

SEHAB

Secretaria da Habitação

Instrução Normativa SEHAB Nº 02/2021

Tiago da Guia Oliveira, Secretário da Habitação e Regularização Fundiária, no uso de suas atribuições, estabelece:

Considerando a classificação mundial da COVID-19 como Pandemia pela Organização Mundial de Saúde devido ao alto risco de transmissão viral;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento à pandemia de COVID-19;

Considerando o Decreto Municipal 25.663 de 21 de março de 2020, que reconhece o estado de calamidade pública do Município;

Considerando o Decreto Municipal 26.335 de 17 de agosto de 2021, que dispõe sobre as medidas a serem adotadas para o funcionamento de parcela dos setores da economia, de forma controlada;

Considerando a dinâmica de trabalho desta Secretaria e sua demanda, para maior comodidade aos munícipes e prestação de atendimento com maior efetividade;

Resolve:

Art. 1º: O atendimento de forma presencial passa a ser realizado, observando-se sua objetividade e definições, mediante:

I – Agendamento prévio;

II – Demanda espontânea para orientação, com desconhecimento dos demais canais de atendimento (e-mail, whatsapp e telefone).

Art. 2º: O interessado deverá fazer o agendamento por meio dos canais de comunicação:

I – Telefone fixo: (15) 3212-7287;

II – Aplicativo WhatsApp: (15) 99198-7875;

III – E-mail: sehab@sorocaba.sp.gov.br.

Parágrafo Único: O atendimento ao público funcionará das 09:00 horas as 16:00 horas de segunda-feira à sexta-feira, considerando calendário de ano letivo vigente com feriados e pontos facultativos, salvo demandas extraordinárias de trabalho da Secretaria que necessitem de todo corpo técnico e administrativo para execução, mediante aviso.

Art. 3º: Ao interessado que buscar por atendimento, independente da modalidade, caberá:

I – Prover-se de proteção individual (máscara para proteção facial, higiene das mãos) durante todo processo de atendimento dentro da Secretaria, conforme orientações amplamente divulgadas pelos órgãos públicos de saúde, trazendo também uma caneta de uso pessoal para utilização quando necessário durante o atendimento;

II – Esclarecer dúvidas e fazer correta identificação das informações para o agendamento;

III – Comparecer no máximo 10 (dez) minutos antes do horário agendado;

IV – O tempo de tolerância com atraso será de 15 (quinze) minutos, sendo o atendimento agendado automaticamente cancelado após extrapolado o tempo estipulado, tornando-se necessário realizar novo agendamento;

V – Comparecer munido de todos os documentos solicitados anteriormente no ato de agendamento;

VI – Comparecer preferencialmente sem acompanhantes, o titular do imóvel/cadastro e cônjuge (quando necessário), exceto nos casos de idosos ou portadores de necessidades especiais comprovada que necessitam de acompanhante, limitado a 01 (um) acompanhante;

VII – Em caso de procurador representante do interessado, apresentar imprescindivelmente procuração e documento oficial de identificação com foto para encarte no histórico do atendimento.

VIII – Aos interessados que forem indicados por outros setores, internos ou externos à admi-

nistração pública, deverão impreterivelmente passar pelo atendimento desta Secretaria para orientação e coleta de informações para verificação da necessidade de encaminhamento à chefia responsável pelo setor ao qual demandar o assunto, podendo o mesmo ser sanado diretamente no atendimento primário.

Art. 4º: Fica mantido o atendimento de forma remota citados no Art. 2º, mantendo-se as orientações necessárias e para fornecimento dos documentos que sejam solicitados ao interessado ou ao procurador representante conforme Art. 3º, item IV.

Art. 5º: Quanto à consulta de processos/cadastros, deverão ser atendidos os seguintes procedimentos:

I – Serão fornecidas informações sobre andamento e cópias de processos administrativos ou cadastros realizados por esta Secretaria apenas para seus interessados e/ou representantes legais mediante apresentação de procuração;

II – Para terceiros, é necessário preenchimento de requerimento geral para posterior análise da chefia responsável, analisando seu deferimento ou não dentro da legalidade exigida ante informações públicas e pessoais constantes dos interessados nos processos/cadastros;

III – Na ocasião de solicitação para vistas, o interessado ou representante legal deverá preencher um requerimento pleiteando o desejado disponibilizado pela Secretaria para juntada ao histórico do atendimento;

IV – A abertura de processo/cadastro e juntada de documentos se dará apenas pelo titular interessado ou representante legal por meio da apresentação de procuração.

Art. 6º: Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Sorocaba, 03 de setembro de 2021.

Tiago da Guia Oliveira

Secretário da Habitação e Regularização Fundiária


SESU

Secretaria de Segurança Urbana

PORTARIA - SESU Nº 03/2021

Vitor Mauricio Gusmão Lopes, Secretário de Segurança Urbana, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Resolução SESU nº 01, de 26 de Junho de 2020, resolve designar **Leandro Antonio de Oliveira Lima**, Guarda Civil Municipal Primeira Classe, para exercer suas atividades na Divisão de Operações Especiais e Inteligência.

Sorocaba, em 02 de Setembro de 2021.


Vitor Mauricio Gusmão Lopes
Secretário de Segurança Urbana

EXPEDIENTE

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Imprensa Oficial - Lei nº 2.043-29/10/1979

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Av. Engº Carlos Reinaldo Mendes, 3.041
1º andar - Sorocaba-SP
Fone / Fax: (015) 3238-2497

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Fernanda Burattini Monteiro de Carvalho
Mtb 23.573

SEÇÃO DE IMPRENSA OFICIAL/DIAGRAMAÇÃO
Ingrid Rossow Vidal

GOVERNO MUNICIPAL

Município de Sorocaba



Prefeito

Rodrigo Magalhães

Vice-Prefeito

Fernando Martins da Costa Neto

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)
João Alberto Corrêa Maia

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE (FSS)
Sirlange Frate Magalhães

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)
Fausto Bossolo

SECRETARIA DA CIDADANIA (SECID)
Clayton Cesar Marciel Lustosa

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO (SECOM)
Fernanda Burattini Monteiro de Carvalho

SECRETARIA DE CULTURA (SECULT)
Luiz Antônio Zamuner

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO (SEDETTUR)
Robson Coivo

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SEDU)
Marcio Bortolli Carrara

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER (SEMES)
Pedro Roberto Pereira de Souza

SECRETARIA DA FAZENDA (SEFAZ)
Marcelo Duarte Regalado

SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV)
Amália Samyra da Silva Toledo

SECRETARIA DA HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SEHAB)
Tiago da Guia Oliveira

SECRETARIA JURÍDICA (SAJ)
Luciana Mendes da Fonseca

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SEMA)
Antonio Prieto Neto

SECRETARIA DE MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO (SEMOB)
Carlos Eduardo Paschoini

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)
Paulo Henrique Marcelo

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (SERH)
Cleber Martins Fernandes da Costa

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E METROPOLITANAS (SERIM)
Luiz Henrique Galvão

SECRETARIA DA SAÚDE (SES)
Vinicius Rodrigues

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA (SESU)
Cel. Vitor Mauricio Gusmão Lopes

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E OBRAS (SERPO)
Darwin José de Almeida Rosa

PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA (EMPTS)
Nelson Tadeu Cancellara

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)
Ronald Pereira da Silva

TRÂNSITO E TRANSPORTES (URBES)
Luiz Carlos Siqueira Franchim

FERNANDA BURATTINI MONTEIRO DE CARVALHO:29827433881

Assinado de forma digital por FERNANDA BURATTINI MONTEIRO DE CARVALHO:29827433881