

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
ENCAMINHADA
em Sessão de
10/02/21

INDICAÇÃO

010/2021

O Vereador **WAGNER LOPES**, no uso de suas prerrogativas parlamentares, etc;

Indica ao Prefeito Municipal **EVANDRO MURA**, as providências que se fizerem necessárias junto ao órgão competente da municipalidade, para que sejam realizados estudos visando a **criação de um diário oficial eletrônico e assim, a Imprensa Oficial do município.**

JUSTIFICATIVA

O Governo Federal e o Governo do Estado de São Paulo, deixaram de publicar e circular o Diário Oficial impresso, publicando todos os atos oficiais somente no Diário Oficial Eletrônico, proporcionando agilidade e economia pois é de fácil acesso e gratuito a toda a população. Diante disto, sugere-se a criação da Imprensa Oficial e do Diário Eletrônico do Município da Estância Turística de Santa Fé do Sul, que será o meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos dos poderes Executivo e Legislativo do município proporcionando fácil acesso ao cidadão e aos órgãos de controle externo.

No Diário Oficial Eletrônico serão publicados atos normativos, atos licitatórios, instrumentos de gestão fiscal, atos financeiros, atos de pessoal, além de outros atos da Prefeitura Municipal e também do UNIFUNEC e SAAE. Poderão ser publicadas, ainda notícias de interesse coletivo, bem como informações sobre atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos, com caráter educativo, informativo e de orientação social, delas não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, observado o disposto no § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

Será veiculado na rede mundial de computadores para acesso público por qualquer interessado com equipamento que permita acesso à internet, sem custos e independente de qualquer tipo de cadastro no site da prefeitura.

A sugestão é disponibilizar duas edições por semana as terça e quintas-feiras a partir das 9 horas e a critério poderão ser disponibilizadas edições extras. Os demais atos previstos para serem publicados em outros órgãos oficiais continuarão sendo publicados de acordo com a legislação.

Para que tudo isso aconteça, primeiramente é necessário alterar a Lei Orgânica do Município que, no Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, dispõe que:

Art.81. A publicação das leis e dos atos municipais far-se-á em órgão da imprensa local ou regional ou por afixação na sede da Prefeitura ou da Câmara Municipal, conforme o caso.

§ 1º A escolha do órgão de imprensa para a divulgação das leis e atos administrativos far-se-á através de licitação, observada a legislação pertinente, em que se levarão em conta não só as condições de preço, como as circunstâncias de frequência, horário, tiragem e distribuição.

§ 2º Nenhum ato produzirá efeito antes de sua publicação.

§ 3º A publicação dos atos não normativos, pela imprensa, poderá ser resumida.

www: camarasantafedosul.sp.gov.br
e-mail: camarasantafe@hotmail.com

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

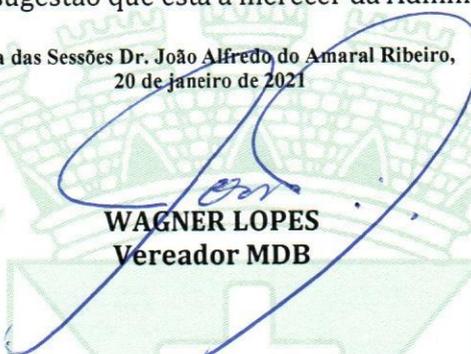
ESTADO DE SÃO PAULO

Incluindo que as publicações oficiais do município sejam realizadas no Diário Oficial Eletrônico, através da rede mundial de computadores no site oficial da Estância Turística de Santa Fé do Sul.

É importante destacar que, no período de 2017 e 2020 a administração municipal gastou entre Prefeitura, Câmara, Fundo de Previdência, Unifunec e SAAE aproximadamente R\$500.000,000(quinientos mil reais) com publicações oficiais que, com a criação do diário eletrônico irá gerar esta economia para os cofres públicos que poderão realizar novos investimentos trazendo mais benefícios à população.

Dai a razão da presente sugestão que está a merecer da Administração Municipal.

Sala das Sessões Dr. João Alfredo do Amaral Ribeiro,
20 de janeiro de 2021


WAGNER LOPES
Vereador MDB

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo

21 JAN. 2021

 **PROT. Nº 018**

PROTOCOLO

1948

SANTA FÉ DO SUL

1953

www: camarasantafedosul.sp.gov.br
e-mail: camarasantafe@hotmail.com

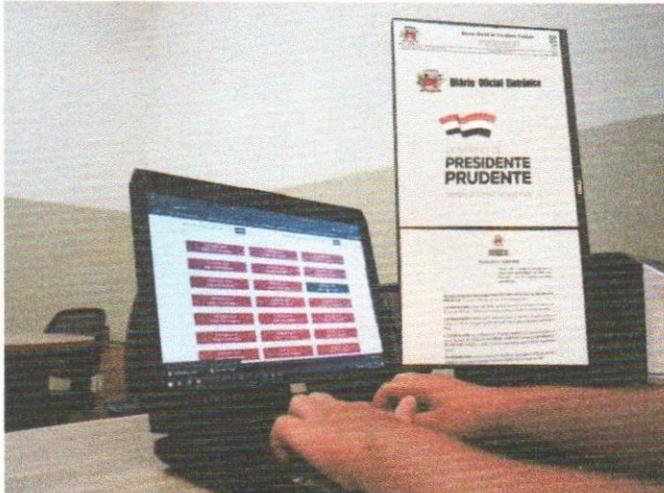
Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)



Diário Oficial Eletrônico gera economia de quase R\$ 1 milhão à Prefeitura

Sexta-feira, 17 de Julho de 2020

Imprimir



Regulamentado pelo Decreto de Nº 28.541/2017, de autoria do prefeito Nelson Bugalho, e implantado há dois anos e sete meses, o Diário Oficial Eletrônico (DOE) já gerou uma economia expressiva aos cofres públicos da Prefeitura de Presidente Prudente.

Levando em consideração o ano que antecede a implantação do DOE, isto é, 2017, a Prefeitura gastou R\$ 485.978,78 com publicações em atos oficiais no modo impresso. Somente no primeiro ano de funcionamento efetivo do Diário Eletrônico, em 2018, foram economizados R\$ 202.546,37, uma vez que o Município gastou R\$ 283.432,41 com publicações em jornal impresso, já que muitos documentos ainda eram publicados.

No ano seguinte, em 2019, a economia foi maior ainda. Com gasto de R\$ 141.323,40 com publicações impressas, a Prefeitura economizou R\$ 344.655,38. Ainda levando em consideração o ano de 2017, quando não existia o Diário Oficial, e prevendo gastos com publicações para este ano em R\$ 150 mil, o Município deve economizar outros R\$ 335.978,78.

Desde a implantação, de dezembro de 2017 até o momento, a Prefeitura investiu no Diário Eletrônico entre licença, hospedagem e assinatura digital R\$ 26.093,00. Considerando este valor e o economizado até o momento



com a suspensão das publicações impressas, a estimativa é que tenha sido gerada economia de R\$ 857.087,53.

Vale lembrar que o Diário Eletrônico é utilizado para publicar e divulgar os atos dos poderes Executivo e Legislativo, como leis, decretos, processos licitatórios, convocações, contratações, exonerações, entre outros documentos.

O titular da Setec (Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação), Rogério Alessi, afirma também que o meio digital é uma maneira ainda mais eficaz de alcançar o maior número de pessoas possível, uma vez que não há a necessidade de gastos com assinatura para acessar o Diário Oficial.

"Além disso, pelo meio digital, os documentos não se perdem, não correm o risco de serem apagados e até mesmo a pesquisa pelos documentos é mais rápida e eficaz, uma vez que no DOE tem os campos que possibilitam pesquisas por data ou palavra-chave", ressalta.

Cabe ressaltar que o Município ainda investe em publicações oficiais pelo fato de ser obrigatório ao Departamento de Compras, vinculado à Sefin (Secretaria Municipal de Finanças), publicar processos licitatórios e vencedores dos certames, além de concursos públicos e outros documentos que demandem mais de uma forma de divulgação.

Fonte: Secretaria de Comunicação

Município de Presidente Prudente

Av. Coronel José Soares Marcondes nº 1200, CEP: 19010-081 Presidente Prudente - São Paulo Telefone: (18)3902-4400
CNPJ: 55.356.653/0001-08



Prefeitura de Registro implanta o diário oficial eletrônico

Nesta segunda-feira, 5/03, começa a funcionar o Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura de Registro, que pode ser acessado pelo endereço www.registro.sp.gov.br. No site serão publicados todos os atos oficiais do Executivo, Legislativo e OMSS (Organização Municipal de Seguridade Social), como leis, decretos, licitações, balanços financeiros e comunicados oficiais. O novo portal vai gerar economia aos cofres públicos na medida em que a Prefeitura e a Câmara não precisarão mais pagar pela publicação em jornal impresso (publicidade obrigatória).

“Atualmente a grande maioria da população já utiliza os meios digitais para se informar e o Diário Oficial Eletrônico surge para acompanhar essa tendência. Diversos municípios já adotaram o sistema, como as capitais São Paulo, Rio de Janeiro e Curitiba, além de Miracatu e Cajati aqui na região”, explica o Prefeito de Registro, Gilson Fantin.

De acordo com a Secretária Municipal de Administração, Débora Goetz Aceto, editais de obras, licitações, aquisições e programas que envolvam recursos estaduais ou federais continuarão sendo publicados nos Diários Oficiais impressos do Estado e da União. “Nosso objetivo é ampliar ainda mais a publicidade dos nossos atos oficiais, tendo em vista que grande parte da população já utiliza a internet - o próprio site da Prefeitura tem mais de 50 mil acessos por mês. Além disso, teremos uma grande economia de gastos com publicações em jornal impresso”, ressalta a Secretária.

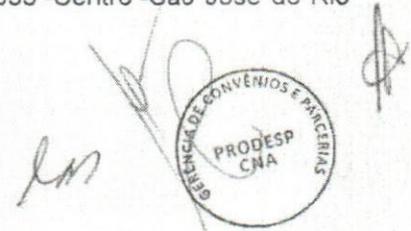
PROCESSO PRODESP Nº 82484
CONVÊNIO PPT 00.0425

CONVÊNIO QUE CELEBRAM A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, OBJETIVANDO A OPERACIONALIZAÇÃO E A ADMINISTRAÇÃO DO POSTO DE SERVIÇOS DO “POUPATEMPO SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO”.

Pelo presente instrumento, a **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP**, com sede à Rua Agueda Gonçalves, n.º 240, Taboão da Serra, Estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o n.º 62.577.929/0001- 35, ora representada na forma do seu estatuto social, por seu Diretor de Serviços ao Cidadão, Sr. **ILIDIO SAN MARTIN MACHADO**, portador da Cédula de Identidade – RG n.º 14.394.255-4 SSP/SP, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n.º 103.712.688-82 e por seu Superintendente de Novos Projetos, Sr. **MARCELO RIBEIRO PEDROSA**, portador da cédula de identidade RG n.º 16.181.873-0 SSP-SP e inscrito no CPF/MF n.º 128.958.728-05, doravante denominada **PRODESP**, e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**, doravante denominada **PREFEITURA**, com sede na Avenida Alberto Andaló, 3030 - Centro - SP - CEP: 15.015-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.588.950/0001-80, neste ato representada por seu Prefeito, Sr. **EDSON EDINHO COELHO ARAÚJO**, portador do RG n.º 4.367.603-0, inscrito no CPF/MF sob o n.º 496.630.038-04, celebram o presente convênio, objetivando a operacionalização e administração de posto de serviços do Programa “Poupatempo Centrais de Atendimento ao Cidadão”, doravante denominado **POSTO POUPATEMPO**, mediante as cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste convênio o estabelecimento das condições de operacionalização e administração dos serviços prestados pela **PREFEITURA** no **POSTO POUPATEMPO SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**, localizado na Rua Antônio de Godoy, 3033 -Centro -São José do Rio Preto -SP.



Handwritten signature and circular stamp of the **GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIA S** (Management of Agreements and Partnerships) of **PRODESP CNA**.

§ 1º - Os serviços a que se refere o "caput" desta cláusula serão executados de acordo com este instrumento, observados os termos do Plano de Trabalho anexo que o integra para todos os fins.

§ 2º - O Plano de Trabalho a que alude o § 1º desta cláusula poderá ser alterado por meio de termo de aditamento ao presente convênio, para melhor adequação técnica, mediante prévia justificativa dos partícipes.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES

Compete aos partícipes:

I - à **PRODESP**, como responsável pela implantação, operacionalização, funcionamento e administração dos Postos **POUPATEMPO**, celebrar contratos, convênios e termos de cooperação, dar e receber bens móveis e imóveis em comodato, bem como firmar termos de cessão de uso de imóvel com órgãos e entidades da Administração Pública, da esfera estadual, municipal e federal, e com organizações não governamentais, conforme previsto no Decreto nº 42.886, de 26 de fevereiro de 1998, e suas alterações, além das seguintes atribuições:

a) gerenciar o Posto **POUPATEMPO**;

b) propor instrumentos jurídico-legais necessários à operacionalização e ao funcionamento do Posto **POUPATEMPO**;

c) propor e selecionar os serviços a serem oferecidos no Posto **POUPATEMPO**;

d) executar a operacionalização, o funcionamento e a administração do Posto **POUPATEMPO**;

e) definir os recursos materiais, equipamentos de informática (hardware e software) e de dados, além do mobiliário e leiaute do espaço a ser ocupado no Posto **POUPATEMPO**, com a indicação das respectivas dimensões, ouvida previamente a **PREFEITURA** acerca das características e necessidades dos serviços a serem prestados à população;

f) adquirir equipamentos de informática (hardware e software), de telecomunicações, mobiliário e outros itens considerados necessários ao adequado funcionamento do Posto POUPATEMPO;

g) adquirir uniformes e crachás para os funcionários do Posto POUPATEMPO;

h) contratar serviços terceirizados de teleatendimento, limpeza, segurança, manutenção, copa, transporte e outros considerados necessários ao adequado funcionamento do Posto POUPATEMPO;

i) realizar a capacitação dos profissionais envolvidos com o Programa, mediante contratação de entidades e/ou empresas especializadas em processos de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal ou por meio de pessoal próprio;

j) responsabilizar-se pelo rateio das despesas condominiais e comuns de funcionamento do Posto POUPATEMPO, nos termos da cláusula quarta deste instrumento.

II – à **PREFEITURA**, além das atribuições descritas no Plano de Trabalho anexo, que integra o presente instrumento:

a) ceder recursos humanos para exercer as atividades necessárias à operacionalização e ao adequado funcionamento do Posto POUPATEMPO;

b) colocar à disposição da **PRODESP** novas ações, projetos, programas e/ou iniciativas que favoreçam a melhoria do atendimento ao usuário dos serviços e que contribuam para o aprimoramento da execução do objeto deste convênio;

c) garantir a atualização permanente das informações e dados necessários à operacionalização e funcionamento dos serviços prestados no Posto POUPATEMPO;

d) responder, em tempo hábil, às demandas da **PRODESP**, necessárias à implementação e execução do objeto deste convênio;

- e) observar as diretrizes e metodologias definidas pela **PRODESP**, propondo os ajustes considerados necessários diante da realidade setorial;
- f) avaliar periodicamente o desenvolvimento dos trabalhos, oferecendo subsídios para o seu contínuo aprimoramento;
- g) realizar estudos, expedir normas e desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias à adequada implantação e à efetiva execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- h) assegurar que o seu representante, designado para tratar dos assuntos relativos a este convênio, detenha, dentre as suas atribuições, aquelas suficientes para o exercício das atividades e ações inerentes à consecução dos objetivos deste convênio;
- i) arcar com a parte que lhe toca no rateio das despesas, conforme previsão contida na cláusula quarta deste instrumento;
- j) alocar recursos financeiros em seu orçamento para atendimento das obrigações assumidas neste convênio;
- k) arcar com as despesas referentes a serviço de suas atribuições exclusivas especialmente aquelas relacionadas a:
- 1) Alocação de equipamentos de informática (hardware, software e aplicativos), de comunicação de dados, para garantir e assegurar o pleno funcionamento da infraestrutura operacional, externo ao Posto São José do Rio Preto do **POUPATEMPO**, responsabilizando-se pela manutenção desses equipamentos;
 - 2) Aquisição de equipamentos específicos para prestação dos serviços municipais tais como cofres, chanceladoras, foto-copiadoras, plastificadoras e insumos em geral;
 - 3) Ligações recebidas pelo teleatendimento para informações dos órgãos e serviços municipais disponíveis no Posto Poupatempo São José do Rio Preto, bem como pelo pagamento total pelas linhas telefônicas de uso restrito dos órgãos municipais;
 - 4) Aquisição de sistema de gerenciamento de filas para órgãos e serviços municipais;



- 5) Aquisição de estoque de suprimentos de informática e material de consumo, destinados à prestação de serviços municipais no Posto de Serviços de São José do Rio Preto do **POUPATEMPO**;
 - 6) Ajustes no layout, que exijam, por exemplo, a readequação da infra-estrutura elétrica e de comunicação de dados e voz, que impliquem em custos adicionais serão suportadas exclusivamente pela **PREFEITURA**;
 - 7) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os componentes de software necessários ao adequado acompanhamento de disponibilidade e segurança;
- l) responsabilizar-se pelo treinamento técnico, bem como da reciclagem dos seus funcionários para a realização dos serviços municipais no padrão Poupatempo;
- m) prever a evolução tecnológica da solução fornecida nos casos em que se observem recursos subdimensionados ou que se tornem obsoletos em função de atualização tecnológica de hardware e software, que acarrete impacto nos atendimentos realizados;
- n) adequar os recursos, o funcionamento e a operação das retaguardas (back-office) das Secretarias e órgãos municipais, responsáveis pelos serviços municipais, às necessidades do Posto de serviços de modo a não prejudicar a qualidade na prestação dos serviços;
- o) isentar integralmente a PRODESP de quaisquer tributos, preços públicos, tarifas e demais encargos eventualmente incidentes sobre os imóveis cedidos, bem como dispensar pagamentos de quaisquer emolumentos referentes à aprovação do projeto arquitetônico e emissão do correspondente "habite-se", conforme item 4.2 do Termo de Contrato de Concessão de Uso que integra a Lei Municipal nº 4.738, de 29 de abril de 1999;

Parágrafo único - No prazo de 2 (dois) dias, a contar da celebração deste convênio, a **PREFEITURA** designará seu representante, com as seguintes atribuições e responsabilidades junto às instâncias gestoras do **POUPATEMPO**:

- 1 - coordenar e planejar todas as atividades e ações a serem desenvolvidas, de acordo com as diretrizes definidas em conjunto com a **PRODESP**;



- 2 - centralizar todas as atividades concernentes ao Posto POUPATEMPO;
- 3 - recrutar, selecionar e treinar os empregados/servidores alocados pela **PREFEITURA** junto ao Posto POUPATEMPO, no tocante à prestação dos serviços descritos no Plano de Trabalho;
- 4 - definir, com a Diretoria de Serviços ao Cidadão da PRODESP, doravante denominada **DIRETORIA - PRODESP**, as diretrizes, os conceitos e os serviços a serem disponibilizados no Posto POUPATEMPO;
- 5 - estabelecer as normas, procedimentos, rotinas, organização e métodos de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela PRODESP;
- 6 - atualizar, periodicamente, as informações e dados disponibilizados no Guia de Serviços Públicos;
- 7 - representar a **PREFEITURA** junto à **DIRETORIA - PRODESP**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ADMINISTRAÇÃO

O Posto Poupatempo será administrado pela **PRODESP**, nos termos do Decreto nº 42.886, de 26 de fevereiro de 1998, e suas alterações.

§ 1º - À **DIRETORIA - PRODESP** compete, em conjunto com a **PREFEITURA**, estabelecer as modalidades e as formas dos serviços que estarão disponíveis à população no Posto de Serviço, além de acompanhar, avaliar, desenvolver e ampliar as suas atividades, sempre visando ao benefício do cidadão.

§ 2º - Cada Posto de Serviço será dirigido por um gerente ou administrador, subordinado a uma Superintendência, tendo por atribuição a coordenação e a administração das atividades da Unidade.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO FINANCEIRA

A administração financeira do Posto POUPATEMPO ficará a cargo da **PRODESP**, que será a gestora da respectiva conta bancária, promovendo o rateio das despesas condominiais e outras de natureza comum, entre os órgãos e entidades participantes do Programa “POUPATEMPO Centrais de Atendimento ao Cidadão”, consoante artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 42.886, de 26 de fevereiro de 1998, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto nº 62.588 de 22 de maio de 2017.

§ 1º - Mensalmente, até o décimo quinto dia do mês em curso, a **PRODESP** efetuará o rateio das despesas relativas ao mês anterior, encaminhando à **PREFEITURA** a respectiva Nota de Débito para pagamento, acompanhada de balanço circunstanciado das despesas efetuadas.

§ 2º - A **PREFEITURA** efetuará depósito em favor da **PRODESP**, junto ao Banco do Brasil S/A, a título de reembolso do valor das despesas de que trata esta cláusula, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da Nota de Débito a que se refere o parágrafo anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO: A **PREFEITURA**, enquanto Partícipe, receberá a Nota de Débito mencionada no § 2º com o desconto concedido referente à cessão do imóvel que abriga o Posto Poupatempo, sempre que o rateio das despesas mensais for superior aos valores cobrados por alugueis de imóveis similares na região.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente convênio é de 05 (cinco) anos, a contar de 03 de agosto de 2018.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

O presente convênio será rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e poderá ser denunciado, por desinteresse unilateral ou consensual, mediante aviso por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

**PLANO DE TRABALHO
ANEXO 1**

1. REF.: CONVÊNIO – POUPEMPO

2. PARTÍCIPES: A Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**.

3. OBJETO: A operacionalização e a administração dos serviços prestados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO** no Posto Poupatempo SÃO JOSÉ DO RIO PRETO.

4. OS SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS SÃO:

Os serviços disponibilizados nos Postos Poupatempo visam facilitar o acesso da população a diversos serviços públicos, que são prestados por vários órgãos públicos, entidades da sociedade civil e empresas prestadoras de serviço de natureza pública num único espaço, contando também com serviços de apoio, como correspondente bancário, proporcionando qualidade de atendimento, economia de tempo, dinheiro e esforço do cidadão.

Ao utilizar os serviços prestados nos Postos Poupatempo o cidadão recebe benefícios como: ampliação do horário de atendimento, com funcionamento, inclusive, aos sábados; a diminuição do tempo de espera pela racionalização do fluxo de trabalho nos órgãos com maior procura; a utilização do Disque Poupatempo, e do "Guia de Informações sobre Serviços", que permite consultas sobre serviços disponíveis, com indicação da documentação necessária, taxas cobradas, endereços e horários de atendimento dos Postos Poupatempo.

A forma como são prestados segue o Padrão de Qualidade do Programa, ou seja, o cidadão ao entrar no Posto é recebido por orientadores que estão localizados no acesso de entrada do Posto, e atentos às suas necessidades informam sobre os serviços procurados, orientando o local em que são realizados. Com a senha de atendimento em mãos o cidadão garantirá a realização dos serviços prestados pela:

EMCOP

- Atualização Cadastral/mutuário;
- Carnê de Prestação / segunda via
- Declaração de Propriedade do imóvel
- Denúncia / imóvel desocupado
- Reconhecimento de dívida: renegociação



BANCO DO POVO

- Programa de micro crédito produtivo do Governo do Estado de São Paulo, em parceria com as Prefeituras Municipais, com o objetivo de conceder empréstimos para micro e pequenos empreendedores (comércio, indústria, agropecuária e serviços)..

SEMAE – Serviço Municipal de Água e Esgoto

- Alteração cadastral: de endereço, de titularidade de vencimento, cancelamento de débito em conta corrente
- Benefício em tarifas: Tarifas Social e Especial
- Certidão Negativa e Positiva de Débitos
- Fornecimento de água: instalação de hidrômetro, cavalete de poço. Instalação de caixa padrão e de inspeção, solicitação de caminhão pipa.
- Guia de recolhimento de débitos
- Ligação de água, parcelamento de serviços, pedido de restabelecimento, desmembramento da ligação de água e esgoto, supressão de ramal de água, reclamações, restituições de valores pagos

SEMFAZ – Secretaria Municipal da Fazenda

- Inscrição Municipal para parques de diversão, eventos, shows, festas, feiras municipais, pesquisa de inscrição.
- IPTU — Restituição ou compensação, alteração de endereço, desconto para aposentados, isenção, revisão, parcelamento de débitos.
- ISSQN, ITBI, parcelamento, restituição,
- Taxa de Licença, taxa de liberação de Alvará
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Mapa do Município

SMOBRAS – Secretaria Municipal de Obras

- Habite-se/desdobro/Manutenção de iluminação Pública.
- Alvará de Construção/Demolição/Reforma/Regularização de Acréscimo, Laudo de Vistoria Técnica
- Aprovação prévia de construções.
- Autenticação de Cópia de Projeto Arquitetônico, Solicitação de Cópia de Projeto Aprovado
- Autorização para: Colocação de Tapume, Desdobro, Desmembramento, Unificação



Fracionamento e Passagem de Dutos.

- o Boletim de Informação Cadastral (BIC)
- o Certidão: Acessibilidade, Área Construída, Numeração Predial e Sarjetão.
- o Denúncia de Obras Irregulares
- o Pavimentação e Recapeamento Asfáltico, Tapa-Buraco.
- o Transferência: Propriedade e Responsabilidade Técnica

SMTTS – Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

- o Autorização de estacionamento, interdição de ruas, colocação de lombadas, permissão para moto-táxi, multa de trânsito, colocação ou mudança de ponto de ônibus, instalação de semáforo, sinalização de trânsito, permissão de taxi, e transporte escolar.

Os serviços acima descritos constam no guia de serviços do Poupatempo disponível no site www.poupatempo.sp.gov.br e futuras modificações no Plano de Trabalho deverão observar os seguintes critérios:

- inclusões, exclusões e/ou alterações de serviços que não causem qualquer tipo de impacto financeiro ou de execução deste convênio, a critério da PRODESP, poderão ser incluídas e/ou excluídas diretamente no guia de serviços públicos disponível no Portal www.poupatempo.sp.gov.br, sem a necessidade de se aditar o presente instrumento;

- inclusões, exclusões e/ou alterações de serviços que causem qualquer tipo de impacto financeiro ou de execução deste convênio, a critério da PRODESP, tais como, mas não limitado a alteração de layout, alteração de infraestrutura, aquisição de equipamentos, etc, serão tratadas no presente instrumento através de Termo de Aditamento;

- a documentação referente a toda e qualquer tipo de inclusão, exclusão e/ou alteração de serviços, tais como, mas não limitado a correspondências eletrônicas, ofícios, etc, deverão constar na instrução processual da PRODESP;

- quaisquer outros tipos de alterações no Plano de Trabalho e/ou Convênio serão tratadas mediante Termo de Aditamento.

5. METAS:

No Posto Poupatempo SÃO JOSÉ DO RIO PRETO a PREFEITURA deverá proporcionar ao cidadão usuário dos serviços dispostos no item 4 deste Plano de Trabalho alto padrão de atendimento, com qualidade e eficiência, conforme preceitua a legislação vigente, do Poupatempo – Centrais de Atendimento ao Cidadão.

Os cidadãos usuários do Posto Poupatempo SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, contam com a estrutura do Programa Poupatempo que inclui:

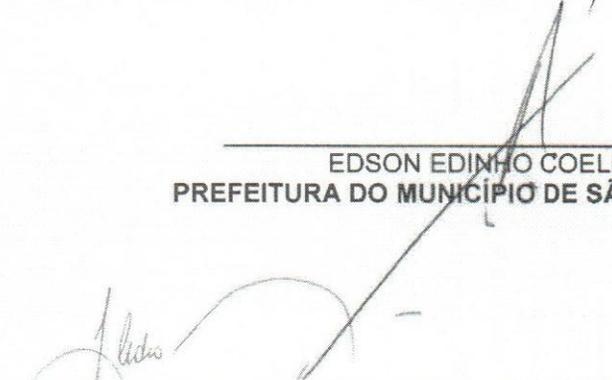
- Informações pela Internet, no Sistema Guia de Informações - Serviços do Poupatempo, no site www.poupatempo.sp.gov.br
- Informações e agendamentos por meio do atendente virtual através do Portal Poupatempo e do aplicativo SPServiços.
- Informações e orientações fornecidas pela equipe de orientação e atendimento permanente durante o horário de funcionamento dos Postos;
- Atendimento com senhas rigorosamente distribuídas na ordem de chegada, com atendimento preferencial para os casos previstos em lei.

6. ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO: Trata-se dos serviços prestados pela **PREFEITURA**, descritos no item 4 deste Plano de Trabalho.

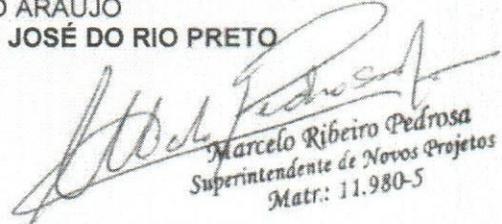
O Posto Poupatempo SÃO JOSÉ DO RIO PRETO está localizado na Rua Antônio de Godoy, 3033 - Centro, com horário de atendimento de segunda a sexta, das 8 às 17 horas e sábado, das 8 às 13 horas.

Os serviços detalhados no item 4 deste Plano de Trabalho serão prestados pela prefeitura no Posto Poupatempo SÃO JOSÉ DO RIO PRETO durante todo o horário de atendimento acima mencionado.

7. PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO: o Termo vigorará pelo prazo de 60 (sessenta meses), de acordo com a Lei vigente, sendo que a previsão de início e fim de execução do objeto será concomitante a vigência do Termo.


EDSON EDINHO COELHO ARAÚJO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO


ILIDIO SAN MARTIN MACHADO


MARCELO RIBEIRO PEDROSA
COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO -
PRODESP

Marcelo Ribeiro Pedrosa
Superintendente de Novos Projetos
Matr.: 11.980-5