



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LOUVEIRA

(19) 3878-9700

faleconosco@louveira.sp.gov.br

Rua Catharina Calssavara Caldana, 451

Bairro Leitão - CEP: 13290-000

Louveira | SP

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LOUVEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LOUVEIRA

(19) 3878-9700

faleconosco@louveira.sp.gov.br

Rua Catharina Calssavara Caldana, 451

Bairro Leitão - CEP: 13290-000

Louveira | SP

Conteúdo

PROTOCOLO.....	3
Item 01 – Protocolo.....	3
POSTO DE ATENDIMENTO GANHA TEMPO LOUVEIRA.....	4
Item 02 – Primeira via Adulto RG (Cédula de Identidade).....	4
Item 03 – Primeira via Menor RG (Cédula de Identidade).....	5
Item 04 – Segunda via RG-SP (Cédula de Identidade).....	6
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - (CRC)	7
Item 05 – CRC.....	7



PROTOCOLO

Serviço:	Item 01 – Protocolo.
O que é:	O Protocolo Geral tem como atribuição centralizar, em nome do Gabinete do Prefeito, o recebimento de requerimentos, documentos e protocolados dirigidos aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, vindos de suas unidades, de outros órgãos, do Poder Legislativo Municipal, assim como do público em geral. Compete ao Protocolo receber, registrar (protocolar), autuar, classificar, inserir no Sistema Informatizado de Gestão de Protocolo Geral, expedir e distribuir os documentos que lhe sejam apresentados.
Competência	a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos das Secretarias e Divisões da Prefeitura Municipal; b) fazer protocolar todos os requerimentos, sejam eles de origem interna (Secretarias e Divisões) ou externa (municípios, empresas e outros interessados); c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos; e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos; f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; i) exercer outras atividades correlatas.
Custo:	Não há taxa de Protocolo. Serão cobrados apenas os serviços executados. Para tanto, consultar o respectivo serviço a ser requerido.
Principais Etapas do Serviço:	Em posse dos documentos exigidos conforme o serviço a ser requerido (vide na própria carta de serviço correspondente), o interessado apresenta-se no Setor de Protocolo, no horário das 09h00 às 14h00. O cidadão recebe o comprovante de protocolo, onde constará o número do referido Processo Administrativo originado a partir de seu protocolo. Com esse número poderá consultar o andamento de seu processo, presencialmente ou pelo telefone.
Forma da Prestação:	Presencial.
Local / Acesso ao Serviço:	Rua Catharina Calssavara Caldana, 451, Bairro do Leitão. Qualquer dúvida entrar em contato na Divisão de Protocolo pelo telefone (19) 3878-9740 ou pelo e-mail protocolo@louveira.sp.gov.br .



POSTO DE ATENDIMENTO GANHA TEMPO LOUVEIRA

Serviço:	Item 02 – Primeira via Adulto RG (Cédula de Identidade).
O que é:	A cédula de identidade, carteira de identidade, identidade ou RG é o documento nacional de identificação civil no Brasil.
Requisitos / Documentos:	<p>Cartão SUS; CPF; Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada, (caso esteja a mesma danificada, comprometendo seu atendimento). Não aceitamos certidão plastificada.</p> <p><i>Adicionais:</i> Título de Eleitor; Carteira de Reservista; Carteira Nacional de Habilitação; Documento de Identidade Profissional; NIS, PIS ou PASEP.</p> <p>Inclusão: Tipagem sanguínea (com exame médico atualizado), Identidade Profissional, CID (retirar formulário no posto para preenchimento médico) e nome social.</p> <p>Atendimento domiciliar: esse atendimento é para munícipes que sofrem com alguma enfermidade e não pode se dirigir ao posto para fazer seu documento. Para isso o responsável deve se dirigir ao posto para obter informações sobre documentação, dia e horário para o atendimento.</p>
Custo:	<i>Gratuito</i>
Principais Etapas do Serviço:	<p>O cidadão deve fazer o agendamento on line através do site da prefeitura e verificar a documentação solicitada.</p> <p>No dia e horário agendado, o cidadão comparece ao posto, os documentos são conferidos;</p> <p>Realizadas as pesquisas e não havendo impedimento (Procurado ou Desaparecido) o cidadão adentra a sala para fazer foto, assinatura e digital.</p> <p>Finalizado o atendimento o cidadão recebe o protocolo com número do RG e data para retirar o documento aqui no posto. É indispensável a apresentação do protocolo para retirar o RG dentro do prazo de seis meses, passado esse tempo o documento é invalidado devendo o cidadão requerer segunda via do mesmo.</p>
Forma da Prestação:	https://louveira.assistsolucoes.com.br/cidadao/login/
Local / Acesso ao Serviço:	Rua Roberto Mazalli, 37 – Bairro Santo Antonio – Louveira/SP.



Prazo:	O tempo para conclusão do serviço (<i>atendimento</i>) é variável, conforme a situação/necessidade do cidadão, exemplo: Problemas com digitais e assinatura. Adultos: Aproximadamente (vinte minutos); Prazo para obtenção do documento: (07 a 15) DIAS .
---------------	---

Serviço:	Item 03 – Primeira via Menor RG (Cédula de Identidade).
O que é:	A cédula de identidade, carteira de identidade, identidade ou RG é o documento nacional de identificação civil no Brasil.
Requisitos / Documentos:	O cidadão deve fazer o agendamento on line através do site da prefeitura e verificar a documentação solicitada. Apresentar cópia e original: Cartão Cidadão e certidão de nascimento do menor. Certidão de Nascimento; Cartão SUS; CPF; Atendimento domiciliar: esse atendimento é para munícipes que sofrem com alguma enfermidade e não pode se dirigir ao posto para fazer seu documento. Para isso o responsável deve se dirigir ao posto para obter informações sobre documentação, dia e horário para o atendimento.
Custo:	<i>Gratuito</i>
Principais Etapas do Serviço:	No dia e horário agendado, o cidadão comparece ao posto com os pais ou responsável legal para atendimento; Os documentos serão conferidos; Realizadas as pesquisas e não havendo impedimento (Criança Desaparecida) o cidadão adentra a sala para fazer foto, assinatura e digital. O responsável deve apresentar seu RG autorizando a emissão do RG do menor; Feito isso recebe o protocolo com a data para retirar o documento aqui no posto. É indispensável a apresentação do protocolo para retirar o RG dentro do prazo de seis meses, passado esse tempo o documento é invalidado devendo o cidadão requerer segunda via do mesmo.
Forma da Prestação:	https://louveira.assistsolucoes.com.br/cidadao/login/
Local / Acesso ao Serviço:	Rua Roberto Mazalli, 37 – Bairro Santo Antonio – Louveira/SP.
Prazo:	O tempo para conclusão do serviço (<i>atendimento</i>) é variável, conforme a situação/necessidade do cidadão, exemplo: Problemas com digitais e assinatura. Menor: Aproximadamente (vinte minutos); Crianças de 0 à 07 anos: Aproximadamente (vinte minutos); Prazo para obtenção do documento: (07 a 15) DIAS .



Serviço:	Item 04 – Segunda via RG-SP (Cédula de Identidade).
O que é:	O cidadão deve fazer o agendamento on line através do site da prefeitura e verificar a documentação solicitada. Trata-se da segunda via da cédula de identidade, carteira de identidade, identidade ou RG é o documento nacional de identificação civil no Brasil.
Requisitos / Documentos:	Apresentar cópia e original: <i>Obrigatórios:</i> Cartão Cidadão; (Caso a pessoa não tenha cartão cidadão para comprovar moradia, trazer então: conta de água, luz ou telefone de dois meses até a presente data, contrato de aluguel em nome da pessoa ou declaração do proprietário do imóvel atestando moradia do requerente). Cartão SUS; CPF; RG; Certidão de Nascimento ou Casamento. <i>Adicionais:</i> Carteira de Trabalho; Título de Eleitor; Carteira de Reservista; Carteira Nacional de Habilitação; Documento de Identidade Profissional; NIS, PIS ou PASEP. Inclusão: Tipagem sanguínea (com exame médico atualizado), Identidade Profissional, CID (retirar formulário no posto para preenchimento médico) e nome social. Atendimento domiciliar: esse atendimento é para munícipes que sofrem com alguma enfermidade e não pode se dirigir ao posto para fazer seu documento. Para isso o responsável deve se dirigir ao posto para obter informações sobre documentação, dia e horário para o atendimento.
Custo:	Emissão da DARE- www.fazenda.sp.gov.br Para mulheres acima de 61 anos; homens acima de 65 anos e desempregado de três meses até a data do atendimento, o serviço é gratuito.
Principais Etapas do Serviço:	No dia e horário agendado, o cidadão comparece ao posto, os documentos serão conferidos; Sendo maior de idade e estando em ordem com a justiça civil (PROCURADO ou DESAPARECIDO), o cidadão adentra a sala para realização do cadastro em sistema Prodesp e sistema valid (assinatura, foto e coleta de digitais); O cidadão recebe o protocolo com nome, número do documento e data para retirada do mesmo, no posto de atendimento.É indispensável a apresentação do protocolo para retirar o RG dentro do prazo de seis meses, passado esse tempo o documento é invalidado devendo o cidadão requerer segunda via do mesmo.



Forma da Prestação:	https://louveira.assistsolucoes.com.br/cidadao/login/
Local / Acesso ao Serviço:	Rua Roberto Mazalli, 37 – Bairro Santo Antonio – Louveira/SP.
Prazo:	O tempo para conclusão do serviço (<i>atendimento</i>) é variável, conforme a situação/necessidade do cidadão, exemplo: Problemas com digitais e assinatura. Adultos: Aproximadamente (trinta minutos); Prazo para obtenção do documento:(07 A 15) DIAS.

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - (CRC)

Serviço:	Item 05 – CRC
O que é:	O CRC – Certificado de Registro Cadastral tem a finalidade de inscrever os interessados no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Louveira.
Competência	<ol style="list-style-type: none">1. O cadastramento constitui-se na apresentação e análise dos documentos referentes à capacidade jurídica, fiscal e trabalhista, técnica e econômico-financeira de pessoas físicas e jurídicas a fim da expedição, aos interessados, do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC, consoante às disposições da Lei Federal 8.666/93 e o Decreto nº5.621/2021;2. O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC permite aos interessados a participação em licitações nas modalidades CONVITE, quando não for convidada pelo órgão licitante, sendo obrigatório nas TOMADAS DE PREÇOS e facultativo nas CONCORRÊNCIAS PÚBLICAS e PREGÕES, possibilitando a substituição de documentos necessários à habilitação, conforme o caso e previsão no respectivo edital;3. O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC somente será expedido às pessoas jurídicas e pessoas físicas que solicitarem no ato de inscrição no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços a expedição desta certificação, desde que o requerente atenda <u>todas</u> as exigências do Edital de Convocação;4. A emissão do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC não pressupõe a participação em licitações. Os interessados deverão acompanhar a divulgação dos editais através da Imprensa Oficial do Município de Louveira, jornal de grande circulação, Diário Oficial do Estado, site da Prefeitura Municipal de Louveira ou do Quadro de Avisos, conforme a respectiva modalidade.
Custo:	Gratuito



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LOUVEIRA

(19) 3878-9700

faleconosco@louveira.sp.gov.br

Rua Catharina Calssavara Caldana, 451

Bairro Leitão - CEP: 13290-000

Louveira | SP

Principais Etapas do Serviço:	<p>Em posse dos documentos exigidos no Edital de Convocação (https://www.louveira.sp.gov.br/licitacoes/8/crc) o interessado apresenta-se no Setor de Protocolo, no horário das 09h00 às 14h00, para realizar o protocolo dos documentos.</p> <p>O interessado recebe o comprovante com o número do Processo Administrativo originado a partir do seu protocolo, com o qual ele poderá pesquisar e localizar o andamento de seu processo, presencialmente ou pelo telefone.</p> <p>Os documentos serão conferidos pela Comissão de Avaliação de Registro Cadastral e expedido o Certificado.</p> <p>O interessado será avisado por e-mail para a retirada do documento.</p>
Forma da Prestação:	O protocolo da documentação é presencial.
Local / Acesso ao Serviço:	Rua Catharina Calssavara Caldana, 451, Bairro do Leitão.
Prazo	15 dias