residencial (1 via)
10) Memorial de atividades, descrevendo qual tipo de comércio e horário de funcionamento, se uso não residencial (1 via)
11) Projeto completo, constando como assunto o uso do imóvel se residencial ou comercial (nº de residências ou lojas) (1 via)
12) Quando houver projeto aprovado (constar o número do processo e legenda)
13) Projetos Complementares (estrutural, hidráulico, elétrico, proteção e combate a incêndio)
14) Anotação de responsabilidade técnica (ART), Registro de responsabilidade técnica (RRT) ou Termo de responsabilidade técnica (TRT) (atividade: projeto e execução área em metros quadrados)
15) Em caso de obras em morros ou áreas de risco, atender Lei Complementar nº 46-A, de 26 de agosto de 1991, conjugada à Lei Complementar nº 424, de 17 de dezembro de 2003
16) Certificação de madeira, conforme dispõe a Lei Municipal nº 629, de 1º de outubro de 2010. Disponível em: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/ download.php?file=518
17) Protocolo de plano de gerenciamento de resíduos sólidos da construção civil (PGRSCC)
18) Certidão negativa de débitos (CND) ou Certidão positiva com efeito negativa do imóvel (IPTU) ou do CNPJ em caso de condomínio
19) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO

a) Taxa de protocolo: R$ 21,76
b) Alvará inicial para construção em geral: R$ 44,09
c) Taxa de emplacamento por lote edificado, bloco e unidade autônoma (por unidade): R$ 21,62
d) Vistoria: R$ 151,78
e) Análise de projetos para modificação ou demolição de obras existentes aprovadas e regularizadas (por m^2): R$ 3,97

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 2026, de 9 de julho de 1985
- Lei Municipal nº 258-A, de 1º de junho de 1994
- Lei Municipal nº 629, de 1º de outubro de 2010
- Lei Complementar nº 987, de 16 de março de 2020
- Lei Complementar nº 46-A, de 26 de agosto de 1991
- Lei Complementar nº 424, de 17 de dezembro de 2003

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou
e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Aprovação de Projeto de Desdobro (divisão) de Lote

O QUE É
Procedimento de análise para aprovar o projeto para a divisão de um lote

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe precisar realizar a divisão de um lote de acordo com a legislação

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Cópia do espelho do IPTU
3) RG e CPF do proprietário
4) Documentação do imóvel, caso o nome do IPTU não seja o mesmo
5) Anotação de responsabilidade técnica (ART) ou Registro de responsabilidade técnica (RRT) pela execução da obra
6) Memorial descritivo (1 via)
7) Peças gráficas na escala 1:100, onde conste a situação atual e a pretendida, informando a área do lote, área construída e os recuos, e utilizando a legenda: linha vermelha a construir e linha amarela a demolir (1 via)
8) Certidão negativa de débitos (CND) do imóvel (IPTU)
9) Comprovantes de pagamento das taxas

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de emissão do alvará: R$ 42,74
c) Taxa de análise: R$ 0,86 por metro quadrado (m^2)

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar nº 987, de 16 de março de 2020

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Aprovação de Projeto de Unificação de Lote

O QUE É
Procedimento de análise para aprovar o projeto de unificação de lotes

QUANDO SOLICITAR
Quando for preciso unificar dois lotes para transformar em um só

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Cópia do espelho do IPTU
3) RG e CPF do proprietário
4) Documentação do imóvel, caso o nome do IPTU não seja o mesmo
5) Anotação de responsabilidade técnica (ART) ou Registro de responsabilidade técnica (RRT) pela execução da obra
6) Memorial descritivo (1 via)
7) Peças gráficas na escala 1:100, onde conste a situação atual e a pretendida, informando a área do lote, área construída e os recuos, e utilizando a legenda: linha vermelha a construir e linha amarela a demolir (1 via)
8) Certidão negativa de débitos (CND) do imóvel (IPTU)
9) Comprovantes de pagamento das taxas

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de emissão do alvará: R$ 42,74
c) Taxa de análise: R$ 0,86 por metro quadrado (m^2)

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar nº 987, de 16 de março de 2020

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Aprovação de Projeto de Remanejamento

O QUE É
É o processo para trocar a frente de um lote com acesso a duas ruas no cadastro municipal. Exemplo: o lote tem acesso a duas ruas "A" e "B" e no documento consta como frente para rua "A", o remanejamento troca a frente do lote para a rua "B"

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar a troca da rua no cadastro

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral / Profissionais da área de construção civil

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Cópia do espelho do IPTU
3) RG e CPF do proprietário
4) Documentação do imóvel, caso o nome do IPTU não seja o mesmo
5) Anotação de responsabilidade técnica (ART) ou Registro de responsabilidade técnica (RRT) pela execução da obra
6) Memorial descritivo (1 via)
7) Peças gráficas na escala 1:100, onde conste a situação atual e a pretendida, informando a área do lote, área construída e os recuos, e utilizando a legenda: linha vermelha a construir e linha amarela a demolir (1 via)
8) Certidão negativa de débitos (CND) do imóvel (IPTU)
9) Comprovantes de pagamento das taxas

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de emissão do alvará: R$ 42,74
c) Taxa de análise: R$ 0,86 por metro quadrado (m^2)

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar nº 987, de 16 de março de 2020

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Cópia de Planta

O QUE É
É o procedimento de solicitação de uma cópia de planta de casa, loja ou prédio já aprovada pela Prefeitura

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão desejar ter uma cópia da planta de sua casa, loja ou prédio

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas
5) Documento de propriedade (contrato, matrícula, escritura ou cadeia possessória)

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de protocolo: R$ 21,75

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Áreas e Datas

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que apresenta todo o histórico de mudanças de áreas construídas em um imóvel

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão desejar. Geralmente é solicitado pelo Cartório de Notas e Caixa Econômica Federal (CEF)

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da Área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 239,37

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Atos e Fatos

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que descreve todas as reformas, demolições e construções que aconteceram no imóvel

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão desejar, geralmente é solicitado pelo Cartório de Notas e Caixa Econômica Federal (CEF)

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da Área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 239,37

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Caráter Geral

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que descreve toda e qualquer certificação que não englobe outros assuntos

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão desejar. Geralmente é solicitado pelo Cartório de Notas e Caixa Econômica Federal (CEF)

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da Área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 239,37

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Demolição

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que declara a conclusão completa da demolição de uma construção

QUANDO SOLICITAR
Depois de concluir a demolição de uma construção como uma casa, loja ou prédio

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da Área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 79,79

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Divisão (Desdobro) de Lotes

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que declara a realização de uma divisão (desdobro) do lote

QUANDO SOLICITAR
Depois que o munícipe concluir a divisão de um determinado lote ou quando precisar fazer a regularização de um dos lotes que foram divididos

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da Área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 239,37

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Emplacamento e Confrontações

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que declara se a numeração do imóvel é oficial

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar ter a certificação de que o emplacamento ou numeração do seu imóvel é oficial

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da Área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 79,79

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Inscrição Cadastral

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que declara se a inscrição cadastral do imóvel está regular

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar ter a certificação de que a inscrição cadastral de sua casa, loja ou prédio está regular

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da Área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 79,79

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Medidas e Confrontações

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que declara as medidas oficiais do lote, os imóveis que fazem vizinhança e de qual rua ou avenida faz parte

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão desejar. Geralmente é solicitado pelo Cartório de Notas e Caixa Econômica Federal (CEF)

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da Área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 239,37

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Pré-aprovação

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura após a pré-análise do projeto submetido

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão desejar. Geralmente é solicitado pelo Cartório de Notas e Caixa Econômica Federal (CEF)

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da Área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 239,37

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Remanejamento de Lotes

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que declara sobre a mudança todas as mudanças que ocorreram em um lote, isto é, o lote já foi unificado ou desdobrado e se pretende ter o histórico de alterações da configuração do terreno

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão desejar. Geralmente é solicitado pelo Cartório de Notas e Caixa Econômica Federal (CEF)

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da Área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 239,37

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certidão de Unificação

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que declara que ocorreu o processo de união de dois lotes em um só

QUANDO SOLICITAR
Caso o munícipe desejar. A solicitação se dá quando há a necessidade de atestar que a unificação de lotes ocorreu

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de titularidade do IPTU
4) Comprovante do pagamento das taxas

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de análise: R$ 239,37

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Fiscalização em Construções

O QUE É
Fiscalização realizada pela Prefeitura em obras particulares para observar se todos os procedimentos estão sendo feitos de acordo com a lei e normas da cidade

QUANDO SOLICITAR
Quando houver suspeita ou indício de que uma construção particular está sendo feita de forma irregular

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
Realizar a denúncia na Secretaria
Caso a denúncia seja realizada de forma anônima, o denunciante não terá acesso às informações da fiscalização. No entanto, caso a pessoa se identifique, ela poderá solicitar o resultado da fiscalização

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9056 e/ou
e-mail fiscalizacao.sv@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Aprovação de Levantamento Planimétrico

O QUE É
É o procedimento de análise para aprovar o projeto para levantamento planimétrico

QUANDO SOLICITAR
Quando for realizar a correção da área do imóvel na matrícula

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Cópia do espelho do IPTU
4) Documentação do imóvel em nome do atual proprietário, caso o nome do IPTU não seja o mesmo
5) Anotação de responsabilidade técnica (ART) ou Registro de responsabilidade técnica (RRT) pela execução da obra
6) Memorial descritivo (1 via)
7) Peças gráficas na escala 1:100, onde conste a situação atual e a pretendida (1 via)
8) CRI – Certidão Registral Imobiliário
9) Certidão negativa de débitos (CND) do imóvel (IPTU)
10) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de emissão do alvará: R$ 42,74
c) Taxa de análise: R$ 3,60 por metro quadrado (m^2)

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO
Lei Complementar nº 987, de 16 de março de 2020

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9054 e/ou e-mail cadastro.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Assunção (Aceitação) de Responsabilidade Técnica

O QUE É
É o processo de análise para assumir a responsabilidade por um projeto e/ou execução de uma construção que esteja sem um responsável técnico

QUANDO SOLICITAR
Quando precisar preencher um responsável técnico por projeto ou construção e esta estiver sem um responsável no momento

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil /empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Anotação de responsabilidade técnica (ART) ou Registro de responsabilidade técnica (RRT) ou Termo de responsabilidade técnica (TRT)
3) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,76
b) Assunção de responsabilidade técnica: R$ 88,06

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Cancelamento de Inscrição de Profissional ou Empresa

O QUE É
É o processo de cancelamento da inscrição do profissional ou empresa para realizar serviços, projetos ou construções no Município

QUANDO SOLICITAR
Quando o profissional ou empresa não desejarem mais realizar serviços, projetos ou construções com frequência no Município

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Declaração de que não possui processo em andamento nesta Prefeitura
3) Cópia do comprovante de residência
4) Cópia da carteira profissional (conselho de classe – CREA, CAU, CRT)
5) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo; R$ 21,76
b) Baixa de licença: R$ 88,06

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Transferência de Responsabilidade Técnica

O QUE É
É o processo de análise da transferência de responsabilidade técnica de um profissional ou empresa para outro em relação a um projeto ou construção

QUANDO SOLICITAR
Quando um profissional ou empresa desejar não ser mais o responsável pelo projeto ou construção, tendo a necessidade de transferir esta responsabilidade para outro profissional ou empresa

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo; R$ 21,76
b) Baixa de licença: R$ 88,06

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Carta de Habitação (Habite-se)

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza a ocupação e utilização de casas ou prédios por pessoas

QUANDO SOLICITAR
Solicita-se no término da construção se tudo for construído de acordo com o projeto aprovado

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Habite-se)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Habite-se)
2) Cópia da conta de água
3) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB). Necessários nos casos em que o imóvel seja utilizado para comércio ou exista escada na residência que dê acesso a dois imóveis (2 unidades)
4) Alvará de instalação de elevadores
5) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo R$ 21,76
b) Vistoria para fins de habite-se até 20 (vinte) unidades (por unidade): R$ 70,50
c) Vistoria para fins de habite-se que exceda 20 unidades (por unidade): R$ 56,00
d) Emissão de Carta de Habitação por prédio ou unidade: R$ 88,06

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO
Lei Municipal nº 2026, de 9 de julho de 1985

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Segunda Via de Carta de Habitação ou Alvará de Licença

O QUE É
É a emissão da segunda via da Carta de Habitação e Alvará de Licença. Estes são documentos emitidos pela Prefeitura que permitem a ocupação de prédios e casas por pessoas ou a permissão para a realização de obras, reformas e demolições

QUANDO SOLICITAR
Quando perder a via original ou vencer o prazo

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral / Profissionais da área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão), contendo o número de processo através do qual a Carta de Habitação ou o Alvará de Licença foi emitido
2) Espelho de IPTU
3) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,76
b) 2ª via de carta de habitação ou alvará: R$ 176,14

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Certificação de Inspeção Predial

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que declara que o prédio residencial ou comercial está com as manutenções em dia e que não apresenta nenhum risco aos frequentadores

QUANDO SOLICITAR
A cada 5 anos contados da data da conclusão do prédio

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil

REQUISITOS
a) Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado
b) Responsável técnico inscrito na Prefeitura de São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Cópia do RG do síndico ou responsável
3) Cópia da ata que elegeu o síndico ou documento que comprove o responsável
4) Anotação de responsabilidade técnica (ART), Registro de responsabilidade técnica (RRT) ou Termo de responsabilidade técnica (TRT), com área em metros quadrados
5) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB). Caso não tenha o AVCB, apresentar protocolo que deu entrada e cronograma para pedido de prorrogação
6) Inscrição do responsável técnico no cadastro da Prefeitura de São Vicente
7) Laudo técnico, com conclusão de acordo com o art. 4º da Lei Municipal nº 2854-A, de 20 de abril de 2012, e constante o Anexo II do Decreto Municipal nº 3541-A, de 24 de agosto de 2012 preenchido (3 vias)
8) Em caso de anomalias, apresentar protocolo pequenas reformas e cronograma de execução dos serviços
9) Alvará de instalação de elevadores
10) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,75
b) Taxa de vistoria/análise: R$ 151,79

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 2854-A, de 20 de abril de 2012
- Decreto Municipal nº 3541-A, de 24 de agosto de 2012

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9052 e/ou e-mail laudo.sv@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Instalação de Painel de Publicidade, Luminosos e Totem

O QUE É
É o procedimento de análise necessário para obter a autorização para instalar painel de publicidade, luminoso e totem

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) RG e CPF do proprietário
3) Espelho de IPTU
4) Cartão do CNPJ (comprovante de inscrição cadastral)
5) Contrato social
6) Documento de propriedade (contrato, matrícula, escritura ou cadeia possessória)
7) Anotação de responsabilidade técnica (ART), Registro de responsabilidade técnica (RRT) ou Termo de responsabilidade técnica (TRT)
8) Memorial descritivo (1 via)
9) Projeto completo (1 via)
10) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,76
b) Taxa de vistoria: R$ 151,78
c) Alvará para instalação de totens, luminosos, painéis de publicidades (unidade): R$ 233,51

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS
1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

OBSERVAÇÕES
Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Instalação de Torres e Equipamentos para Telecomunicações

O QUE É
É o procedimento de análise de projeto necessário para obter a autorização para instalação de torres e equipamentos para telecomunicações de forma adequada

QUANDO SOLICITAR
Antes de realizar a instalação de torres e equipamentos de telecomunicações

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil / Empresas

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Em caso de condomínio: Ata de eleição do síndico e ata autorizando os serviços
3) Documento de propriedade (contrato, matrícula, escritura ou cadeia possessória)
4) Comprovante de endereço
5) Memorial descritivo (1 via)
6) Estudo de impacto ambiental
7) Licenciamento ambiental
8) Declaração de cumprimento das exigências e diretrizes da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL)
9) Anotação de responsabilidade técnica (ART), Registro de responsabilidade técnica (RRT) e Termo de responsabilidade técnica (TRT)
10) Comprovante de atualização cadastral de responsável técnico
11) Projeto completo (1 via)
12) Certidão negativa de débitos (CND) do imóvel (IPTU)
13) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de protocolo: R$ 21,76
b) Alvará inicial para obras de concessionárias de obras públicas: R$ 186,81
c) Vistoria de obras de concessionárias de obras públicas: R$ 116,76
d) Análise de projetos para instalação de torre e equipamentos a ela agregados com até 15m de altura (unidade): R$ 9.668,83
e) Análise de projetos para instalação de torres e equipamentos a ela agregados com mais de 15 m (metro linear/fração): R$ 644,58

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 2026, de 09 de julho de 1985
- Lei Complementar nº 320, de 07 de dezembro de 2000
- Lei Complementar nº 999, 29 de maio de 2020

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

SERVIÇO
Regularização de Imóveis Já Construídos

O QUE É
É o processo que regulariza imóveis já construídos sem projeto anterior aprovado

QUANDO SOLICITAR
Em períodos específicos é aprovada uma Lei Complementar que informa as diretrizes necessárias para se enquadrar e poder regularizar o imóvel

PÚBLICO-ALVO
Profissionais da área de construção civil

REQUISITOS
Preencher requerimento (Requerimento Padrão) com a opção do serviço a ser realizado

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento dirigido ao Senhor Prefeito (Requerimento Padrão)
2) Documento de propriedade (contrato, matrícula, escritura, cadeia possessória)
   Na ausência, será expedido termo de regularização da parte edilícia
3) Espelho de IPTU ou TSU
4) RG e CPF do proprietário
5) Cartão do CNPJ (comprovante de inscrição cadastral)
6) Contrato social
7) Memorial de atividades (em casos não residenciais)
8) Declaração de alinhamento (1 via)
9) Laudo técnico, atestando a segurança, conforto, higiene, habitabilidade e acessibilidade, conforme preconiza a Lei Federal nº 13146/2015 e NBR 9050/2004 (3 vias)
10) Projeto completo, contendo foto aérea com a localização do imóvel e da fachada frontal e lateral no caso de imóveis de esquina (1 via)
11) AVCB/CLCB – auto de vistoria do corpo de bombeiros quando couber
12) ART, RRT E TRT
13) Laudo geotécnico acompanhado de ART favorável à regularização e legalização de edificação
14) No caso de edificações em áreas em morro:
15) Requerimento de carta de habitação (HABITE-SE)
16) Conta de água do imóvel
17) Certidão Negativa De Débitos (CND) ou certidão positiva com efeito negativa do imóvel (IPTU) OU (CNPJ) em caso de condomínio
18) Taxas devidas com comprovantes de pagamento

PRAZO
60 dias

MORADIA, OBRAS E REFORMAS

Projetos

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO

a) Taxa de protocolo: R$ 21,76
b) Alvará inicial para construção em geral: R$ 88,17
c) Taxa de emplacamento por lote edificado, bloco ou unidade autônoma (por unidade): R$ 43,25
d) Taxa de vistoria: R$ 303,56
e) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residência unifamiliar acima de 100m² (por m²): R$ 7,01
f) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residências pluri-habitacionais até 2 pavimentos (por m²): R$ 7,01
g) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residências pluri-habitacionais até 4 pavimentos (por m²): R$ 6,30
h) Análise prévia ou análise de projetos para construção de residências pluri-habitacionais acima de 4 pavimentos (por m²): R$ 5,60
i) Análise prévia ou análise de projetos não residenciais ou mistos (por m²): R$ 8,73
j) Análise de projetos para modificação ou demolição de obras existentes aprovadas e regularizadas (por m²): R$ 7,94

ONDE SOLICITAR

Solicitação presencial, de segunda a sexta, das 9h às 17h, na Secretaria de Obras.
Endereço: Praça Da Bandeira, 15 (3º Andar) - Centro

ETAPAS

1) Apresentar documentação no local informado, no dia e horário de atendimento
2) Coletar visto do atendente e a taxa a ser paga
3) Apresentar taxa paga com comprovante de pagamento no Setor de Protocolo, conforme orientação do atendente
4) Acompanhar a tramitação do processo administrativo através do link Protocolo - Consulta

LEGISLAÇÃO

- Lei Complementar nº 1025, de 26 de março de 2021
- Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015
- Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): NBR 9050/2004

OBSERVAÇÕES

Eventuais dúvidas pelo telefone (13) 3569-9053 e/ou
e-mail aprovacao.obras@gmail.com

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Obras

TRÂNSITO E TRANSPORTE

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Interdição de Vias

SERVIÇO
Interdição de vias para obras

O QUE É
É uma autorização emitida pela Prefeitura para que munícipes ou empresas possam interditar temporariamente alguma rua ou avenida para o prosseguimento de obras em casas, lojas ou edifícios

QUANDO SOLICITAR
Quando existe a necessidade de interdição de uma rua ou avenida para a realização de obras em casas, lojas ou prédios

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos /Empresas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Projeto Executivo da Obra
2) RG ou outro documento de identificação com foto

PRAZO
48 horas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de R$ 25,00 por hora ou R$ 250,00 o dia

ONDE SOLICITAR
- Solicitação presencial.
  Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III
  Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h
- Solicitação via e-mail: setrans@gmail.com

ETAPAS
1) Entrar em contato com a Secretaria de Defesa e Ordem Social por e-mail ou presencialmente
2) Enviar a documentação exigida
3) Pagar a taxa, conforme orientação do atendente

LEGISLAÇÃO
Lei Complementar nº 631, de 06 de outubro de 2010

OBSERVAÇÕES
Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Cadastro de Motorista

SERVIÇO
Cadastro de Motorista Auxiliar

O QUE É
É o processo realizado para cadastrar motoristas autônomos e que desejam prestar serviços na cidade de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão desejar trabalhar como motorista auxiliar na cidade

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos Em Geral

REQUISITOS
a) Preencher a Ficha "Motorista Auxiliar", fornecida presencialmente
b) Ter Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" habilitada para "exercer atividade remunerada"

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos em cópias:
1) Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
2) Certidão de prontuário da CNH
3) Certidão de antecedentes criminais
4) Comprovante de residência
5) Uma Foto 3x4

PRAZO
3 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial. Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III
Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Separar as cópias da documentação necessária
2) Comparecer no local nos dias e horários de atendimento
3) Entregar a documentação
4) Preencher a Ficha "Motorista Auxiliar", fornecida durante o atendimento

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro
- Lei Municipal n° 252-A, de 19 de maio de 1994
- Lei Municipal n° 2401-A, de 16 de junho de 2010

OBSERVAÇÕES
Dúvidas e orientações pelo telefone (13)3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Caminhões

SERVIÇO
Autorização Especial para Tráfego de Caminhões

O QUE É
É uma autorização, emitida pela Prefeitura, para que caminhões possam circular em ruas e avenidas com restrição

QUANDO SOLICITAR
Quando existe a necessidade de circulação de caminhões por determinadas vias que são proibidas para o trânsito de caminhões

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos / Profissionais da área / Empresas

REQUISITOS
Informações através do e-mail: setrans@gmail.com

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) do caminhão
2) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou contrato social do proprietário do veículo
3) Comprovante de residência

PRAZO
48 horas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de R$ 81,70 por caminhão

ONDE SOLICITAR
- Solicitação presencial.
  Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III,
  Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h
- Solicitação via e-mail: setrans@gmail.com

ETAPAS
1) Entrar em contato com a Secretaria de Defesa e Ordem Social
2) Fornecer a documentação pedida supracitada
3) Pagar a taxa, conforme orientação do atendente

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº 2163-A, de 03 de julho de 2009
- Decreto Municipal nº 2896-A, de 17 de agosto de 2009

OBSERVAÇÕES
Vias que possuem restrição: Avenida Presidente Wilson /Rua Benjamim Constant / Rua Campos Sales /Rua Frei Gaspar /Avenida Capitão Mor Aguiar /Rua Do Colégio / Avenida Embaixador Pedro De Toledo /Avenida Antônio Rodrigues /Rua Mem De Sá
Horário de restrição: Segunda a Sábado: 10h-19h / Domingo: Livre

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Caminhões

SERVIÇO
Autorização para Cargas Especiais

O QUE É
É uma autorização emitida pela Prefeitura para cidadãos ou empresas que desejam transitar em ruas ou avenidas com cargas especiais, ou seja, que extrapolam os limites de peso e dimensões definidos em Lei

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão ou empresa precisar transitar na cidade com cargas especiais (peso e tamanho incomuns)

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos /Empresas

REQUISITOS
Cargas especiais são as que ultrapassam os seguintes valores:
a) Peso: 45 Toneladas
b) Altura: 4,40 m
c) Largura: 2,60 m
d) Comprimento: 19,80 m

PRAZO
5 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de R$ 6.000,00 por carga

ONDE SOLICITAR
- Por telefone: (13) 3465-9000
- Solicitação presencial.
  Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III,
  Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h
- Por email: setrans@gmail.com

ETAPAS
1) Entrar em contato com a Secretaria de Defesa e Ordem Social presencialmente ou à distância (telefone ou e-mail)
2) Informar o dia, horário e local da aproximação da carga
3) Pagar a taxa, conforme orientação do atendente

LEGISLAÇÃO
- Lei Municipal nº 262-A, de 21 de junho de 1994
- Decreto Municipal nº 530-A, de 1º de dezembro de 1994

OBSERVAÇÕES
Informações através do e-mail setrans@gmail.com. Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Caminhões

SERVIÇO
Autorização de Estacionamento para Caminhão

O QUE É
É um documento emitido pela Prefeitura que autoriza o estacionamento de veículos em situações de extrema necessidade como: mudanças, concretagem e limpeza de caixa de gordura

QUANDO SOLICITAR
Quando houver a necessidade de estacionar o caminhão para a realização de serviços como mudanças, concretagem, limpeza de caixas de gordura e etc.

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em Geral

REQUISITOS
a) Este serviço deve ser solicitado com, no mínimo, 48 horas de antecedência
b) Preencher Requerimento de "Autorização de estacionamento", fornecido presencialmente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Requerimento preenchido com as seguintes informações: Descrever endereço com rua e número, data e horário de início e fim do serviço, placa e modelo do caminhão que será utilizado, nome e telefone de contato do munícipe

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
• Solicitação presencial.
Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III,
Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h
• Solicitação via e-mail: setrans@gmail.com

ETAPAS
• Presencial:
1) Separar as informações necessárias
2) Comparecer no local nos dias e horários de atendimento
3) Entregar a documentação
4) Preencher o Requerimento de "Autorização de estacionamento", fornecido presencialmente durante o atendimento
5) Agendar o serviço programado e informado à Prefeitura (mudanças, concretagem, etc.)
6) Manter cópia física ou eletrônica da autorização no local na data e horário agendados

• Online (via e-mail):
1) Solicitar o Requerimento de "Autorização de estacionamento" via e-mail (setrans@gmail.com)
2) Preencher o Requerimento e enviar ao mesmo e-mail
3) Aguardar resposta positiva de aprovação do Requerimento
4) Agendar o serviço programado e informado à Prefeitura (mudanças, concretagem, etc.)
5 Manter cópia física ou eletrônica da autorização no local na data e horário agendados

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Caminhões

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro

OBSERVAÇÕES

Esta autorização está sujeita a análise de oportunidade e conveniência e será cedida conforme as condições de segurança e fluidez da via. Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Urgências e Emergências de Trânsito

SERVIÇO
Solicitação de Atendimento de Urgências e Emergências de Trânsito

O QUE É
É o atendimento presencial para a verificação de ocorrências relacionadas ao trânsito.
Exemplos: Infrações de trânsito, Sinalização de buraco na via, Acidentes de trânsito, Semáforos com mau funcionamento, Veículo abandonado na via

QUANDO SOLICITAR
Quando existe necessidade de agente de trânsito em ocorrências de Urgência e Emergência

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em Geral

REQUISITOS
Solicitar por telefone pelo 0800-7715194 ou presencialmente aos agentes de trânsito de plantão

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Descrever o endereço exato da ocorrência
2) Situação do veículo envolvido.

PRAZO
Tempo de deslocamento da equipe até o local

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Solicitação via telefone pelo número 0800-7715194 - 24 horas por dia
- Solicitação presencial aos agentes de plantão

ETAPAS
1) Descrever a situação com as informações solicitadas pelo atendente
2) Aguardar a chegada da equipe para a verificação e resolução da situação

LEGISLAÇÃO
Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro

OBSERVAÇÕES
O atendimento da ocorrência será executado pela equipe após a verificação das ações necessárias no local de acordo com as disposições legais, priorizando a segurança dos usuários e a fluidez do trânsito.
Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Cartão do Idoso

SERVIÇO
Emissão de cartão de idoso para estacionamento

O QUE É
É uma autorização especial emitida pela Prefeitura para o estacionamento de veículos conduzidos por idosos, ou que transportem pessoas idosas, em vagas especiais sinalizadas para este fim, conforme legislação

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão tiver mais de 60 anos e quiser estacionar nas vagas reservadas a idosos

PÚBLICO-ALVO
Idosos

REQUISITOS
a) Ter mais de 60 anos.
b) Ser morador da cidade
c) Preencher o Requerimento "Estacionamento Vaga Idoso"

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos em cópias:
1) RG
2) CPF
3) Comprovante De Residência

PRAZO
Imediato. O cartão é emitido na hora

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial.
Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III,
Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Separar as cópias da documentação necessária
2) Comparecer no local nos dias e horários de atendimento
3) Entregar a documentação
4) Preencher o Requerimento "Estacionamento Vaga Idoso" fornecido presencialmente durante o atendimento

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro
- Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso
- Resolução do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN nº 303, de 18 de dezembro de 2008

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se apenas para idosos acima de 60 anos
Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Cartão para Pessoas com Deficiência

SERVIÇO
Emissão de cartão para pessoa com deficiência para estacionamento

O QUE É
É um documento emitido pela Prefeitura autorizando o estacionamento de veículos conduzidos por pessoas com deficiência, ou que transportem pessoas com deficiência, em vagas sinalizadas para este fim, conforme legislação

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão com deficiência quiser utilizar as vagas exclusivas no município a que tem direito

PÚBLICO-ALVO
Pessoa com deficiência

REQUISITOS
a) Ser uma pessoa com deficiência.
b) Preencher o Requerimento "Estacionamento Vaga Especial" fornecido presencialmente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos em cópias:
1) RG
2) CPF
3) Comprovante de residência
4) Laudo médico que conste a Classificação Internacional de Doenças (CID)

PRAZO
Imediato. O cartão é emitido na hora

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial.
Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III,
Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Separar as cópias da documentação necessária
2) Comparecer no local nos dias e horários de atendimento
3) Entregar a documentação
4) Preencher o Requerimento "Estacionamento Vaga Especial" fornecido presencialmente durante o atendimento

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro
- Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015
- Resolução do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN nº 303, de 18 de dezembro de 2008

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se apenas para pessoas com deficiência.
Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Táxi e Transporte Escolar

SERVIÇO
Substituição de Veículo de Táxi ou Transporte Escola

O QUE É
É o serviço realizado pela Prefeitura para a alteração do veículo cadastrado e autorizado para prestar serviços de táxi ou transporte escolar

QUANDO SOLICITAR
Quando o taxista ou transportador escolar for mudar de veículo deverá solicitar o serviço para substituição dos dados

PÚBLICO-ALVO
Taxistas / Transportadores Escolares

REQUISITOS
Preencher o Requerimento "Substituição de Veículo", fornecido presencialmente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar 2 cópias de cada documento:
1) Nota Fiscal (Veículo novo)
2) Documento de Compra e Venda CRLV (Veículo usado)
3) Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
4) Alvará
5) Comprovante de Residência
6) Carnê do ISS do ano atual e do anterior
7) Laudo de Vistoria

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Substituição escolar: R$310,70
Substituição de táxi: R$158,12

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial. Endereço: Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III, Atendimento de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Separar as cópias da documentação necessária
2) Comparecer no local nos dias e horários de atendimento
3) Entregar a documentação e preencher o Requerimento "Substituição de Veículo", fornecido presencialmente durante o atendimento
4) Pagar taxa de substituição de veículo, conforme orientação do atendente

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro
- Lei Municipal n° 252-A, de 19 de maio de 1994
- Lei Municipal n° 2401-A, de 16 de junho de 2010

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se apenas às pessoas autorizadas.
Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Multa e Infração de Trânsito

SERVIÇO
Indicação de Condutor

O QUE É
É o procedimento pelo qual o proprietário do veículo informa quem dirigia o veículo no momento da infração, com o objetivo de informar quem é o infrator a receber os pontos em seu prontuário

QUANDO SOLICITAR
Quando o proprietário do veículo recebe uma notificação de infração, mas o condutor no momento da infração era outra pessoa

PÚBLICO-ALVO
Todos os cidadãos

REQUISITOS
Preencher a Notificação e assinar como na assinatura da CNH (condutor e proprietário)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos em cópias:
1) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor
2) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do proprietário do veículo
3) Notificação preenchida e assinada por ambos

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação Presencial na Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.
Rua José Bonifácio, 404 (Sala 04) - Centro. De segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Preencher o formulário da notificação e separar a documentação necessária
2) Comparecer no local, no dia e horário disponíveis para atendimento e entregar a documentação.

LEGISLAÇÃO
Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se apenas para transferências de pontuação de multa.
Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Multa e Infração de Trânsito

SERVIÇO
Recurso ou Defesa de Infrações de Trânsito

O QUE É
É o processo em que o condutor se defende de uma infração de trânsito, apresentando um recurso

QUANDO SOLICITAR
Quando o condutor entender que a infração de trânsito foi indevida, injusta ou semelhante

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral

REQUISITOS
Apresentar requerimento de defesa com fatos e documentos que comprovem as alegações

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar Documentos em Cópias:
1) Requerimento de Defesa, fornecido presencialmente
2) Documentos que comprovem as alegações
3) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor
4) Documento do veículo - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV)
5) Notificação de Infração de Trânsito

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação Presencial na Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.
Rua José Bonifácio, 404 (Sala 04) - Centro. De segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Preencher o Requerimento de forma legível a sua defesa e separar a documentação
2) Comparecer no local, no dia e horário disponíveis para atendimento e entregar a documentação

LEGISLAÇÃO
Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se apenas para recorrer a multas.
Dúvidas e orientações pelo telefone (13)3465-9000.

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Multa e Infração de Trânsito

SERVIÇO
Devolução de valores pagos

O QUE É
É um processo para fins de devoluções de valores pagos indevidamente como em casos de defesas e recursos julgados procedentes e valores depositados mais de uma vez

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão pagar multas ou taxas mais de uma vez

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral

REQUISITOS
Apresentar a solicitação do reembolso e anexar documentos

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos em cópias:
1) Formulário (fornecido no atendimento)
2) Requerimento (fornecido no atendimento)
3) Notificação
4) Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
5) Documento do veículo - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV)
6) Dados da conta bancária e comprovante de pagamento original

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação Presencial na Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.
Rua José Bonifácio, 404 (Sala 04) - Centro. De segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Comparecer no local, no dia e horário disponíveis para atendimento e entregar a documentação.
2) Preencher o Requerimento e Formulário, a ser fornecido presencialmente durante o atendimento

OBSERVAÇÕES
Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000.

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Multa e Infração de Trânsito

SERVIÇO
Conversão de Multa para Advertência

O QUE É
É o processo de conversão de multa em advertência para o condutor que cometer infração leve ou média

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar converter uma multa em advertência

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
a) O infrator não pode ter cometido nenhuma outra infração nos últimos 12 (doze) meses
b) Solicitar o Requerimento via e-mail: setrans@gmail.com

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos em cópias:
1) Requerimento
2) Notificação da multa
3) Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
4) Documento do veículo - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV)
5) Certidão de pontos da CNH e prontuário da CNH

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação Presencial na Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.
Rua José Bonifácio, 404 (Sala 04) - Centro. De segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Comparecer no local indicado, nos dias e horários disponíveis para atendimento
2) Preencher o Requerimento, conforme orientação do atendente
3) Entregar a documentação

LEGISLAÇÃO
Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro

OBSERVAÇÕES
Dúvidas e orientações pelo Telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Multa e Infração de Trânsito

SERVIÇO
Consulta de multas

O QUE É
É o serviço em que o condutor de veículo pode consultar se existem multas de trânsito no sistema da Prefeitura

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe desejar conferir se possui alguma infração ou multa em seu nome

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Número do RENAVAM do veículo

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Serviço eletrônico com acesso através do site da Prefeitura

ETAPAS
1) Acessar o site: http://www.dcctransito.com.br/consulta/index.cfm?municipio=7121
2) Informar o código RENAVAM

LEGISLAÇÃO
Lei federal nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997

OBSERVAÇÕES
Este serviço destina-se a consulta de autuações via meio eletrônico no sistema. Para dúvidas ou orientações, bem como dar entrada em recursos de infrações, deve-se comparecer à Rua José Bonifácio, 404 (sala 04) - Centro, de segunda a sexta, das 9h às 17h.

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Veículos Apreendidos

SERVIÇO
Liberação de veículos apreendidos pela Polícia Militar, Polícia Civil ou Agentes de Trânsito

O QUE É
Devolução do veículo apreendido após cumpridas as exigências de cada órgão responsável pela apreensão

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão, após apreensão de veículo, desejar retirá-lo da situação de apreensão

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral

REQUISITOS
Cumprir as exigências de cada órgão responsável

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Seguir as orientações de acordo com o órgão apreendedor

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Diária de moto: R$ 20,25
b) Guincho de moto: R$ 209,76
c) Diária de carro: R$ 55,82
d) Guincho de carro: R$ 260,99
e) Diária ônibus e caminhão: R$ 192,74
f) Guincho de caminhão: R$ 924,45
g) Bicicletas: taxa única: R$ 65,6

ONDE SOLICITAR
- Apreensões feitas pela Polícia Militar: solicitar através do site do DETRAN, disponível no link: http://www.detran.sp.gov.br/wps/portal/portaldetran/cidadao/infracoes/servicos/liberacaoVeiculosApreendidos
- Apreensões feitas pela Polícia Civil: solicitar através da Delegacia em que foi elaborado o boletim de ocorrência em que incidiu a apreensão
- Apreensões feitas por Agentes de Trânsito: Solicitar presencialmente direto no Pátio Municipal de recolhimento de veículos localizado na Rua General Etchegoyen, 40 - Vila Cascatinha. Telefone: (13) 3561-5350

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Veículos Apreendidos

ETAPAS

Seguir as orientações de acordo com o órgão apreendedor:

Apreensão pela Polícia Militar em caso de documentação expirada (falta de licenciamento, CNH atrasada, etc):

1) Regularizar a documentação
2) Solicitar a liberação através do site do DETRAN: https://www.detran.sp.gov.br/wps/portal/portaldetran/cidadao/infracoes/servicos/liberacaoVeiculosApreendidos
3) Pagar taxa de liberação em agência bancária ou lotérica
4) Digitalizar RG, CNH e Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV), Comprovante de recolhimento ou Remoção (CRR), Comprovante de pagamento de débitos (multas, impostos e encargos pendentes) e Comprovante de pagamento das taxas de liberação e enviar pelo site do DETRAN
5) Aguardar o retorno da equipe do Detran.SP, o que será feito por e-mail em até 3 dias
6) Ir até o Pátio para solicitar o boleto e diárias
7) Pagar boleto e diárias em agência bancária ou lotérica
8) Apresentar comprovantes no Pátio Municipal de recolhimento de veículos

Apreensão pela Polícia Militar em caso de mau estado de conservação (pneu liso, vidro quebrado, etc):

1) Solicitar liberação através do site do DETRAN: https://www.detran.sp.gov.br/wps/portal/portaldetran/cidadao/infracoes/servicos/liberacaoVeiculosApreendidos
2) Pagar taxa de liberação e taxa de vistoria
3) Digitalizar RG, CNH e Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV), Comprovante de recolhimento ou Remoção (CRR), Comprovante de pagamento de débitos (multas, impostos e encargos pendentes) e Comprovante de pagamento das taxas de liberação e enviar pelo site do DETRAN
4) Aguardar o retorno da equipe do Detran.SP, o que será feito por e-mail em até 3 dias
5) Ir até o Pátio para solicitar o boleto e diárias
6) Pagar boleto e diárias em agência bancária ou lotérica
7) Apresentar comprovantes no Pátio Municipal de recolhimento de veículos

Apreensão pela Polícia Civil:

1) Solicitar a liberação na delegacia em que foi elaborado o boletim de ocorrência em que incidiu a apreensão
2) Pagar taxa em agência bancária ou lotérica
3) Reunir RG, CNH e Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV)
4) Apresentar documentação e comprovante de taxa paga no Pátio Municipal de recolhimento de veículos

Apreensão por Agente de Trânsito

1) O requerente deverá comparecer ao Pátio Municipal de recolhimento de veículos
2) Pagar taxa em agência bancária ou lotérica
3) Reunir RG, CNH e Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV)
4) Apresentar documentação e comprovante de taxa paga no Pátio Municipal de recolhimento de veículos

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Veículos Apreendidos

LEGISLAÇÃO
Lei Federal nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997

OBSERVAÇÕES
Dúvidas e orientações pelo telefone (13) 3465-9000

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Uso de Equipamentos Esportivos por Particulares

O QUE É
A solicitação de uso de equipamentos públicos ligados à Secretaria, tais como ginásios, quadras e salas, para realização de eventos de interesse privado ou público

QUANDO SOLICITAR
A solicitação deve ser realizada com antecedência mínima de 30 dias, não podendo ser anterior há 45 dias da data do evento

PÚBLICO-ALVO
Pessoas Jurídicas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) RG
2) CPF do responsável
3) CNPJ da instituição
4) Comprovante de endereço
5) Ofício de solicitação, pormenorizando o tipo de evento, data, horário, duração, se haverá qualquer tipo de comercialização. Não obstante a solicitação de outros documentos pela Secretaria, quando o evento exigir

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
A autorização ou permissão de uso poderá ser gratuita ou com contrapartida beneficente, a critério da Secretaria

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial na sede da Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania
Endereço: Rua José Bonifácio, 404 (7º andar) - Centro
Telefones: (13) 3468-1528 / (13) 3569-2318 / (13) 3569-2313
E-mail: secec@saovicente.sp.gov.br
Horário de atendimento: 9h às 17h

ETAPAS
1) Protocolo do ofício de solicitação.
2) Aguardar o prazo de análise do pedido (15 dias)
3) Em caso de deferimento, preenchimento e assinatura do termo de responsabilidade, contendo normas de utilização do espaço

OBSERVAÇÕES
Nos eventos autorizados é vedada a montagem de estruturas que possam danificar o local

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Oferta de Práticas Esportivas

O QUE É
Escolinhas de esportes, aulas de exercícios físicos e treinamento desportivo

QUANDO SOLICITAR
De acordo com o interesse e a necessidade do interessado

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral, respeitada as condições físicas de cada modalidade

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) RG
2) CPF
3) Comprovante de residência
4) Atestado médico de aptidão ou Termo de responsabilidade assinado pelo interessado. Obrigatório o atestado para maiores de 60 anos e pessoas com morbidades

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Nos próprios ginásios e complexos esportivos. Os endereços estão presentes no Anexo V
Informações pelo telefone (13) 3569-2309 ou e-mail secec@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Procurar o equipamento esportivo munido dos documentos necessários
2) Realizar inscrição na modalidade (condicionado a disponibilidade de vaga)

OBSERVAÇÕES
Não havendo vaga disponível para modalidade desejada, o solicitante poderá inserir o nome na lista de espera

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Autorização de ônibus e vans de turismo

O QUE É
Autorização emitida pela Prefeitura para ônibus e vans que transportam turistas de outras cidades para o Município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando grupos de turistas desejam vir às praias de São Vicente ou demais atrações em ônibus ou vans. O pedido deverá ser feito em até 05 dias de antecedência da data da viagem

PÚBLICO-ALVO
Turistas / Excursionistas / Turismo de Negócios

REQUISITOS
Enviar a solicitação por e-mail: autorizacaodeonibussv@gmail.com em papel timbrado da empresa

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Nome da empresa que está solicitando (poderá ser transportadora, agência de viagens, meios de hospedagens, etc)
2) Número da placa e prefixo do veículo que trará os turistas
3) Motivação da viagem
4) Origem do grupo
5) Serviços contratados (se houver). Exemplo: Estacionamento, Hospedagem de 1 dia, Hospedagem com pernoite, Serviços de Gastronomia, Empreendimento Turístico (citar nome)
6) Nome do responsável e número do RG
7) Nome do motorista e número do RG ou CNH
8) Data de entrada e saída
9) Assinatura e carimbo do solicitante

PRAZO
Os pedidos deverão ser solicitados com, no mínimo, 05 dias de antecedência da viagem a ser realizada

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
A partir de R$ 403,65 a R$ 691,99, com possibilidade de descontos (de 30% ou 50%) de acordo com o serviço contratado

ONDE SOLICITAR
Através do formulário online disponível no link:
https://www.saovicente.sp.gov.br/autorizacoes

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

ETAPAS

1) Preencher o formulário
2) Separar a documentação
3) Enviar os documentos assinados, preenchidos e digitalizados por e-mail: autorizacaodeonibussv@gmail.com

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal n° 3463-A, de 30 de Março 2016

OBSERVAÇÕES

Maiores informações por telefone: (13) 3561-1119 ou por e-mail autorizacaodeonibussv@gmail.com
Caso o veículo esteja irregular, a multa será de R$ 2.770,29

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Turismo

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Solicitação de Informações Turísticas

O QUE É
Solicitação de informações turísticas tais como meios de hospedagens, restaurantes, serviços de eventos, serviços de autorização de entrada de ônibus, entre outros

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe ou o turista desejar receber algum tipo de orientação turística

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral e turistas

ONDE SOLICITAR
Posto de Informações Turísticas – PIT:
- PIT Itararé: Av. Ayrton Senna da Silva, s/n - Itararé.
- PIT Teleférico: Av. Ayrton Senna da Silva, 500 - Itararé.
- E- mail: turismo@saovicente.sp.gov.br ou telefone: (13) 3561-1119

Horário de atendimento: todos os dias das 9h às 17h

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Turismo

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Inscrição de Voluntários para Encenação da Fundação da Vila de São Vicente

O QUE É
Criada em 1982, a Encenação da Fundação da Vila de São Vicente é uma produção cênica apresentada em temporadas anuais na Praça Tom Jobim, revisitando a história da criação da primeira cidade do Brasil. Conforme o Guinness Book, trata-se do maior espetáculo de areia de praia do mundo

QUANDO SOLICITAR
Quando estiver aberto o período de inscrição para voluntários do evento

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos, moradores das cidades vizinhas ou visitantes de 12 anos ou mais

REQUISITOS
Preencher a ficha de inscrição disponibilizada pela Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Duas fotos 3x4;
2) Para interessados(as) acima de 18 anos: RG ou CNH (original e cópia);
3) Para interessados(as) de 12 a 17 anos: RG ou CNH (original e cópia); Certidão de nascimento (original e cópia); estar acompanhado do responsável legal no ato da inscrição, que deverá levar seu RG ou CNH (original)

*No caso do responsável legal não ser pai ou mãe, apresentar tutela ou guarda provisória (original e cópia)

PRAZO
Quando estiver aberto o período de inscrição para voluntários do evento

ONDE SOLICITAR
Solicitação de Inscrição Presencial: de segunda a sexta, das 9h às 17h, na sede da Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania, situada à Rua José Bonifácio, 404 (7º andar) Centro e/ou demais espaços públicos citados pelo site municipal durante o período de inscrições

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Solicitar presencialmente a participação no evento
2) Apresentar documentação

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Realização de Eventos Culturais em Espaços Públicos da SECEC

O QUE É
A Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania (SECEC) mantém espaços públicos, tornando possível o uso de auditórios ou áreas externas para ensaios, workshops, cursos e realização de eventos, como apresentações e cursos. Atualmente estão em funcionamento o Espaço Multicultural 22 de Janeiro (Praça 22 de Janeiro, s/n - Gonzaguinha), Estação Cidadania Cultura (Rua Nivaldo Leite da Silva, s/n - Humaitá), Parque Cultural Vila de São Vicente (Praça João Pessoa, s/n - Centro) e Oficinas Culturais Prof. Oswaldo Névola Filho (Rua Tenente Durval do Amaral, 72 - Catiapoã)

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão desejar fazer uso dos espaços relacionados acima

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos acima de 18 anos

REQUISITOS
Encaminhar ofício à SECEC com um projeto em anexo sobre o evento, com sinopse, justificativa, público-alvo, sugestão de data, horário e local, dados do(a) proponente (nome completo, RG, CPF ou CNPJ, telefone e email) e eventuais necessidades de infraestrutura para realização do evento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Ofício direcionado à Secretaria, contendo as informações previstas no tópico Requisitos
2) Após o ofício, a SECEC poderá solicitar demais documentos do proponente

PRAZO
Até 15 dias antes da data sugerida para o respectivo evento

ONDE SOLICITAR
- Envio virtual de ofício: cultura@saovicente.sp.gov.br
- Envio presencial de ofício: de segunda a sexta, das 9h às 17h, na sede da Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania, situada à Rua José Bonifácio, 404 (7º andar) - Centro

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Envio de ofício e projeto do evento
2) Apresentar documentação, caso necessário pela SECEC
3) Aguardo da análise da SECEC sobre o agendamento do espaço
4) Realização do evento, caso confirmado o agendamento pela SECEC

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Agendamento de Uso de Espaços Culturais da SECEC

O QUE É
A Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania (SECEC) mantém espaços públicos, onde é possível o uso de auditórios ou áreas externas para ensaios, workshops e cursos. Atualmente estão em funcionamento o Espaço Multicultural 22 de Janeiro (Praça 22 de Janeiro, s/n - Gonzaguinha), Estação Cidadania Cultura (Rua Nivaldo Leite da Silva, s/n - Humaitá), Parque Cultural Vila de São Vicente (Praça João Pessoa, s/n - Centro) e Oficinas Culturais Prof. Oswaldo Névola Filho (Rua Tenente Durval do Amaral, 72, - Catiapoã)

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão desejar fazer uso dos espaços relacionados acima

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos acima de 18 anos

REQUISITOS
Encaminhar ofício à SECEC com um breve projeto em anexo sobre a ação pretendida, com sinopse, justificativa, público-alvo, sugestão de data, horário e local, dados do(a) proponente (nome completo, RG, CPF ou CNPJ, telefone e email) e eventuais necessidades de infraestrutura para realização da ação

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Ofício direcionado à Secretaria, contendo as informações previstas no tópico Requisitos
2) Após o ofício, a SECEC poderá solicitar demais documentos do proponente

PRAZO
Até 15 dias antes da data sugerida para o respectivo evento

ONDE SOLICITAR
- Envio virtual de ofício: cultura@saovicente.sp.gov.br
- Envio presencial de ofício: de segunda a sexta, das 9h às 17h, na sede da Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania, situada à Rua José Bonifácio, 404 (7º andar) - Centro

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Envio de ofício e projeto do evento
2) Apresentar documentação, caso necessário pela SECEC
3) Aguardo da análise da SECEC sobre o agendamento do espaço
4) Realização do evento, caso confirmado o agendamento pela SECEC

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Inscrição em Oficinas Culturais da SECEC

O QUE É
É um programa municipal que prevê de modo descentralizado aulas semestrais e/ou anuais para iniciação ou aperfeiçoamento em diferentes linguagens artísticas

QUANDO SOLICITAR
Quando for aberto o período de inscrições para Oficinas Culturais da SECEC

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Inscrever-se virtualmente em site municipal quando for aberto o período de matrículas

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Para crianças e adolescentes de até 18 anos: cópias de RG e CPF, comprovante de residência e de RG e CPF do responsável legal. No caso do responsável legal não ser pai ou mãe, apresentar tutela ou guarda provisória (original e cópia)
2) Para interessados(as) de 18 anos ou mais: cópias de RG e CPF, comprovante de residência

PRAZO
Quando for aberto o período de inscrições para as Oficinas Culturais da SECEC

ONDE SOLICITAR
Preencher o formulário virtual a ser disponibilizado no site municipal quando for aberto o período de matrículas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Inscrever-se na Oficina Cultural pretendida
2) Aguardar confirmação de inscrição pela SECEC
3) Participar das aulas da respectiva Oficina Cultural

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Inscrição no Polo Municipal do Projeto Guri

O QUE É
Realizado pelo Governo Estadual via Secretaria de Cultura e Economia Criativa e gerido pela OS Sustenidos, o Projeto Guri é considerado o maior programa sociocultural brasileiro e oferece, nos períodos de contraturno escolar, cursos de iniciação musical, luteria, canto coral, tecnologia em música, instrumentos de cordas dedilhadas, cordas friccionadas, sopros, teclados e percussão, para crianças e adolescentes entre 6 e 18 anos. As aulas presenciais em São Vicente ocorrem nas Oficinas Culturais Prof. Oswaldo Névola Filho (Rua Tenente Durval do Amaral, 72 - Catiapoã)

QUANDO SOLICITAR
Entre os meses de janeiro e fevereiro ou entre junho e julho, quando for aberto o período de inscrições semestrais para o Projeto Guri

PÚBLICO-ALVO
Munícipes de 8 a 18 anos

REQUISITOS
Inscrever-se virtualmente no site do Projeto Guri (http://www.projetoguri.org.br/) quando for aberto o período de matrículas. No formulário serão solicitados dados do(a) aluno(a) (nome completo, data de nascimento, número do RG ou certidão de nascimento, cor da pele, sexo, e-mail, telefone e endereço); do responsável (nome completo, grau de parentesco e e-mail); escolha do polo de ensino, curso e opções de dias e horários disponíveis no polo; renda familiar e quantidade de pessoas que moram na residência, entre outros

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Pode ser necessário envio de documentação do aluno e do responsável via site do Projeto Guri

PRAZO
Quando for aberto o período de inscrições para o Projeto Guri

ONDE SOLICITAR
Preencher o formulário virtual a ser disponibilizado no site do Projeto Guri quando for aberto o período de matrículas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Inscrever-se no curso musical no site do Projeto Guri
2) Aguardar a confirmação de inscrição pelo Projeto Guri
3) Participar das aulas do respectivo curso musica

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Inscrição nas Oficinas Culturais do Estado de São Paulo

O QUE É
Realizado pelo Governo Estadual via Secretaria de Cultura e Economia Criativa e gerido pela OS Poiesis, o programa Oficinas Culturais do Estado de São Paulo atua desde 1986 na formação e vivência da população no campo da cultura. Atualmente as oficinas ocorrem em caráter mensal, com inscrições prévias no mês anterior, e em formato online

QUANDO SOLICITAR
Entre março e novembro, quando for aberto o período de inscrições mensais para as Oficinas Culturais

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Inscrever-se virtualmente no site das Oficinas Culturais do Estado de São Paulo (https://oficinasculturais.org.br/programacao/), quando for aberto o período de matrículas. No formulário serão solicitados dados do(a) aluno(a)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Pode ser necessário envio de documentação do aluno e do responsável via site das Oficinas Culturais

PRAZO
Quando for aberto o período de inscrições para as Oficinas Culturais do Estado de São Paulo

ONDE SOLICITAR
Preencher o formulário virtual a ser disponibilizado no site das Oficinas Culturais do Estado de São Paulo quando for aberto o período de matrículas

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Inscrever-se no workshop ou oficina no site das Oficinas Culturais do Estado de São Paulo
2) Aguardo confirmação de inscrição pela entidade gestora das Oficinas Culturais
3) Participação nas aulas do respectivo workshop ou oficina

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Participação como Expositor(a) na Feira Orgânica, Feira Calunga Mix e Feira de Fios

O QUE É
A Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania (SECEC) mantém semanalmente quatro feiras.

- Feira Orgânica: para expositores de produtos orgânicos, às quartas-feiras, das 9h às 13h, no Bulevar do Itararé (em frente à Rua 9 de Julho - Itararé) e às sextas-feiras, das 9h às 13h, no Parque Cultural Vila de São Vicente (Praça João Pessoa, s/n - Centro)
- A Feira Calunga Mix: para expositores de artesanato, artes manuais, artes plásticas e economia criativa, aos sábados, das 14h às 18h, no Parque Cultural Vila de São Vicente (Praça João Pessoa, s/n - Centro)
- A Feira de Fios: para expositores de artesanato e artes manuais, aos domingos, das 16h às 21h, na Praça da Biquinha de Anchieta (Gonzaguinha)

QUANDO SOLICITAR
A qualquer período

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos acima de 18 anos

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Ofício com dados do(a) expositor(a) (nome, RG, CPF, residência, telefone e e-mail), fotos do produto a expor, e portfólio do(a) expositor(a) via email: cultura@saovicente.sp.gov.br ou secult.saovicente@gmail.com

PRAZO
A qualquer período

ONDE SOLICITAR
O ofício, as fotos do produto e o portfólio devem ser enviados para os e-mails: cultura@saovicente.sp.gov.br ou secult.saovicente@gmail.com

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Enviar ofício para expor nas feiras culturais da SECEC
2) Aguardar a análise e aceite para participação das feiras culturais pela SECEC
3) Participar das respectivas feiras culturais da SECEC

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Cadastro Municipal de Artesã(o) na SUTACO – Subsecretaria do Trabalho Artesanal nas Comunidades

O QUE É
A Subsecretaria do Trabalho Artesanal nas Comunidades – SUTACO é vinculada ao Governo Estadual. Ela coordena em nível estadual o Programa do Artesanato Brasileiro (PAB), criado pelo Governo Federal, cujas diretrizes estão voltadas para o fortalecimento e apoio aos núcleos de produção e de comercialização artesanal

QUANDO SOLICITAR
A qualquer período

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos acima de 18 anos

REQUISITOS
Envio de e-mail para cultura@saovicente.sp.gov.br ou secult.saovicente@gmail.com para agendamento de análise e cadastro do trabalho, com dados da(o) artesã(o): nome, RG, CPF, residência, telefone e e-mail, fotos do produto a expor e portfólio da(o) artesã(o)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Duas (02) Fotos 3x4;
2) RG
3) CPF
4) Comprovante de residência (original e cópia)
5) Fotos do produto a expor
6) Portfólio do artesão

PRAZO
A qualquer período

ONDE SOLICITAR
A solicitação de agendamento de análise e cadastro devem ser realizadas pelo email: cultura@saovicente.sp.gov.br ou secult.saovicente@gmail.com

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Enviar e-mail solicitando agendamento de análise e cadastro para a SECEC
2) Aguardar o agendamento de análise e cadastro pela SECEC
3) Comparecer no dia e hora agendada para realização do atendimento presencial para análise e cadastro pela SECEC
4) Caso aprovada a análise, retirada da carteira de registro da SUTACO

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Cadastro Municipal de Trabalhadores da Cultura

O QUE É
Este cadastramento elaborado pela Prefeitura visa atualizar de modo permanente os Trabalhadores da Cultura, a fim de elaborar um mapeamento público para aperfeiçoar os programas, as ferramentas e as ações de gestão pública do setor. O(a) trabalhador(a) de cultura é aquele(a) que atua em segmentos artísticos e culturais, participando da cadeia produtiva e de formação nos espaços culturais, como artistas de variados segmentos, produtores, técnicos de som, de luz, de cenografia, curadores, oficineiros, professores de escolas de arte, mediadores de leitura, entre outros

QUANDO SOLICITAR
A qualquer período

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral

REQUISITOS
Responder ao formulário virtual de Cadastro Municipal de Trabalhadores da Cultura disponível no link: https://forms.gle/xt65sH5HMkqkgWUu9

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Foto do(a) trabalhador(a) da cultura
2) RG
3) CPF
4) Comprovante de residência

PRAZO
A qualquer período

ONDE SOLICITAR
Virtualmente através do Cadastro Municipal de Trabalhadores da Cultura disponível no link: https://forms.gle/xt65sH5HMkqkgWUu9

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Responder ao formulário virtual
2) Confirmação do(a) trabalhador(a) da cultura que foi inscrito no Cadastro Municipal de Trabalhadores da Cultura

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

SERVIÇO
Empréstimo de Figurinos da Encenação da Fundação da Vila de São Vicente

O QUE É
Criada em 1982, a Encenação da Fundação da Vila de São Vicente é uma produção cênica apresentada em temporadas anuais na Praça Tom Jobim, revisitando a história da criação da primeira cidade do Brasil. A Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania mantém acervo de figurinos de edições anteriores da Encenação nas Oficinas Culturais Prof. Oswaldo Névola Filho

QUANDO SOLICITAR
Entre os meses de fevereiro a setembro

PÚBLICO-ALVO
Instituições e cidadãos em geral

REQUISITOS
Solicitar o empréstimo via ofício de modo virtual ou presencial, que deve ser encaminhado para a Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania com 15 dias de antecedência

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Ofício constando a solicitação devidamente assinado pelo solicitante, incluindo os seguintes dados: nome completo do responsável, RG, CPF, dados de contato, objetivo e justificativa para empréstimo, data, horário, local de retirada, devolução e uso dos figurinos

PRAZO
15 dias

ONDE SOLICITAR
- Envio virtual de ofício (via e-mail): cultura@saovicente.sp.gov.br
- Envio presencial de ofício: de segunda a sexta, das 9h às 17h, na sede da Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania, situada à Rua José Bonifácio, 404 (7º andar - Centro)

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ETAPAS
1) Enviar ofício à Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania;
2) Aguardar a resposta da Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania;
Retirar e devolver o figurino nas Oficinas Culturais Prof. Oswaldo Névola Filho, situada à Rua Tenente Durval do Amaral, 72 - Catiapoã

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Cultura, Esportes e Cidadania

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Resíduos

SERVIÇO
Cadastro e certificado para transporte de Resíduos da Construção Civil (RCC)

O QUE É
Documento emitido pela Prefeitura que autoriza e certifica o transporte de resíduos da construção civil por veículos que transitam ou prestam serviços dentro do município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o proprietário do veículo deseja fazer a retirada, transporte de resíduos de construção civil ou transitar dentro do município

PÚBLICO-ALVO
Caminhoneiros autônomos ou transportadores de RCC que atuam ou transitam no município

REQUISITOS
a) Estar em dia com o licenciamento do veículo
b) O Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM deve estar em nome do solicitante do cadastro (pessoa jurídica ou física)
c) Ser condutor devidamente habilitado para a categoria
d) O veículo deve atender as especificações e características da legislação para o transporte de RCC.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) Renavam do veículo
2) RG, CPF e CNH do proprietário
3) Requerimento preenchido para cadastro do veículo, disponível no link: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia.php?codigo=158
4) Requerimento preenchido para cadastro da pessoa jurídica ou física, disponível no link: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia.php?codigo=158

PRAZO
10 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de cadastro: R$ 77,82
b) Taxa de certificado: R$ 41,13

ONDE SOLICITAR
Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 - 2º andar - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h
Telefone: (13) 3569-2279. E-mail: semam@gmail.com

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Resíduos

ETAPAS

1) Preencher os formulários e separar a documentação necessária
2) Agendar o serviço
3) Comparecer no local na data e horário agendados, para entrega da documentação
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Departamento de Protocolo, sala 02 (Paço Municipal, Rua Frei Gaspar, 384 - Centro), conforme encaminhamento do atendente
5) Recolher as guias e protocolar o processo
6) Aguardar contato do Departamento de Fiscalização (DIRFIS)

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar nº. 877, de 6 de Outubro de 2017

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Resíduos

SERVIÇO
Plano de Gerenciamento dos Resíduos da Construção Civil

O QUE É
É o instrumento de planejamento e controle sobre a geração e destinação adequada dos resíduos da construção civil (RCC) gerados em construções, demolições e reformas. O Plano de Gerenciamento de Resíduos da construção civil é elaborado e implementado pelos grandes geradores que produzem resíduos da construção civil em quantidade igual ou superior ao volume de um metro cúbico ($1m^3$) e/ou duzentos quilogramas (200kg)

QUANDO SOLICITAR
Quando for executar uma obra, reforma, construção e/ou demolição e gerar resíduos igual ou superior ao volume de um metro cúbico ($1m^3$) e/ou duzentos quilogramas (200kg)

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral / Empresas / Construtoras ou Empreiteiras geradores de RCC

REQUISITOS
Ser um grande gerador de resíduos da construção civil e ter cadastro no Sistema Estadual de Gerenciamento Online de Resíduos - SIGOR (Módulo Construção Civil)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento de PGRCC preenchido (disponível em: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=1521)
2) Ter o cadastro do usuário, obra e PGRCC no SIGOR
3) RG
4) CPF
5) Comprovante de Residência
6) Se for por procuração: RG, CPF e comprovante de residência do Procurador
7) Documento do Imóvel (Matrícula)
8) Espelho do IPTU
9) Anotação de Responsabilidade Técnica para o Plano de Gerenciamento de Resíduos (ART/RRT) para o projeto de gerenciamento de resíduos
10) Cópia do projeto arquitetônico (construção).
11) Memorial Descritivo dos serviços a serem realizados
12) Cartão do CNPJ (Pessoa Jurídica)
13) Contrato Social Pessoa Jurídica
14) Para reforma de prédios: Cartão de CNPJ e Ata de eleição do síndico

PRAZO
10 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Valor: R$ 117,00

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Resíduos

ONDE SOLICITAR

Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 - 2º andar - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h
Telefone: (13) 3569-2279. E-mail: semam@gmail.com

ETAPAS

1) Preencher o requerimento padrão disponível em: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia.php?codigo=144
2) Separar a documentação necessária e agendar o serviço
3) Comparecer no local e entregar a documentação necessária
4) Realizar a abertura do processo administrativo no Departamento de Protocolo, sala 02 (Paço Municipal, rua Frei Gaspar, 384, Centro), conforme encaminhamento do atendente

LEGISLAÇÃO

Lei complementar nº 877, de 6 de Outubro de 2017

OBSERVAÇÕES

Verificar na Lei quando se enquadra como um pequeno ou grande gerador de resíduos da construção civil

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Reciclagem

SERVIÇO
Recicla Condomínio

O QUE É
Trata-se do programa de cadastramento de condomínios que desejam destinar seus resíduos à reciclagem. Prevê o fornecimento de bags aos condomínios cadastrado para o armazenamento dos recicláveis e posterior coleta seletiva realizada pela Prefeitura em parceria com a cooperativa Coopernatureza

QUANDO SOLICITAR
Quando condôminos, síndico ou zelador desejarem participar do programa de coleta seletiva do município e identificarem que existe a necessidade de utilização de bags para armazenar os recicláveis dos moradores

PÚBLICO-ALVO
Condomínios em geral

REQUISITOS
Ser condomínio e estar localizado no município

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Realizar o cadastro disponível no link:
https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia.php?codigo=5101
2) Cópia de comprovante de endereço

PRAZO
10 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
• Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 - 2º andar - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h
Telefone: (13) 3569-2279. E-mail: dirfissemam@gmail.com
• Atendimento Online pelo site da Prefeitura. Disponível em:
https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/noticia.php?codigo=5101

ETAPAS
1) Solicitar o serviço
2) Agendar a entrega do contentor tipo bag
3) Separar o material reciclável
4) Colocar em local próximo à portaria no dia da coleta

OBSERVAÇÕES
Programa atende unicamente aos munícipes moradores de condomínios
Para mais informações sobre o programa acesse: Companhia de Desenvolvimento de São Vicente

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Água, Esgoto e Energia Elétrica

SERVIÇO
Autorização de Ligação de Água, Esgoto ou Energia Elétrica

O QUE É
Autorização emitida pela Prefeitura para novas ligações de água, esgoto ou energia elétrica em imóveis que estão em áreas de regularização fundiária ou em áreas que já são regularizadas

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe quiser realizar a ligação de água, esgoto ou energia elétrica em sua residência

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em áreas regularizadas ou em processo de regularização

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais e cópias:
1) RG
2) CPF
3) Contrato de Compra e venda do imóvel ou escritura
4) Carnê do IPTU ou TSU
5) Comprovante de residência
6) Preencher requerimento padrão (disponibilizado no atendimento)

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Taxa de protocolo: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Departamento de Controle de Poluição (DECOP) da Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 - 2º andar - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Comparecer na Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal – Departamento de Controle de Poluição (DECOP)
2) Preencher o requerimento (disponibilizado no atendimento)
3) Ir ao Departamento de Protocolo localizado na sala 2 do Paço Municipal (Rua Frei Gaspar, 384 - Centro)
4) Pagar taxa nos bancos ou lotéricas
5) Retornar ao protocolo com a guia paga, requerimento preenchido original e cópia dos documentos solicitados e dar entrada no processo
6) Aguardar deferimento ou não através de contato telefônico

LEGISLAÇÃO
Lei Municipal nº 3657-A, 5 de Setembro de 2017

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Água, Esgoto e Energia Elétrica

SERVIÇO
Denúncias de Descarte Irregular de Esgoto

O QUE É
É a denúncia de descarte irregular de esgotamento sanitário ou qualquer outro tipo de dejetos que estejam sendo lançados de forma irregular

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe presenciar alguma possível irregularidade

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) RG
2) CPF

PRAZO
15 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Protocolo: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
- Ouvidoria através dos telefones: 162 / (13) 3579-1330 / (13) 3579-1331
- Atendimento presencial: Departamento de Controle de Poluição (DECOP) da Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
  Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 - 2º andar - Centro
  Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h
  Telefone: (13) 3569-2277 / (13) 3569-2284 E-mail: decop@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Comparecer presencialmente e formalizar a denúncia
2) Ou formalizar a denúncia através do telefone (13) 3569-2277 ou (13) 3569-2284

LEGISLAÇÃO
Lei Municipal nº 4050 – A, de 31 de Agosto de 2020

OBSERVAÇÕES
Devido à pandemia da Covid-19 os serviços estão sendo realizados mediante agendamento

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

SERVIÇO
Licença Prévia e de Instalação - LPI

O QUE É
Concessão de licença ambiental para construção, instalação, ampliação, funcionamento, reforma, alteração de estabelecimentos ou atividades, público ou privado, que efetiva ou parcialmente causem impacto ambiental, de vizinhança ou social, isolada ou conjuntamente, independentemente de outras licenças e/ou aprovações legalmente exigíveis

QUANDO SOLICITAR
Na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade, bem como para autorização do início da implantação do empreendimento

PÚBLICO-ALVO
Atividades ou empreendimentos de baixo impacto local, como depósito de caçambas de entulho e resíduos da construção civil, templos religiosos que utilizem aparelhos de som e oficinas de reparação e veículos, entre outras atividades listadas na Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009 e Deliberação Normativa CONSEMA nº 01, de 13 de Novembro de 2018

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento padrão preenchido
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=57
2) Procuração do representante legal ou procurador preenchida
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=55
3) Cópia do CPF e RG do proprietário/presidente
4) Cópia de CPF e RG do representante legal ou procurador
5) Cópia do CNPJ
6) Contrato social ou Ata registrado na Junta Comercial do Estado – JUCESP
7) Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI)
8) Cópia do espelho do IPTU
9) Certidão de Uso e Ocupação do Solo Específica emitida pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas /Prefeitura de São Vicente
10) Cópia da conta de água recente
11) Memorial descritivo do empreendimento
    https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=53
12) Planta baixa do empreendimento (escala compatível) e disposição física dos equipamentos (layout)
    https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=51
13) Caso tenha supressão de vegetação ou intervenção em Área de Preservação Permanente, apresentar a Autorização de Supressão Vegetal
14) Outorga emitida pelo DAEE, se houver captação de águas subterrâneas ou superficiais ou lançamento de efluentes
15) Se o imóvel estiver localizado em área rural, apresentar resumo do registro no SICAR/SP, com a indicação das áreas cobertas por vegetação nativa

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

* Documentos adicionais em casos de infraestruturas de suporte de telecomunicações:
  a) Declaração de compartilhamento de infraestrutura, contendo listagem de todas as operadoras nela existentes
  b) Autorização IV COMAER
  c) Licença Anatel emitida para as operadoras
* Obs.: A Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal pode vir a solicitar outros documentos que não estão na lista acima

PRAZO

60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO

O valor é calculado considerando o porte da empresa, a sua área e o fator de complexidade da atividade ou empreendimento (Lei Complementar nº 582/2009 e Código Tributário Municipal)

ONDE SOLICITAR

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 (2º andar) - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h
Telefone: (13) 3569-3555. E-mail: gabinetesemam013@gmail.com

ETAPAS

1) Solicitar a "Certidão de Uso e Ocupação do Solo Específica" à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas /Prefeitura de São Vicente
2) Juntar a Certidão de Uso e Ocupação do Solo aos demais documentos
3) Ir à Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, solicitar o serviço, pagar a taxa nos bancos ou lotéricas e levar ao Departamento de Protocolo (sala 02) do Paço Municipal (Rua Frei Gaspar, 384 - Centro)
4) Aguardar resposta sobre deferimento ou indeferimento da Licença Prévia e de Instalação, e posterior emissão do documento

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 6.938, de 31 de Agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente)
- Lei Federal nº 9.605, de 12 de Fevereiro de 1998 (Lei de crimes ambientais)
- Lei Federal nº 10.257, de 10 de Julho de 2001 (Estatuto das Cidades)
- Lei Complementar Federal nº 140, de 8 de Dezembro de 2011 (Competências para o licenciamento ambiental)
- Resolução CONAMA n° 237, de 19 de Dezembro de 1997 (Normas para o licenciamento ambiental)
- Deliberação Normativa Consema nº 01/2018, de 13 de Novembro de 2018
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de Abril de 2010
- Lei Complementar Municipal nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Lei Complementar Municipal nº 987, de 16 de Março de 2020 (Lei de Uso e Ocupação do Solo)
- Lei Complementar Municipal nº 999, de 29 de Maio de 2020

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas aos empreendimentos ou atividades licenciados pelo município, existem casos em que a competência é da CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo ou IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, e quando for o caso, o setor técnico informará sobre a questão

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

SERVIÇO
Licença de Operação – LO

O QUE É
Concessão de licença ambiental para operação de estabelecimentos ou atividades, público ou privado, que efetiva ou parcialmente causem impacto ambiental, de vizinhança ou social, isolada ou conjuntamente, independentemente de outras licenças e/ou aprovações legalmente exigíveis

QUANDO SOLICITAR
Para autorização do início da atividade ou empreendimento.
Não será emitida a Licença de Operação se não tiverem sido cumpridas todas as exigências determinadas por ocasião da expedição da Licença de Instalação, ou houver indícios ou evidências de liberação ou lançamento de poluentes nas águas, no ar ou no solo

PÚBLICO-ALVO
Atividades ou empreendimentos de baixo impacto local, como depósito de caçambas de entulho e resíduos da construção civil, templos religiosos que utilizem aparelhos de som e oficinas de reparação e veículos, entre outras atividades listadas na Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009 e Deliberação Normativa CONSEMA nº 01, de 13 de Novembro de 2018

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento padrão preenchido
   (https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=57)
2) Procuração do representante legal ou procurador
   (https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=55)
3) Cópia de CPF e RG do representante legal ou procurador

* Obs.: A Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal pode vir a solicitar outros documentos que não estão na lista acima

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
O valor é calculado considerando o porte da empresa, a sua área e o fator de complexidade da atividade ou empreendimento (Lei Complementar nº 582, de 10 de Julho de 2009 e Código Tributário Municipal)

ONDE SOLICITAR
Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 (2º andar) - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h
Telefone: (13) 3569-3555. E-mail: gabinetesemam013@gmail.com

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

ETAPAS

1) Após término das obras de construção ou adequação, de acordo com o aprovado pela Licença Prévia e de Instalação, e antes de entrar em operação, solicitar a Licença de Operação
2) Juntar a documentação
3) Ir à Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, solicitar o serviço, pagar a taxa nos bancos ou lotéricas e levar ao Departamento de Protocolo (sala 02) do Paço Municipal (Rua Frei Gaspar, 384 - Centro)
4) Apresentar as documentações ou complementações que o setor responsável solicitar
5) Aguardar vistoria no local a ser licenciado
6) Apresentar as documentações ou complementações que o setor responsável solicitar
7) Aguardar resposta sobre deferimento ou indeferimento da Licença de Operação, e posterior emissão do documento

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 6.938, de 31 de Agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente)
- Lei Federal nº 9.605 de 12 de Fevereiro de 1998 (Lei de crimes ambientais)
- Lei Federal nº 10.257, de 10 de Julho de 2001 (Estatuto das Cidades)
- Lei Complementar Federal nº 140 de 8 de Dezembro de 2011 (Competências para o licenciamento ambiental)
- Resolução CONAMA n° 237, de 19 de dezembro de 1997 (Normas para o licenciamento ambiental)
- Deliberação Normativa Consema nº 01, de 13 de novembro de 2018
- Lei Complementar Municipal nº 582, de 10 de julho de 2009
- Lei Complementar Municipal nº 987, 16 de março de 2020 (Lei de Uso e Ocupação do Solo)
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de abril de 2010
- Lei Complementar Municipal nº 999, de 29 de maio de 2020

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas aos empreendimentos ou atividades licenciados pelo município, existem casos em que a competência é da CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo ou IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, e quando for o caso, o setor técnico informará sobre a questão

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

SERVIÇO
Renovação da Licença de Operação (LO)

O QUE É
Renovação da licença de operação emitida pela Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal e que está próxima à data de seu vencimento

QUANDO SOLICITAR
120 dias antes do vencimento da Licença de Operação

PÚBLICO-ALVO
Empreendimentos/atividades que já possuam Licença de Operação anteriormente emitida pela Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento padrão preenchido (Requerimento padrão)
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=57
2) Procuração do representante legal ou procurador preenchida
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=55
3) Cópia do CPF e RG do proprietário/presidente
4) Cópia de CPF e RG do representante legal ou procurador
5) Relatório com documentos comprobatórios do cumprimento das exigências feitas na Licença de Operação
6) Memorial de Caracterização do Empreendimento
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=53

* Obs.: A Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal pode solicitar outros documentos que não estão na lista acima

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
O valor é calculado considerando o porte da empresa, a sua área e o fator de complexidade da atividade ou empreendimento

ONDE SOLICITAR
Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 (2º andar) - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h
Telefone: (13) 3569-3555.
E-mail: gabinetesemam013@gmail.com

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

ETAPAS

1) 120 dias antes do prazo final da validade da licença de operação, o empreendedor deve juntar a documentação necessária, e solicitar a Renovação da Licença de Operação (LO) junto à Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
2) Ir à Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, solicitar o serviço, pagar a taxa nos bancos ou lotéricas e levar ao Departamento de Protocolo (sala 02) do Paço Municipal (Rua Frei Gaspar, 384 - Centro)
3) Aguardar vistoria no local a ser licenciado
4) Aguardar resposta sobre deferimento ou indeferimento da Renovação da Licença de Operação, e posterior emissão do documento

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 6.938, de 31 de Agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente)
- Lei Federal nº 9.605 de 12 de Fevereiro de 1998 (Lei de crimes ambientais)
- Lei Federal nº 10.257, de 10 de Julho de 2001 (Estatuto das Cidades)
- Lei Complementar Federal nº 140 de 8 de Dezembro de 2011 (Competências para o licenciamento ambiental)
- Resolução CONAMA n° 237, de 19 de dezembro de 1997 (Normas para o licenciamento ambiental)
- Deliberação Normativa Consema nº 01, de 13 de novembro de 2018
- Lei Complementar Municipal nº 582, de 10 de julho de 2009
- Lei Complementar Municipal nº 987, 16 de março de 2020 (Lei de Uso e Ocupação do Solo)
- Lei Municipal nº 2361-A, de 20 de abril de 2010
- Lei Complementar Municipal nº 999, de 29 de maio de 2020

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas aos empreendimentos ou atividades licenciados pelo município, existem casos em que a competência é da CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo ou IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, e quando for o caso, o setor técnico informará sobre a questão

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

SERVIÇO
Certificado de Dispensa de Licença Ambiental

O QUE É
É o documento emitido pela Prefeitura que declara que a atividade ou empreendimento não é objeto de licenciamento ambiental municipal

QUANDO SOLICITAR
Quando o interessado necessita de um documento oficial informando que a atividade ou empreendimento não precisa de licenciamento ambiental municipal

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral
Atividades ou empreendimentos de baixo impacto local, que não estão listados na Lei Complementar Nº 582, de 10 de Julho de 2009 e Deliberação Normativa CONSEMA Nº 01, de 13 de Novembro de 2018

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento padrão preenchido
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=57
2) Procuração do representante legal ou procurador preenchida
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=55
3) Cópia do CPF e RG do proprietário/presidente
4) Cópia de CPF e RG do representante legal ou procurador
5) Cópia do CNPJ
6) Contrato social ou ata registrado na JUCESP
7) Certificado da condição do Microempreendedor Individual (CCMEI)
8) Cópia do espelho do IPTU
9) Memorial descritivo do empreendimento
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=53

* Obs.: A Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal pode solicitar outros documentos que não estão na lista acima

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa da emissão do documento: R$ 1.477,44 ou R$ 209,49 para empresa de pequeno porte
b) Taxa de Protocolo: R$ 22,86

ONDE SOLICITAR
Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 (2º andar) - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h
Telefone: (13) 3569-3555. E-mail: gabinetesemam013@gmail.com

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

ETAPAS

1) O empreendedor deve juntar a documentação necessária, e solicitar o Certificado de Dispensa de Licença Ambiental junto a Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
2) Ir à Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, solicitar o serviço, pagar a taxa nos bancos ou lotéricos e levar ao Departamento de Protocolo (sala 02) do Paço Municipal (Rua Frei Gaspar, 384 - Centro)
3) Aguardar resposta sobre deferimento ou indeferimento do pedido, e posterior emissão do Certificado de Dispensa de Licença Ambiental

LEGISLAÇÃO

- Lei Complementar Federal nº 140, de 8 de Dezembro de 2011 Competências para o licenciamento ambiental)
- Resolução CONAMA n° 237, de 19 de dezembro de 1997 (Normas para o licenciamento ambiental)
- Deliberação Normativa CONSEMA nº 01, de 13 de Novembro de 2018
- Lei Complementar Municipal nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Lei Complementar Municipal nº 999, 29 de Maio de 2020

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas aos empreendimentos ou atividades licenciados pelo município, existem casos em que a competência é da CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo ou IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, e quando for o caso, o setor técnico informará sobre a questão

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

SERVIÇO
Parecer Técnico a Órgão de Licenciamento Ambiental

O QUE É
Concessão de Parecer Técnico, emitido pela Prefeitura, para empreendimentos e atividades localizados ou desenvolvidas em mais de um Município, unidades de conservação de domínio estadual ou do Distrito Federal ou florestas e demais formas de vegetação natural e preservação permanente

QUANDO SOLICITAR
Quando a análise do município (exame técnico) é requisito para que o licenciamento ambiental estadual ou federal possa ocorrer

PÚBLICO-ALVO
Empresas que não são licenciadas pelo município, mas que desenvolvem atividade ou vão construir um empreendimento dentro de São Vicente, e estão com processo de licenciamento ambiental no órgão estadual ou federal de meio ambiente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento padrão preenchido
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=57
2) Procuração do representante legal ou procurador preenchida
   https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=55
3) Cópia do CPF e RG do proprietário/presidente
4) Cópia de CPF e RG do representante legal ou procurador
5) Cópia do CNPJ
6) Contrato social ou ata registrado na JUCESP
7) Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI)
8) Cópia do espelho do IPTU
9) Certidão de Uso e Ocupação do Solo Específica expedida pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas /Prefeitura de São Vicente
10) Planta baixa do empreendimento (escala compatível)
11) Disposição física dos equipamentos (layout)
    Memorial de Caracterização do Empreendimento
    https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=53
12) Carta descrevendo o motivo da solicitação

* Obs.: A Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal pode solicitar outros documentos que não estão na lista acima

PRAZO
Até 60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa do documento: R$ 2.094,87
b) Taxa de Protocolo: R$ 22,86

ONDE SOLICITAR
Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 (2º andar) - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h
Telefone: (13) 3569-3555. E-mail: gabinetesemam013@gmail.com

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

ETAPAS

1) Solicitar a Certidão de Uso e Ocupação do Solo Específica à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Parcerias Público-Privadas /Prefeitura de São Vicente
2) Juntar a Certidão de Uso e Ocupação do Solo Específica aos demais documentos
3) Ir à Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, solicitar o serviço, pagar a taxa nos bancos ou lotéricos e levar ao Departamento de Protocolo (sala 02) do Paço Municipal (Rua Frei Gaspar, 384 - Centro).
4) Aguardar emissão do documento

LEGISLAÇÃO

- Lei Federal nº 6.938, de 31 de Agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente)
- Resolução CONAMA n° 237, de 19 de Dezembro de 1997 (Normas para o licenciamento ambiental)
- Resolução SMA nº 2215, de 15 de Abril de 2009
- Lei Complementar Federal nº 140, de 8 de Dezembro de 2011 (Competências para o licenciamento ambiental)
- Lei Complementar Municipal nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Lei Complementar Municipal nº 987, de 16 de Março de 2020 (Lei de Uso e Ocupação do Solo)

OBSERVAÇÕES

Esse serviço destina-se apenas aos empreendimentos ou atividades licenciados pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB ou pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

SERVIÇO
Denúncia de Irregularidades Ambientais

O QUE É
Recebimento e análise das denúncias referentes às questões ambientais e orientação ou encaminhamento a outros setores, secretarias ou órgãos

QUANDO SOLICITAR
Quando o munícipe presenciar irregularidades ambientais, tais como: poluição atmosférica, de água, do solo, poluição sonora, descarte irregular de resíduos, ocupação em áreas de preservação, desmatamento, entre outros

PÚBLICO-ALVO
Cidadãos em geral

REQUISITOS
Informar os dados do denunciado (nome da pessoa ou empresa, endereço da ocorrência, datas e horários mais frequentes em que ocorre a infração) e relatar a situação

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Não necessita

PRAZO
Conforme demanda

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Atendimento presencial: Rua Padre Anchieta, 462 - 2º andar - Centro
Horário: de segunda a sexta, das 9h às 17h
Telefone: (13) 3569-2283. E-mail: semam@gmail.com

ETAPAS
Denunciar presencialmente, por telefone ou e-mail

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Licença de Operação

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 607-A, de 14 de Abril de 1998
- Lei Complementar Municipal nº 987, de 16 de Março de 2020 (Lei de Uso e Ocupação do Solo)
- Lei complementar nº 877, de 6 de Outubro de 2017
- Lei Complementar Municipal nº 582, de 10 de Julho de 2009
- Lei complementar nº 502, de 26 de Abril de 2006
- Lei complementar nº 3044-A, de 07 de Agosto de 2013
- Lei complementar nº 2361-A, de 20 de Abril de 2010
- Lei complementar nº 2475-A, 24 de setembro de 2010
- Lei complementar nº 3422-A, de 14 de Dezembro de 2015
- Lei complementar nº 3612-A, de 21 de Junho de 2017

OBSERVAÇÕES

Para tratar de atendimento ou resposta às notificações recebidas, verificar o serviço do setor administrativo do expediente Departamento de Fiscalização – DIRFS, situado à Rua José Bonifácio, 404 (4º andar) - Centro

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Deslocamentos, Enchentes e Enxurradas

SERVIÇO
Vistoria de Ocorrências de Riscos Naturais - Processos Geodinâmicos (escorregamentos De Terra ou rocha), Hidrodinâmicos (Enchentes, alagamentos, tempestades) e Riscos Tecnológicos (incêndios, explosões, desastres rodoviários envolvendo produtos perigosos)

O QUE É
Vistoria em atendimento às chamadas de munícipes, de caráter preventivo ou emergencial, com objetivo de monitorar e encaminhar soluções para áreas de risco como deslizamento e quedas de rochas, erosão costeira e continental e apoio aos bombeiros e Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB em casos de vendaval, vazamento/derramamento de produtos perigosos, incêndios e explosões. Assim como, vistorias de construção em áreas de morros

QUANDO SOLICITAR
Nas situações em que o munícipe interpretar que se encontra em situação de exposição a risco ou em situações emergenciais fora do normal que trazem alteração à rotina da sociedade e munícipes

PÚBLICO-ALVO
Empresas / Munícipes em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Dados: Nome, Endereço, Telefone para contato, Ponto de referência e Descrição de ocorrência

PRAZO
De acordo com exigência de prioridade para o atendimento e demanda

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Presencialmente: Departamento de Proteção e Defesa Civil, Secretaria de Defesa e Ordem Social, situado na Rua Theotônio Gonçalves Corvello, 532 - Náutica III
- Por Telefone: (13) 3467-7708 e 153 GCM

ETAPAS
1) Comparecer ou ligar para a Defesa Civil
2) informar sobre a ocorrência e fornecer todos os dados do solicitante

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal n° 12.608, de 10 de abril de 2012
- Lei Municipal n° 928, de 25 de Fevereiro de 2019

OBSERVAÇÕES
Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Proteção e Defesa Civil pelo telefone 3467-7708 ou 153 GCM

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Cuidado Animal

SERVIÇO
Atendimento Clínico e Ermergencial

O QUE É
É atendimento clínico, emergencial e cirúrgico de baixa complexidade para o animais de tutores (responsáveis) residentes do Município de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando o animal necessitar de atendimento veterinário

PÚBLICO-ALVO
Tutores de animais moradores de São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG
2) Comprovante de Residência

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Atendimento presencial: Unidade Básica de Saúde Animal – UBASA
Endereço: Avenida Ulisses Guimarães, 231 - Jardim Rio Branco
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 8h às 17h
Horário de atendimento veterinário: de segunda a sexta, das 8h às 16h
Obs: Das 16h às 17h somente informações

ETAPAS
1) Ir até a unidade com o animal
2) Retirar senha (São distribuídas apenas 10 senhas para atendimento clínico por dia)
3) Apresentar documentação
4) Aguardar ser atendido

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Cuidado Animal

SERVIÇO
Consulta Veterinárias para Identificação de Doenças Transmissíveis

O QUE É
É um serviço de atendimento médico veterinário clínico, isto é, não cirúrgico

QUANDO SOLICITAR
Quando cães e gatos apresentarem sintomas de doenças

PÚBLICO-ALVO
Tutores de animais moradores de São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG
2) CPF
3) Comprovante de residência

PRAZO
Atendimento imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Atendimento Presencial: Rua Catalão, 530 - Voturuá
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 8h às 17h
Telefone: (13) 3561-1604

ETAPAS
1) Comparecer ao estabelecimento
2) Pegar senha (são distribuídas 15 senhas para atendimento no período da manhã)
3) Realizar a consulta veterinária
4) Receber ou não medicação para tratamento de doenças transmissíveis
5) Pode ou não receber a solicitação de exames complementares

LEGISLAÇÃO
Portaria nº 1.138, de 23 de maio de 2014

OBSERVAÇÕES
Em caso de dúvidas ligar no número (13) 3561-1604
Procedimentos cirúrgicos não são realizados no local

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Cuidado Animal

SERVIÇO
Cirurgia para Castração de Cães e Gatos

O QUE É
É o serviço de cirurgia de castração (esterilização) de cães e gatos

QUANDO SOLICITAR
Quando necessitar castrar cães e gatos em bom estado de saúde e acima de 5 meses de vida

PÚBLICO-ALVO
Cães e gatos em bom estado de saúde e acima de 05 meses de vida do munícipio de São Vicente

REQUISITOS
São procedimentos mensalmente agendados, presencialmente ou por telefone

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:
1) RG
2) CPF
3) Comprovante de residência

PRAZO
Atendimento imediato na data de agendamento

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Atendimento Presencial: Rua Catalão, 530 - Voturuá
  Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8h às 17h
- Agendamento por Telefone: (13) 3561-1604

ETAPAS
1) Realizar o agendamento da Castração presencialmente no Departamento de Controle de Zoonoses (DEZOON) ou pelo telefone (13) 3561-1604
2) Comparecer ao estabelecimento com o animal em jejum de 8 horas, com comprovante de endereço e documentação do responsável pelo animal.
3) Assinar o termo de autorização de cirurgia (disponibilizado no atendimento)
4) Realização da castração
5) Receber receita de medicação e cuidados pós operatórios.
6) Retornar em aproximadamente 10 dias para reavaliação e retirada de pontos.
7) Pode ou não ser solicitada a realização de exames complementares

LEGISLAÇÃO
Portaria nº 1.138, de 23 de maio de 2014

OBSERVAÇÕES
Em caso de dúvidas ligar no número (13) 3561-1604
Procedimentos cirúrgicos não são realizados no local

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Cuidado Animal

SERVIÇO
Vacinação Anti-rábica

O QUE É
É a vacinação de cães e gatos para a prevenção de raiva

QUANDO SOLICITAR
Os filhotes devem tomar a primeira dose da vacina após os 03 meses de vida e reforçar anualmente

PÚBLICO-ALVO
Cães e gatos em bom estado de saúde após 03 meses de vida

REQUISITOS
O filhote deve ter mais de 3 meses de vida

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documentos originais:

1) RG
2) CPF
3) Comprovante de residência
4) Carteirinha de vacinação do animal

PRAZO
Atendimento imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Atendimento Presencial: Rua Catalão, 530 - Voturuá
Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8h às 17h
Telefone: (13) 3561-1604

ETAPAS
1) Comparecer ao local com documentação
2) Realizar a vacinação
3) Receber comprovante de vacinação

LEGISLAÇÃO
Portaria nº 1.138, de 23 de maio de 2014

OBSERVAÇÕES
Em caso de dúvidas ligar no número (13) 3561-1604
Procedimentos cirúrgicos não são realizados no local

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Cuidado Animal

SERVIÇO
Captura de Animais

O QUE É
É o serviço de captura de animais que apresentam risco à saúde pública em ruas, avenidas e outros logradouros

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão encontra um animal em situação de vulnerabilidade ou agressividade em ruas públicas

PÚBLICO-ALVO
Munícipes de São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Nome Completo
2) RG
3) Telefone
4) Local da solicitação

PRAZO
Atendimento de acordo com a demanda

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Serviço via telefone: 153

ETAPAS
1) Ligar para os números: 153 ou (13) 3467-7434 ou (13) 3466-3596
2) Informar sobre a ocorrência e fornecer os dados solicitados

LEGISLAÇÃO
Portaria nº 1.138, de 23 de maio de 2014

OBSERVAÇÕES
Em caso de dúvidas ligar no número (13) 3561-1604
Procedimentos cirúrgicos não são realizados no local

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Cuidado Animal

SERVIÇO
Liberação de Animais

O QUE É
Trata-se da liberação de animais apreendidos pela Zoonose através de taxa monetária

QUANDO SOLICITAR
Quando houver animal apreendido pela Zoonose

PÚBLICO-ALVO
Munícipes em geral

REQUISITOS
Comparecimento ao Centro de Zoonoses para identificação do animal

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documento original:
RG

PRAZO
Imediato

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Taxa de liberação de animal de pequeno porte: R$ 59,13
b) Taxa de liberação de animal de grande porte: R$ 132,17
c) Taxa de liberação de animal Equino: R$ 286,84
d) Taxa de liberação de animal Equino (reincidência): R$ 717,10

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC) mediante prévio agendamento de horário através dos telefones:
99760-5464 / (13) 3579-1316 / (13) 3579-1317 / (13) 3466-2389 (whatsapp).
Endereço do CAC: Rua Frei Gaspar, 384 (Sala 04, andar térreo) - Centro
Horário de atendimento: das 10h às 16h
E-mail: cac@saovicente.sp.gov.br

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Cuidado Animal

ETAPAS

1) Agendar o serviço
2) Comparecer no local, na data e horário agendados, e entregar a documentação
3) Retirar a guia e apresentá-la ao Zoonose (Rua Catalão, 530 - Voturuá, de segunda a sexta, das 8h às 17h para retirada do animal)
*Obs.: Telefone da Zoonose para contato: 3561-1604

LEGISLAÇÃO

- Lei Municipal nº 1536-A, de 27 de Abril de 2005
- Decreto Municipal nº 2278-A, de 11 de Dezembro de 2009
- Decreto Municipal nº 3942-A, de 05 de Novembro de 2019

OBSERVAÇÕES

O animal poderá ser retirado somente após apresentação da guia paga.
Esse serviço destina-se apenas a esses casos. Para tratar sobre dúvidas ou solicitar orientações, entre em contato através do email: rendas@saovicente.sp.gov.br

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Saúde

MEIO AMBIENTE E ANIMAIS

Cuidado Animal

SERVIÇO
Captura de Animais Silvestres

O QUE É
É o serviço de captura de animais silvestres que apresentam risco à saúde pública em espaços públicos e domicílios

QUANDO SOLICITAR
Quando o cidadão encontra um animal silvestre em situação de vulnerabilidade ou agressividade em ruas públicas

PÚBLICO-ALVO
Munícipes de São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Nome Completo
2) RG
3) Telefone
4) Local da solicitação

PRAZO
Atendimento de acordo com a demanda

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Serviço via telefone: 153

ETAPAS
1) Ligar para o número 153
2) Informar sobre a ocorrência e fornecer os dados solicitados

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Defesa e Ordem Social

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS

SERVIÇO
Entrega de cópias, certidões e outros documentos

O QUE É
Entregar ao munícipe ou funcionário cópias, certidões ou documentos fornecidos pela Administração conforme solicitação através de processo

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver necessidade de obter cópias ou documentos

PÚBLICO-ALVO
Munícipes e funcionários em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Requerimento com solicitação
2) Comprovante de pagamento da taxa de expediente

PRAZO
Não existem prazos fixados pelo Departamento de Protocolo Geral.
O departamento que for atender a solicitação do requerente encaminha para entrega assim que o solicitado estiver pronto

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
a) Para retirada das cópias de processos é cobrado valor de acordo com quantidade e tipo
b) Certidões para defesa de direitos do requerente são isentas de taxa, desde que se declare a situação para a qual se pretende

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial: Departamento de Protocolo Geral
Endereço: Rua Frei Gaspar, 384 (sala 2) – Centro

ETAPAS
1) Comparecer ao Departamento de Protocolo Geral com requerimento especificando qual serviço deseja
2) Pagar taxa de expediente referente a abertura de processos
3) Efetuar a retirada do solicitado quando estiver disponível

OBSERVAÇÕES
- Cópias de processos possuem taxas de acordo com quantidade de folhas
- Certidões para defesa de direitos do requerente são isentas de taxa, desde que se declare a situação para a qual se pretende

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Gestão

SERVIDORES E APOSENTADOS

SERVIDORES E APOSENTADOS

SERVIÇO
Declarações para ex-servidores

O QUE É
É a emissão de declarações referente à vida funcional de ex-servidores.
Ex: Declaração funcional; regime previdenciário; contagem de tempo de serviço; nada consta; com ou sem averbação de tempo de serviço; etc.

QUANDO SOLICITAR
Sempre que for necessário o uso de declarações referente à vida funcional

PÚBLICO-ALVO
Ex-servidores da Prefeitura Municipal de São Vicente

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar documento pessoal com foto

PRAZO
3 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Presencial: Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGP)
  Endereço: Rua Frei Gaspar, 384 (sala 34, 2ª andar) – Centro
  Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 17h
- Via internet, através do e-mail: gestaodepessoas@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
- Solicitação Presencial:
  1) Comparecer no local munido de documento pessoal com foto
  2) Preencher requerimento no local solicitando a declaração desejada
- Via internet, através de e-mail:
  1) Solicitar por e-mail descrevendo a declaração desejada
  2) Inserir informações do servidor
  3) Anexar documento com foto

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Gestão

SERVIDORES E APOSENTADOS

SERVIÇO
Cópia de Documentos Relacionados à Vida Funcional de Ex-servidores

O QUE É
É a emissão de cópia de portarias, termos de posse ou outros tipos de documento relacionados à vida funcional dos ex-servidores da Prefeitura Municipal de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Sempre que for necessário a emissão de cópias de documentos

PÚBLICO-ALVO
Ex-servidores da Prefeitura Municipal de São Vicente

REQUISITOS
Preencher o Requerimento no local

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Documento pessoal com foto (RG ou CNH)

PRAZO
3 dias úteis (podendo ser maior no caso de documentações muito antigas)

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Presencial: Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGP)
  Endereço: Rua Frei Gaspar, 384 (sala 34, 2ª andar) – Centro
  Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 17h
- Via internet, através do e-mail: gestaodepessoas@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
- Solicitação Presencial:
  1) Comparecer no local munido de documento pessoal com foto
  2) Preencher requerimento no local solicitando a declaração desejada
- Via internet, através de e-mail:
  1) Solicitar por e-mail descrevendo a declaração desejada
  2) Inserir informações do servidor
  3) Anexar documento com foto

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Gestão

SERVIDORES E APOSENTADOS

SERVIÇO
Certidão de Tempo de Contribuição

O QUE É
Documento para fins de comprovação de tempo e contribuição previdenciária

QUANDO SOLICITAR
Para fins de aposentadoria

PÚBLICO-ALVO
Ex- Servidores da Prefeitura Municipal de São Vicente

REQUISITOS
Preencher o Requerimento Padrão do Recursos Humanos no local

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Apresentar cópias simples:
1) RG
2) CPF
3) Título de Eleitor
4) Número do PIS/Pasep
5) Comprovante de Residência

PRAZO
15 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Protocolo: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Presencial: Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGP)
Endereço: Rua Frei Gaspar, 384 (sala 34, 2ª andar) – Centro
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Comparecer na Diretoria de Recursos Humanos
(Rua Frei Gaspar, 384 - sala 34 - 2º andar – Centro)
2) Levar a documentação e dar entrada no serviço

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal n° 8.213, de 24 de Julho de 1991
- Portaria n° 154, de 15 de Maio de 2008

OBSERVAÇÕES
Em caso de atualização, é necessário devolver o documento anterior. Em caso de extravio, é necessário informar a perda

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Gestão

SERVIDORES E APOSENTADOS

SERVIÇO
Elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

O QUE É
Documento histórico laboral elaborado com base no Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), que reúne informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante o período trabalhado

QUANDO SOLICITAR
Para fins de conversão de tempo ou concessão de aposentadoria

PÚBLICO-ALVO
Servidores Ativos e ex-Servidores da Prefeitura Municipal de São Vicente

REQUISITOS
Preencher o Requerimento Padrão do Recursos Humanos no local

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) CPF (cópia)
2) RG (cópia)
3) Documentos comprobatórios (documentos que comprovem o vínculo com o Município e/ou Autarquia Municipal)

PRAZO
15 dias úteis

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Protocolo: R$ 22,85

ONDE SOLICITAR
Presencial: Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGP)
Endereço: Rua Frei Gaspar, 384 (sala 34, 2ª andar) – Centro
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 17h

ETAPAS
1) Comparecer na Diretoria de Recursos Humanos (Rua Frei Gaspar, 384 - sala 34 - 2º andar – Centro)
2) Levar a documentação e dar entrada no serviço

LEGISLAÇÃO
- Lei Federal nº 8.213, de 24 de Julho de 1991
- Lei Federal nº 9.029, de 13 de abril de 1995
- Instrução Normativa nº 77, de 21 de Janeiro de 2015

OBSERVAÇÕES
No processo administrativo deverá constar declaração que autorize o responsável legal a assinar o PPP. Em caso de divergência das informações é possível contestar, apresentando documentos comprobatórios que justifiquem tal feito

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Gestão

OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

SERVIÇO
Atendimento - Ouvidoria

O QUE É
A Ouvidoria é um canal de comunicação que faz a mediação entre o munícipe e a administração pública, quanto aos assuntos pertinentes à Prefeitura Municipal de São Vicente

QUANDO SOLICITAR
Quando houver solicitação, reclamação, sugestão, denúncia ou elogio

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral

PRAZO
30 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
- Presencialmente: Rua Frei Gaspar, 384 – Centro
  Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 9h às 17h (por ordem de chegada
- Por telefone: (13) 3579-1330 / (13) 3579-1331 / 162, das 9h às 18h
- Via Internet:
  No site da Prefeitura: https://falabr.cgu.gov.br/publico/sp/saovicente/manifestacao/registrarmanifestacaopelo
  E-mail: ouvidoria@saovicente.sp.gov.br

ETAPAS
1) Escolher um dos canais de comunicação
2) Realizar solicitação, reclamação, sugestão, denúncia ou elogio
3) Depois de enviada a manifestação, caso necessário, poderá ser solicitada a complementação de dados ou informações.
4) Para consultar o serviço solicitado, o usuário, desde que não seja denúncia anônima, poderá se utilizar dos canais de atendimento mencionados

OBSERVAÇÕES
O sigilo da identidade do usuário será preservado, se expressamente manifestado
Reclamação e Solicitação devem ser encaminhadas à Ouvidoria Municipal somente quando o Usuário já entrou em contato com a Secretaria responsável pela demanda e a mesma não se manifestou no prazo proposto, em protocolo de atendimento

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria Executiva do Prefeito

LICITAÇÕES

LICITAÇÕES

SERVIÇO
Cadastramento de Fornecedores

O QUE É
É o cadastramento obrigatório para participação em sessão de licitação

QUANDO SOLICITAR
Sempre que houver interesse em participar de um processo de licitação

PÚBLICO-ALVO
Empresas e prestadores de serviços

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Ficha cadastral (disponível no link: https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=2801)
2) Registro comercial, no caso de empresa individual
3) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores
4) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício
5) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
6) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade
7) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal (Tributos Mobiliários e Imobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei
8) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei
9) Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei
10) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, caso não possua, fazer uma declaração assinada justificando não possuir o documento.
11) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, com Termos de Abertura e Encerramento Registrados na JUCESP ou Cartório, já exigíveis e apresentados na forma da lei
12) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa física
13) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa

* Os documentos acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial

PRAZO
10 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

LICITAÇÕES

ONDE SOLICITAR

- Presencialmente no Departamento de Compras e Licitações situado no Paço Municipal. Endereço: Rua Frei Gaspar, 384 (Sala 23) - Centro
- Via internet, através do e-mail: decomlic@saovicente.sp.gov.br e decomlic.pmsv@gmail.com

ETAPAS

1) Preencher a Ficha cadastral (disponível em https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=2801)
2) Reunir a documentação listada no tópico "Documentos Necessários"
3) Entregar os documentos na Prefeitura Municipal de São Vicente, no Departamento de Compras e Licitações situado no Paço Municipal (Rua Frei Gaspar, 384 (Sala 23) ou digitalizados por e-mail: decomlic@saovicente.sp.gov.br e decomlic.pmsv@gmail.com
4) Retirar o Certificado de Registro Cadastral (CRC) após 10 dias da entrega dos documentos

LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993

OBSERVAÇÕES

- Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial
- Para as certidões que não apresentarem prazo de validade será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias (ex: Certidão de Falência) – Segundo o Decreto Federal nº 84.702/80
- Não enviamos o CRC pelo Correio, sendo necessária a retirada

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Secretaria de Governo

PESQUISAS E ESTUDOS ACADÊMICOS

PESQUISAS E ESTUDOS ACADÊMICOS

SERVIÇO
Projetos de Pesquisa em Saúde

O QUE É
Autorização para Projeto de Pesquisa

QUANDO SOLICITAR
Para os acadêmicos dos cursos de graduação, pós-graduação ou cursos técnicos que pretendem utilizar os dados da Secretaria da Saúde para fonte de pesquisas

PÚBLICO-ALVO
Alunos de Cursos Técnico, Superior e Pós Graduação da área de saúde

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Ofício da Instituição
2) Pré Projeto de Pesquisa

PRAZO
Encaminhar Ofício com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Solicitação presencial: Rua Padre Anchieta, 462 - Centro
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 8h às 16h

ETAPAS
1) Elaborar o ofício da instituição de Ensino
2) Realizar a abertura do protocolo (Rua Padre Anchieta, 462 - Centro)
3) Encaminhar ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde
4) Aguardar devolutiva para Instituição

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Saúde

PRO
CON

PROCON
SÃO VICENTE

PROCON SÃO VICENTE

SERVIÇO
Procon São Vicente

O QUE É
O Procon São Vicente oferece o serviço de orientação e atendimento ao cidadão com o objetivo de harmonizar as relações entre consumidores e fornecedores e, assim, garantir a proteção e defesa dos consumidores do município

QUANDO SOLICITAR
Em situação de violação de direito do consumidor, dúvidas, busca de esclarecimentos e orientações sobre as relações de consumo

PÚBLICO-ALVO
Cidadão em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1) Comprovante de residência - cópia simples ou digitalizada
2) Nota fiscal do produto, recibo, comprovante de pagamento, contrato de prestação de serviço ou documento equivalente - cópia simples ou digitalizada
3) Documento referente ao contato com o fornecedor (troca de mensagens, protocolo de atendimento, ou outro comprovante de contato) - cópia simples ou digitalizada

PRAZO
60 dias

TAXAS OU PREÇO PÚBLICO
Gratuito

ONDE SOLICITAR
Atendimento presencial no Procon São Vicente, mediante prévio agendamento de horário através do telefone (13) 3579-1307 (whatsapp) ou e-mail procon@saovicente.sp.gov.br
Horário de atendimento: de segunda a sexta, das 10h às 16h
Telefone de Contato: (13) 3579-1303

ETAPAS
1) Agendar atendimento através dos canais, whatsapp (13) 3579-1307 ou email procon@saovicente.sp.gov.br
2) Comparecer na data agendada no endereço Rua Frei Gaspar, 384 - Centro

LEGISLAÇÃO
Regulamento Geral da Fundação Procon/SP, de 04 de maio de 2019

OBSERVAÇÕES
A abertura de processo ocorre somente da forma presencial. Utilize nossos canais online para dúvidas e orientações
Para saber sobre andamento dos processos abertos no Procon de São Vicente, acesse o link: https://forms.gle/3CJqC8sYJqW5GV2JA

SECRETARIA RESPONSÁVEL
Secretaria de Governo

ANEXOS

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

CRECHES

Creche Municipal Alexander de Souza Barreira
Endereço: Rua Francisco Xavier dos Passos, 43 - Vila São Jorge
Telefone: 3561-0364

Creche Municipal Antonio Fernando do Reis
Endereço: Rua Treze de Maio, 629 - Parque Bitaru
Telefone: 3468-3909

Creche Municipal Antonio Fernando do Reis II (extensão)
Endereço: Praça 22 de Janeiro, 630 - Parque Bitaru
Telefone: -

Creche Municipal Cantinho do Céu
Endereço: Rua Ataliba Leonel, 358 - Catiapoã
Telefone: 3466-0525

Creche Municipal Cantinho do Zezinho II
Endereço: Avenida Senador Salgado Filho, 637 - Jóquei Clube II
Telefone: 3464-6120

Creche Municipal Criança Esperança
Endereço: Rua Vinte e Dois, 120 - Jardim Rio Branco
Telefone: 3576-0355

Creche Municipal Eduardo Furkini
Endereço: Rua Archimedes Bava, s/n - Gleba II
Telefone: 3576-8518

Creche Municipal El Shaday
Endereço: Rua Tamoios, 149 - Parque São Vicente
Telefone: 3466-0399

Creche Municipal Eurydice de Farias
Endereço: Rua Santa Cruz, 444 - Parque Bitaru
Telefone: 3576-0219

Creche Municipal Geralda Ernestina
Endereço: Avenida Vereador Oswaldo Toshi, 2975 - Vila Jóquei Clube
Telefone: 3463-0509

Creche Municipal Grupo da Prece
Endereço: Rua Tambaú, 1534 - Cidade Náutica
Telefone: 3464-3679

Creche Municipal Hebert de Souza
Endereço: Rua Antonio Elias da Silva, 70 - Vila Nova São Vicente
Telefone: 3576-0267

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

CRECHES

Creche Municipal Isodoro Mendes
Endereço: Rua Dr. Alcides de Araújo, 25 - Vila Cascatinha
Telefone: 3561-0283

Creche Municipal Jean Pierre dos Santos Molina
Endereço: Rua José Viegas, s/n - Parque Continental
Telefone: -

Creche Municipal Josefa Maria
Endereço: Rua Quarenta e Cinco, 710 - Humaitá
Telefone: 3564-0264

Creche Municipal Judith Cunha Amorim
Endereço: Rua Miguel Pasquareli, 267 - Cidade Náutica
Telefone: 3463-0595

Creche Municipal Julia Maria de Jesus
Endereço: Rua Hatchik Armênio Catchjan, 210 - Humaitá
Telefone: 3564-0223 / 3564-0245

Creche Municipal Kayk Nascimento da Silva
Endereço: Rua Quirino Mario Biasoli, 98 - Conjunto Tancredo Neves
Telefone: 3463-0223

Creche Municipal Lar da Criança Feliz
Endereço: Rua Prof. Lovely Plauchut, 787 - Vila Matteo Bei
Telefone: 3463-0420 / 3464-9299

Creche Municipal Maria Josefa
Endereço: Rua Senador Salgado Filho, 1040 - Jóquei Clube
Telefone:3463-0519

Creche Municipal Menino Jesus
Endereço: Rua Alvaro Trevisan, 185 - Parque das Bandeiras
Telefone:3576-0284

Creche Municipal Quarentenário (extensão EMEI Nossa Sra da Esperança)
Endereço: Rua Goiás, 305 - Jardim Irmã Dolores
Telefone: -

Creche Nossa Senhora de Fátima
Endereço: Rua Stélio Machado Loureiro, 66 - Vila Fátima
Telefone: 3464-2627

Creche Municipal Nova Esperança
Endereço: Rua Cinco, 351 - Quarentenário
Telefone: 3576-0329

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

CRECHES

Creche Municipal Pastoril
Endereço: Rua São Miguel dos Campos, 173 - Jardim Nosso Lar
Telefone: 3467-0689

Creche Municipal Paula Lourenço de Oliveira
Endereço: Rua Libânia de Lima Crock, 844 - Vila Margarida
Telefone: 3463-0292

Creche Municipal Paulo de Souza
Endereço: Rua Ulisses Guimarães, s/n - Jardim Rio Branco
Telefone: 3568-5056

Creche Municipal Profº Celso Eduardo
Endereço: Praça Quarenta e Cinco, s/n - Humaitá
Telefone: -

Creche Municipal Profª Ondina Marques de Melo
Endereço: Rua Padre André Soveral, s/n - Vila Ema
Telefone: 3576-0316

Creche Municipal Regina Célia dos Santos
Endereço: Rua Capitão Antão de Moura , 429 - Parque Bitaru
Telefone: -

Creche Municipal Sandra Antonelli
Endereço: Rua Jequie, s/n - Samaritá
Telefone: -

Creche Municipal Santa Terezinha
Endereço: Avenida Brasilia, 30 - Vila Ponte Nova
Telefone: 3576-0234

Creche Municipal Seitetsu Iha (Eng.)
Endereço: Rua Benjamim Mateus Mendes, s/n - Samaritá
Telefone: -

Creche Municipal Silvio de Abreu
Endereço: Rua Ernesto Sebastião do Nascimento, 182 - Japuí
Telefone: 3567-0330

Creche Municipal Tancredo Neves
Endereço: Praça Nossa Senhora Aparecida, 551- Vila Fátima
Telefone: -

Creche Municipal Tia Regina Ap. Silva Nascimento
Endereço: Rua Rio Claro, 80 - Vila Ponte Nova
Telefone: 3576-0353

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

CRECHES

Creche Municipal Tic Tac
Endereço: Rua Alexandria, 05 - Vila Margarida
Telefone: 3463-1570

Creche Municipal Tio José
Endereço: Rua Oito, 240 - México 70
Telefone: 3463-0245

Creche Municipal Vovô José Campelo
Endereço: Rua Gilberto Esteves Martins, 320 - Jardim Rio Branco
Telefone: 3406-0691

Creche Municipal Vovó Lenice
Endereço: Rua Padre André Soveral, 281 - Vila Ema
Telefone: 3576-0219

Creche Municipal Vovô Raimundo
Endereço: Rua Antão de Moura, 47 - Parque Bitaru
Telefone: 3466-0427

Creche Municipal Vovô Vitalino Soares
Rua Jequié, 1840 - Jardim Rio Negro
Telefone: 3576-0319

Creche Municipal Zezé Massuno
Rua Frei Gaspar, 4237 - Cidade Náutica
Telefone: 3463-0709

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

ESCOLAS (EMEF)

EMEF Antônio Fernando dos Reis
Endereço: Avenida Juiz de Fora, 90 - Vila Voturuá
Telefone: 3561-7722 / 3561-0247

EMEF Antônio Pacífico
Endereço: Rua Anadir D. de Carvalho, 438 - Jóquei Clube
Telefone: 3464-6586 / 3463-0226

EMEF Augusto de Saint Hilaire
Endereço: Avenida Martins Fontes, 1000 - Catiapoã
Telefone: 3468-2924

EMEF Armindo Ramos
Endereço: Rua Sergipe, 131, Samaritá
Telefone: 3576-0351 / 3566-1165

EMEF CAIC - Ayrton Senna da Silva
Endereço: Rua Maria Rita Brito Lopes, s/n - Humaitá
Telefone: 3406-1399 / 3406-0247

EMEF Carolina Dantas
Endereço: Rua Aurélio Ponna, 26 - Catiapoã
Telefone: 3466-0444 / 3467-2425 / 3463-0495

EMEF Constante L.C. Houlmont
Endereço: Avenida Antonio Emerick, 504 - Vila Cascatinha
Telefone: 3468-2929 / 3468-3174

EMEF Francisco Martins dos Santos
Endereço: Rua Dr. Donald Alexandre Kealman, 255 - Jardim Rio Branco
Telefone: 3566-3577/ 3566-0201

EMEF Jacob Andrade Câmara
Endereço: Rua Stelio Machado Loureiro, 1071 - Cidade Náutica
Telefone: 3464-1784 / 3469-9770 / 3463-0209

EMEF Jorge Bierrenbach Senra
Endereço: Rua Luiz Ferreira Morgado, 1783 - Jardim Rio Branco
Telefone: 3566-3578 / 3566-0206

EMEF Laura Filgueiras
Endereço: Rua Marechal Euclides Z. da Costa, 75 - Vila Matto Bei
Telefone: 3463-1420 / 3463-1419

EMEF Leonor G.A. Stoffel
Endereço: Rua Oeiras, s/n - Samaritá
Telefone: 3566-1208 / 3576-0268

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

ESCOLAS (EMEF)

EMEF Lions Clube
Endereço: Rua Costa Rego, 533 - Vila São Jorge
Telefone: 3561-4982 / 3561-0310

EMEF Lucio Martins Rodrigues
Endereço: Rua Odair Muller A. Marques, 434 - Vila Margarida
Telefone: 3464-6289 / 3463-0229

EMEF Luiz Beneditino Ferreira
Endereço: Rua Dr. Polydoro de Oliveira, 333 - Vila Margarida
Telefone: 3461-1030 / 3462-3696 / 3463-0524

EMEF Luiz Pinho de Carvalho Filho
Endereço: Avenida Dr. José Singer, 369 - Humaitá
Telefone: 3406-2298 / 3564-0392 / 3406-0243

EMEF Mário Covas Jr
Endereço: Rua Sem. Nilo de Souza Coelho, s/n - Parque Das Bandeiras
Telefone: 3566-2499 / 3576-0322

EMEF Matteo Bei
Endereço: Rua Carijós, 505 - Parque São Vicente
Telefone: 3467-1683

EMEF Octávio de Césare
Endereço: Rua Tenente Durval do Amaral, 183 - Catiapoã
Telefone: 3468-1938 / 3467-0665

EMEF Pastor Joaquim Rodrigues da Silva
Endereço: Avenida João Francisco Bensdorp, 301 - Cidade Náutica
Telefone: 3464-2173

EMEF Raquel de Castro Ferreira
Endereço: Avenida Newton Prado, 503 - Morro dos Barbosas
Telefone: 3467-6021 / 3467-0273

EMEF Raul Rocha do Amaral
Endereço: Rua Belo Horizonte, 273 - Vila Ponte Nova
Telefone: 3566-1060 / 3576-0320

EMEF Renan Alves de Leite
Endereço: Avenida Dr. Alcides de Araujo, 1030 - Jardim Paraíso
Telefone: 3561-3211 / 3561-0307

EMEF República de Portugal
Endereço: Praça 23 de Maio, 265 - Parque Bitaru
Telefone: 3467-3496 / 3467-0524

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

ESCOLAS (EMEF)

EMEF União Cívica Feminina
Endereço: Praça Rui Barbosa, s/n - Parque São Vicente
Telefone: 3467-2634 / 3463-0475

EMEF Vera Lúcia Machado Massis
Endereço: Avenida João Francisco Bensdorp, 1386 - Cidade Náutica
Telefone: 3463-0716 / 3463-9166

EMEF NUMAA I
Endereço: Avenida João Francisco Bensdorp, 201 - Cidade Náutica
Telefone: 3463-0526 / 3462-4924

EMEF NUMAA II
Endereço: Rua Djalma Cecílio, 43 - Samaritá
Telefone: -

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

ESCOLAS (EMEIEF)

EMEIEF Alberto Santos Dumont
Endereço: Rua Eduardo Cação, s/n - Jardim Rio Branco
Telefone: 3566-1498 / 3576-0307

EMEIEF Alberto Santos Dumont II
Endereço: Rua José Fagundes Bezerra, 376 - Jardim Rio Branco
Telefone: -

EMEIEF Duque de Caxias
Endereço: Praça Napoleão Laureano, s/n - Jardim Guassu
Telefone: 3561-4862 / 3561-8383 / 3561-0249

EMEIEF Ercília Nogueira Cobra
Endereço: Rua Vale do Pó, 400 - Vila Margarida
Telefone: 3464-5146 / 3464-9952 / 3463-0503

EMEIEF Eulina Trindade
Endereço: Praça Juracy Camargo, s/n - Vila Matteo Bei
Telefone: 3464-3937/ 3463-0543

EMEIEF Gilson Kool Monteiro
Endereço: Rua Rivaldo de Lima Ferreira, s/n - Vila Mathias
Telefone: 3566-2717/ 3566-4709 / 3566-0200

EMEIEF Jonas Rodrigues
Endereço: Rua Alexandre Sendim, 304 - Parque Bitaru
Telefone: 3467-6024

EMEIEF José Meirelles
Endereço: Rua Tupã, 345 - Jardim Quarentenário
Telefone: 3576-8396 / 3576-0348

EMEIEF Manoel Nascimento
Endereço: Rua Roberto Kock, 300 - Jóquei Clube
Telefone: 3464-4525 / 3463-0368

EMEIEF Maria de Lourdes Batista
Endereço: Rua Caramuru, 623 - Parque São Vicente
Telefone: 3464-6146 / 3463-0450

EMEIEF Maria Mathilde Santana
Endereço: Rua Paulo Horcel, s/n - Japuí
Telefone: -

EMEIEF Mauro Aparecido Godoy
Endereço: Praça Grande Oriente do Brasil, 13 - Cidade Náutica
Telefone: 3462-2686 / 3463-0206

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

ESCOLAS (EMEIEF)

EMEIEF Nilton Ribeiro
Endereço: Rua José Julio da Silva, 382 - Japuí
Telefone: -

EMEIEF Regina Célia dos Santos
Endereço: Rua Visconde de Tamandaré, 385 - Parque Bitaru
Telefone: 3468-6109 / 3467-0542

EMEIEF Saulo de Tarso M. de Mello
Endereço: Rua Doze, 140 - Parque Continental
Telefone: 3406-4593 / 3564-0369

EMEIEF Sebastião Ribeiro da Silva
Endereço: Rua Querino Mario Biasoli, 90 - Cidade Náutica
Telefone: 3463-6347 / 3463-0311

EMEIEF Vila Ema
Endereço: Rua Dr. Marcelo Ribeiro Nogueira, s/n - Vila Ema
Telefone: 3566-1864 / 3576-0299

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

ESCOLAS (EMEI)

EMEI Adilza de O. Rosa Sobral
Endereço: Praça Trinta e Um de Março, s/n - Cidade Náutica
Telefone: 3461-3375 / 3463-0264

EMEI Anuar Fraya
Endereço: Rua José Adriano M. Junior, s/n - Cidade Náutica
Telefone: 3464-3482 / 3463-0440

EMEI Carlos Caldeira
Endereço: Praça Armindo Ramos, s/n - Samaritá
Telefone: 3566-2522

EMEI Cidade de Naha
Endereço: Rua General Etchegoyen, 25 - Catiapoã
Telefone: 3561-4063 / 3561-0353

EMEI Clemente Ferreira
Endereço: Praça Prof. Clemente Ferreira, s/n - Vila Melo
Telefone: 3561-6168 / 3467-0717

EMEI Dom Pedro I
Endereço: Praça D. Pedro I, s/n - Parque São Vicente
Telefone: 3463-0494 / 3462-4613

EMEI Edmundo Cappelari
Endereço: Praça Vitória, s/n - Jardim Independência
Telefone: 3561-3794 / 3561-0244

EMEI José Borges Fernandes
Endereço: Rua Senador Salgado Filho, s/n - Jóquei Clube
Telefone: 3462-5330

EMEI Kelma Maria T. Gonçalves
Endereço: Rua Quarenta e Seis, s/n - Humaitá
Telefone: 3406-3103 / 3564-0388

EMEI Maria Elizabeth Ramos da Silva
Endereço: Rua Um, 135 - Samaritá
Telefone: 3576-0359

EMEI Maria Guilhermina M. Machado
Endereço: Rua Américo M. dos Santos, s/n - Jardim Paraíso
Telefone: 3561-0232 / 3561-6425

EMEI Matteo Bei
Endereço: Rua Frei Gaspar, 2236 - Parque São Vicente
Telefone: 3467-8339 / 3467-0318

ANEXOS

I. Equipamentos de Educação

ESCOLAS (EMEI)

EMEI Monteiro Lobato
Endereço: Rua Rio Largo, s/n - Jardim Nosso Lar
Telefone: 3468-1572 / 3467-0508

EMEI Nossa Senhora da Esperança
Endereço: Rua Salvador, s/n - Quarentenário
Telefone: 3576-1080 / 3576-0349

EMEI Padre José de Anchieta
Endereço: Avenida Brasília, s/n - Parque das Bandeiras
Telefone: 3566-2517

EMEI Província de Okinawa
Endereço: Rua Cidade de Cubatão, s/n - Vila Margarida
Telefone: 3464-0705 / 3463-0352

EMEI Província de Okinawa II
Endereço: Rua Caiamoré, 804 - Vila Margarida
Telefone: 3568-2231

EMEI Vila Jóquei
Endereço: Rua Fernando Ferrari, s/n - Vila Jóquei
Telefone: 3463-0332 / 3463-4710

ANEXOS

II. Equipamentos de Saúde

UBS / ESF

ESF Esplanada dos Barreiros
Endereço: Avenida Brasil, s/n - Esplanada dos Barreiros
Telefone: 3464-1257 / E-mail: esfesplanada2019@outlook.com

ESF Gleba II
Endereço: Avenida Dr. Celso Santos, 510 - Gleba
Telefone: 3566-2456 / E-mail: esfgleba2.cleosilva@gmail.com

ESF Humaitá
Endereço: Rua Maria Rocco, s/n - Humaitá
Telefone: 3406-2870 / E-mail: eacshumaita@hotmail.com

ESF Jardim Rio Branco I
Endereço: Rua Antônio Riscalla Husne, 1760 - Jardim Rio Branco
Telefone: 3566-2773 / E-mail: esfriobranco@saudesaovicente.sp.gov.br

ESF Jardim Rio Negro
Endereço: Rua E, 110 - Jardim Irmã Dolores
Telefone: 3566-8321 / E-mail: esfrionegro@hotmail.com

ESF Parque Continental
Endereço: Avenida Central, 940 - Parque Continental
Telefone: 3564-1424 / E-mail: esfcontinental2@gmail.com

ESF Sá Catarina
Endereço: Rua Travessia do Parque, s/n - Catiapoã
Telefone: 3466-3797 / E-mail: sacatarina@saudesaovicente.sp.gov.br

ESF Saquaré
Endereço: Rua do Meio, s/n - México 70
Telefone: 3464-0550 / E-mail: ubssaquare@saudesaovicente.sp.gov.br

ESF Vila Ema e ESF Vila Nova São Vicente
Endereço: Rua Eliseu Almeida Melo, 10 - Vila Ema
Telefone: 3566-4219 / E-mail: postovilaema@gmail.com

UBS Catiapoã
Endereço: Avenida Pérsio de Queiroz Filho, 733/734 - Catiapoã
Telefone: 3467-2887 / E-mail: ubscatiapoa@saudesaovicente.sp.gov.br

UBS Central
Endereço: Avenida Antônio Emmerich, 509 - Vila Melo
Telefone: 3569-0300 / E-mail: ubs.central@yahoo.com.br ou ubscentral.sesausv@gmail.com

UBS Japuí
Endereço: Avenida Tupiniquins, s/n - Japuí
Telefone: 3567-1344 / E-mail: ubsjapui@saudesaovicente.sp.gov.br

ANEXOS

II. Equipamentos de Saúde

UBS / ESF

UBS Jardim Guaçu
Endereço: Rua Lagarto, 101 - Jardim Guaçú
Telefone: 3561-2004 / E-mail: ubsjdguassu@saudesaovicente.sp.gov.br

UBS Jardim Rio Branco II/III
Endereço: Rua Eduardo Cação, s/n - Jardim Rio Branco
Telefone: 3566-1188 / E-mail: ubsjdriobranco@saudesaovicente.sp.gov.br

UBS JIP
Endereço: Rua Roberto Koch, 584, - Vila Jóquei Clube
Telefone: 3464-2533 / E-mail: ubsjip@outlook.com

UBS Náutica III
Endereço: Rua Nicolau Patrício Moreira, 225 - Náutica III
Telefone: 3463-8266 / E-mail: ubsnautica3@saudesaovicente.sp.gov.br

UBS Parque Bitaru
Endereço: Praça Infante Dom Henrique, s/n - Parque Bitaru
Telefone: 3467-1757 / E-mail: ubsbitaru@hotmail.com

UBS Parque das Bandeiras
Endereço: Praça Dario Aredes Lacerda, 70 - Loja 11 - Parque das Bandeiras
Telefone: 3566-2163 / E-mail: ubsparquedasbandeirassv@gmail.com

UBS Parque São Vicente
Endereço: Praça Dom Pedro I, s/n - Parque São Vicente
Telefone: 3464-1565 / E-mail: ubspqsaovicente@gmail.com

UBS Pompeba
Endereço: Rua Antonio da Costa, s/n - Cidade Náutica
Telefone: 3464-1815 / E-mail: ubspompeba.sesausv@gmail.com

UBS Ponte Nova
Endereço: Rua Salvador, s/n - Quarentenário
Telefone: 3566-1155 / E-mail: ubspontenova@saudesaovicente.sp.gov.br

UBS Praça Vitória
Endereço: Praça Vitória da Conquista, s/n - Vila Voturuá
Telefone: 3561-1042 / E-mail: ubspracavitoria@saudesaovicente.sp.gov.br

UBS Samaritá
Endereço: Rua Sergipe, 70 - Vila Samaritá
Telefone: 3566-1544 / E-mail: ubssamarita@saudesaovicente.sp.gov.br

UBS Sambaiatuba
Endereço: Praça Dom Bosco, s/n - Vila Jóquei Clube
Telefone: 3463-8727 / E-mail: ubssambaiatuba@saudesaovicente.sp.gov.br

ANEXOS

II. Equipamentos de Saúde

UBS / ESF

UBS Tancredo Neves
Endereço: Rua Luiz Meirelles Araújo, s/n - Tancredo
Telefone: 3464-1262 / E-mail: ubstancredoneves@saudesaovicente.sp.gov.br

UBS Vila Margarida
Endereço: Rua Dr. Polydoro de Oliveira Bittencourt, 299 - Esplanada dos Barreiros
Telefone: 3463-2324 / E-mail: ubsvilamargarida@saudesaovicente.sp.gov.br

EQUIPAMENTOS DE SAÚDE

Academia de Saúde Humaitá
Endereço: Rua Alfredo das Neves, s/n - Humaitá
Telefone: -

Ambulatório da Terceira Idade
Endereço: Rua Praça Vitoria da Conquista, s/n - Vila Voturuá
Telefone: 3467-7020

Ambulatório Irmã Dolores
Endereço: Avenida Antonio Emmerich, 94 - Vila Valença
Telefone: -

CAD II - Centro de Apoio Diagnóstico São Vicente
Endereço: Rua João Ramalho, 442 - Centro
Telefone: 3466-3841

CAPS I Infantojuvenil
Endereço: Rua Santo Antônio, 64 - Jardim Guassu
Telefone: 3466-9813

CAPS II Álcool e Drogas
Endereço: Avenida Antonio Emmerich, 94 - Vila Valença
Telefone: 3569-0160

CAPS II Domingos Stamato II
Endereço: Avenida Mal. Cândido Mariano da Silva Rondon, s/n - Esplanada dos Barreiros
Telefone: 3464-4450

CAPS II Jardim Rio Branco
Endereço: Rua Donald Alexandre Kealmann, s/n - Jardim Rio Branco
Telefone: 3576-7674

CAPS III Mater
Endereço: Rua Padre Anchieta, 211 - Centro
Telefone: 3467-1413

CATH - Centro de Atendimento a Tuberculose e Hanseníase
Endereço: Rua Benedito Calixto, 275 - Boa Vista
Telefone: 3468-2870

CATO – Centro de Atendimento em Traumatologia e Ortopedia
Endereço: Praça Imigração Japonesa, s/n - Cidade Náutica
Telefone: 3466-9338

Centro de Atendimento Especializado à Saúde da Criança com Deficiência - São Camilo
Endereço: Rua João Francisco Bensdorp, 261 - Náutica III
Telefone: 3462-1170

EQUIPAMENTOS DE SAÚDE

Centro de Atendimento Especializado à Saúde da Pessoa com Deficiência - Reabilitar I
Endereço: Praça Imigração Japonesa, s/n - Vila Nossa Senhora de Fátima
Telefone: 3462-7552

Centro de Atendimento Especializado à Saúde da Pessoa com Deficiência - Reabilitar II
Endereço: Avenida Deputado Ulisses Guimarães, 601 - Jardim Rio Branco
Telefone: 3576-5804

Centro Médico Martim Afonso
Endereço: Rua Mal. Candido M. da Silva Rondon, 425 - Parque Bitaru
Telefone: 3569-1430

CEO Insular - Centro de Especialidades Odontológicas
Endereço: Avenida Antonio Emmerich, 94 - Vila Valença
Telefone: 3469-0140

CEO Jardim Rio Branco - Centro de Especialidades Odontológicas
Endereço: Avenida Deputado Ulisses Guimarães, 1056 - Jardim Rio Branco
Telefone: 3566-1713

CMEI - Centro Médico de Especialidades Infantis
Endereço: Rua Dr. Polydoro de Oliveira Bittencourt, 299 - Esplanada dos Barreiros
Telefone: 3464-4887

CTA - Centro de Testagem e Aconselhamento Betinho
Endereço: Rua Treze de Maio, 64 - Centro
Telefone: 3469-8522

DECODOVE - Departamento de Controle de Doenças Vetoriais
Endereço: Avenida Antonio Emmerich, 750 - 1° Andar - Vila São Jorge
Telefone: -

DEZOON - Departamento de Controle de Zoonoses
Endereço: Rua Catalão, 530 - Vila Voturuá
Telefone: 3561-1604

Hospital Dr Olavo Horneaux de Moura
Endereço: Rua Alfredo Chamas, s/n - Humaitá
Telefone: 3406-1822

Hospital Municipal de São Vicente
Endereço: Rua Ipiranga, 353 - Centro
Telefone: 3569-5900

Hospital do Vicentino
Endereço: Avenida Minas Gerais, 19 - Vila São Jorge
Telefone:

EQUIPAMENTOS DE SAÚDE

Laboratório Especializado de DST/HIV
Endereço: Rua Ipiranga, 353 - Centro
Telefone: -

Maternidade Municipal de São Vicente
Endereço: Rua Ipiranga, 370 - Centro
Telefone: 3469-2166

Melhor em Casa
Endereço: Avenida Brasil, s/n - Esplanada dos Barreiros
Telefone: 3464-1257

Perícia Médica
Endereço: Rua Frei Gaspar, 637 - 8º andar sala 86 - Centro
Telefone: -

Pronto Atendimento Humaitá
Endereço: Rua Dr. José Singer, s/n - Humaitá
Telefone: 3406-182 / 3406-1142

Pronto Atendimento Parque das Bandeiras
Endereço: Praça Dário Aredes Lacerda, s/n - Parque das Bandeiras
Telefone: 3566-1305 / 3566-1007

Pronto Socorro Jardim Rio Branco
Endereço: Avenida Deputado Ulisses Guimarães, s/n - Jardim Rio Branco
Telefone: 3469-8522

SAE – Serviço de Atendimento Especializado
Endereço: Rua José Bonifácio, 105 - Gonzaguinha
Telefone: 3569-3500 / 3467-7800

SAMU 192 Base Japuí
Endereço: Avenida Tupiniquins, s/n - Japuí
Telefone: 192

SAMU 192 Base Itararé
Endereço: Avenida Ayrton Senna, s/n - Itararé
Telefone: 192

SAMU 192 Base Jardim Rio Branco
Endereço: Avenida Ulysses Guimarães, s/n - Jardim Rio Branco
Telefone: 192

SAMU 192 Base Náutica
Endereço: Praça Imigração Japonesa, s/n - Vila Nossa Senhora de Fátima
Telefone: 192

EQUIPAMENTOS DE SAÚDE

Serviço de Residência Terapêutica (SRT)
Endereço: Praça Bernardino de Campos, 264 - Centro
Telefone: -

Unidade de Saúde da Mulher Davi Capistrano
Endereço: Rua Salvador, 60 - Jardim Irmã Dolores
Telefone: 3576-5828

USA - Unidade de Saúde do Adolescente
Endereço: Rua Dr. Polydoro de Oliveira Bittencourt, 299 - Esplanada dos Barreiros
Telefone: 3464-4887

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Casa de Acolhimento para Crianças e Adolescentes - Estrela
Endereço: Rua Osvaldo Eduardo, 138 - Parque Bitaru
Telefone: -

Casa de Acolhimento - Reviver
Endereço: Praça Bernardino de Campos, 67 - Centro
Telefone: -

Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP)
Endereço: Avenida Capitão-Mor Aguiar, 436 - Centro
Telefone: 3467-9301

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS HUMAITÁ
Endereço: Rua Nivaldo Leite Da Silva (Antiga Rua 58), Humaitá
Telefone: 3406-4489

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS JÓQUEI CLUBE
Endereço: Avenida Senador Salgado Filho, 224 - Vila Jóquei Clube
Telefone: 3466-4219

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS SÃO VICENTE (BITARU)
Endereço: Avenida Marechael Deodoro, 169 - Vila Valença
Telefone: 3568-8216

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS VILA MARGARIDA
Endereço: Avenida Nações Unidas, 692 - Esplanada dos Barreiros
Telefone: 3464-6637 / 3467-3926

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS PARQUE DAS BANDEIRAS
Endereço: Rua Simão Jahjah, 351 (Antiga Rua 4) - Parque das Bandeiras
Telefone: 3468-3660 / 3469-2991

Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS Área Continental
Endereço: Rua Frei Damião, 970 - Jardim Rio Branco
Telefone: 3566-9249

Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS Área Insular
Endereço: Rua Lima Machado, 245 - Parque Bitaru
Telefone: 3467-5787

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV CLUBE DA MELHOR IDADE
Endereço: Praça 22 De Janeiro - Gonzaguinha
Telefone:

ANEXOS

III. Equipamentos de Assistência Social

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 3° IDADE SCFV ALEGRIA DE VIVER
Endereço: Avenida Mota Lima, 487 - Clube Continental - Vila Mello
Telefone: -

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 3° IDADE SCFV FELICIDADE
Endereço: Rua Três, 239 - Jardim Rio Branco
Telefone: -

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 3° IDADE SCFV RAIO DE LUZ
Endereço: Rua Capitão Gregório De Freitas, 508 - Vila Nossa Senhora de Fátima
Telefone: -

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 3° IDADE SCFV VEM VIVER
Endereço: Rua Prefeito Rodolfo Mikulaschi, 9 - Parque das Bandeiras
Telefone: -

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 3° IDADE SCFV VIDA FELIZ
Endereço: Avenida Eduardo Dias Coelho, 687 - Náutica III
Telefone: -

Serviço de Acolhimento Casa de Estar
Endereço: Avenida Quintino Bocaiúva, 1595 - Centro
Telefone: -

Conselho Tutelar - Área Continental
Endereço: Rua Vinte e Quatro, 550 - Jardim Rio Branco
Telefone: 1573-2175 / 3476-4757

Conselho Tutelar - Área Insular
Endereço: Rua Martim Afonso, 87 - Centro
Telefone: 3466-966 / 3467-4287

Unidade de Serviço de Acolhimento Institucional
Endereço: Rua Marquês de São Vicente, 214 - Centro
Telefone:

Centro Dia
Endereço: Rua Gonçalves da Mota Jr, 212 - Vila Valença
Telefone:

Casa de Acolhimento para Crianças e Adolescentes
Endereço: Avenida Sen. Salgado Filho, 8 - Parque São Vicente
Telefone: -

EQUIPAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

CIEC Área Insular
Endereço: Avenida Presidente Wilson, 1126 - Centro
Telefone: 3468-1631 / 3468-1636

Estação Cidadania - CEU
Endereço: Rua Nivaldo Leite da Silva, s/n - Humaitá
Telefone: 3406-4537

PAT Área Continental - Subprefeitura
Endereço: Avenida Deputado Ulisses Guimarães, 211 - Jardim Rio Branco
Telefone: 3576-0836

ANEXOS

V. Equipamentos de Cultura, Esporte e Turismo

EQUIPAMENTOS CULTURAIS

Casa Martim Afonso
Endereço: Praça 22 de Janeiro, 469 - Centro
Telefone: 3568-8948

Espaço Multicultural
Endereço: Praça 22 de Janeiro - Gonzaguinha
Telefone: -

Estação Cidadania - CEU
Endereço: Rua Nivaldo Leite da Silva - Humaitá
Telefone: 3406-4537

Oficinas Culturais Prof. Oswaldo Névola Filho
Endereço: Rua Tenente Durval do Amaral, 72 - Catiapoã
Telefone: 3468-8636

Parque Cultural Vila de São Vicente
Endereço: Rua João Pessoa, 103-161 - Centro
Telefone: -

EQUIPAMENTOS TURÍSTICOS

Posto de Informações Turísticas
Endereço: Avenida Ayrton Senna da Silva, s/n
Telefone: 3561-1119

Parque Ecológico Engenheiro Tércio Garcia - Parque Voturuá
Endereço: Avenida Dona Anita Costa, s/n - Vila Voturuá
Telefone: -

EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

Campo Darcy de Araújo
Endereço: Avenida Ayrton Senna, 500 - Praia do Itararé, Itararé
Telefone: -

Centro Esportivo Beija-Flor
Endereço: Rua Polydoro de Oliveira Bittencourt, 233 - Esplanada dos Barreiros
Telefone: 3464-9770

Complexo Esportivo Bitaru
Endereço: Rua José Gonçalves Paim, 238 - Parque Bitaru
Telefone: 3464-6965

Escola de Esporte Maria dos Remédios
Endereço: Avenida Getúlio Vargas, 1 - Morro dos Barbosas, Gonzaguinha
Telefone: 3568-8330

Escola de Esportes Radicais
Endereço: Alameda Paulo Gonçalves, 61 - Ilha Porchat, Itararé (entrada pela praia)
Telefone: 3467-6304

Ginásio Poliesportivo Dondinho
Endereço: Rua Travessa do Parque, 1000 - Catiapoã
Telefone: 3468-4043

Ginásio Poliesportivo Luiz Gonzaga
Endereço: Praça dos Ambientalistas - Jardim Rio Branco
Telefone: 3566-8605

Quadra da Vila São Jorge
Endereço: Avenida Monteiro Lobato, 1137 -Vila Voturuá
Telefone: -

Sociedade de Melhoramentos do Japuí
Endereço: Praça Vereador Álvaro Trevisan, s/n - Japuí
Telefone: 3568-2309