

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

— PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIACU —



SERVIÇOS PÚBLICOS
MAIS PRÓXIMOS DE VOCÊ!



ATENDIMENTO
COM RESPEITO



INFORMAÇÃO
COM CLAREZA



TRANSPARÊNCIA



COMPROMISSO
COM A POPULAÇÃO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Apresentação

A Carta de Serviços ao Usuário reúne, de forma simples e organizada, os principais Serviços disponíveis pela Prefeitura Municipal de Taiaçu.

Aqui você encontrará informações sobre onde solicitar cada serviço, quem pode utilizá-lo, quais documentos normalmente são necessários e outras orientações que podem facilitar o atendimento.

Nosso objetivo é tornar o acesso aos serviços públicos mais fácil, transparente e eficiente, aproximando a Prefeitura da população e contribuindo para um atendimento cada vez melhor.

Caso tenha dúvidas ou não encontre o serviço que procura, procure a recepção da Prefeitura Municipal. Nossa equipe fará o encaminhamento ao setor responsável.

Como utilizar esta Carta

Os serviços estão organizados por áreas de atendimento. Em cada serviço você encontrará, sempre que aplicável:

- O que o serviço oferece;
- Quem pode solicitar;
- Como solicitar;
- Documentos normalmente necessários;
- Prazo para atendimento;
- Custo, quando houver.
-

Alguns serviços poderão exigir documentos adicionais ou seguir procedimentos específicos previstos em lei.

Direitos do Usuário

Todo cidadão tem direito a receber atendimento com respeito, educação e igualdade, além de obter informações claras sobre os serviços públicos oferecidos pelo Município. Também pode apresentar reclamações, sugestões, elogios, denúncias e solicitações por meio da Ouvidoria Municipal, bem como solicitar informações públicas pelo Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), nos termos da legislação vigente.

Sumário

1.	Telefones Úteis	1
2.	Canais de Atendimento ao Cidadão.....	2
2.1.	Ouvidoria Municipal	2
2.2.	e-SIC	2
2.3.	Portal da Transparência	2
3.	Assistência Social	3
3.1.	Gestão da Política Municipal de Assistência Social.....	3
3.2.	CRAS	3
3.3.	Cadastro Único.....	4
3.4.	PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família	4
3.5.	SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	4
3.6.	Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes	5
3.7.	Acolhimento Institucional de Idosos.....	5
3.8.	Acompanhamento de Medidas Socioeducativas	5
4.	Saúde.....	6
4.1.	Agendamento de Consultas Médicas	6
4.2.	Vacinação	7
4.3.	Atendimento de Urgência e Emergência.....	7
4.4.	Consulta Odontológica.....	7
4.5.	Prótese Dentária	7
4.6.	Consultas em Especialidades.....	8
4.7.	Exames Laboratoriais	8
4.8.	Exames de Imagem (Raio-X).....	8
4.9.	Autorregulação pelo Sistema CROSS	9
4.10.	Agendamento Ambulatorial de Exames e Consultas Externas	9
4.11.	Assistência Farmacêutica	9
4.12.	Testes Rápidos.....	10
4.13.	Atendimento Psicológico	10
4.14.	Fisioterapia	10
4.15.	Fornecimento de Oxigênio Domiciliar	11
4.16.	Cartão SUS.....	11
4.17.	Acompanhamento de Gestantes	11
4.18.	Vacinação Antirrábica.....	11
4.19.	Pesagem para Programas Sociais	12
4.20.	Visitas Domiciliares	12
5.	Educação	13

5.1.	Matrícula na Rede Municipal	14
5.2.	Declarações Escolares	14
5.3.	Transporte Escolar.....	14
5.4.	Alimentação Escolar	15
5.5.	Calendário Escolar	15
5.6.	Educação de Jovens e Adultos (EJA).....	15
5.7.	Atendimento Educacional Especializado (AEE).....	15
5.8.	Orientações às Famílias.....	16
6.	Zeladoria e Serviços urbanos	17
6.1.	Descarte de entulho e resíduos verdes.....	17
6.2.	Ligação de água.....	17
6.3.	Troca de hidrômetro	18
6.4.	Mudança de cavalete	18
6.5.	Vazamento de água	18
6.6.	Falta de água.....	18
6.7.	Galerias e Bocas de Lobo.....	19
6.8.	Coleta de Lixo	19
6.9.	Fornecimento de Terra e Areia.....	19
6.10.	Caminhão-Pipa	19
6.11.	Platina para Terrenos.....	20
7.	Engenharia e Obras.....	21
7.1.	Aprovação de Projetos	21
7.2.	Alvará de Construção	21
7.3.	Habite-se.....	22
7.4.	Numeração Predial	22
7.5.	Desmembramento de Imóveis	22
7.6.	Certidões Relacionadas a Imóveis.....	22
8.	Tributos e Cadastros	24
8.1.	Inscrição Municipal.....	24
8.2.	Atualização Cadastral.....	24
8.3.	Alvarás	25
8.4.	IPTU.....	25
8.5.	ISS	25
8.6.	ITBI	25
8.7.	Valor Venal	26
8.8.	Certidões.....	26
8.9.	Compensação de Valores	26

8.10.	Dívida Ativa e Parcelamentos	27
9.	Desenvolvimento Econômico e Atendimento ao Cidadão.....	28
9.1.	Banco do Povo Paulista.....	28
9.2.	Sebrae Aqui.....	28
9.3.	PROCON.....	29
9.4.	Totem Poupatempo	29
10.	Transparência e Participação social	30
10.1.	Prestação de Contas e Convênios.....	30
10.2.	Licitações e Compras	30
10.3.	Orçamento Municipal.....	30
11.	Recursos Humanos	31
11.1.	Contratação de Estagiários	31
11.2.	Emissão de Certidões e Declarações Funcionais.....	31
11.3.	Emissão de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).....	32
11.4.	Cópia de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).....	32
11.5.	Emissão de Holerite	32
11.6.	Comprovante de Rendimentos para Imposto de Renda	32
12.	Vigilância Sanitária	34
12.1.	Licença Sanitária	34
12.2.	Fiscalização Sanitária.....	34
12.3.	Denúncias Sanitárias	34
12.4.	Orientações Sanitárias	35
13.	Guarda Municipal	36
13.1.	Solicitação de Interdição de Ruas	36
14.	Junta de Serviço Militar.....	37
14.1.	Alistamento Militar	37
14.2.	Emissão de Certificados Militares.....	37
14.3.	Regularização da Situação Militar	38
15.	Conselho Tutelar	39
15.1.	Atendimento de Denúncias	39
15.2.	Orientações às Famílias.....	39
15.3.	Encaminhamentos à Rede de Proteção.....	39
16.	Pet Container	41
16.1.	Castração de Cães e Gatos.....	41

1. Telefones Úteis

Setor	Telefone
Prefeitura Municipal	(16) 3275-6400
Hospital	(16) 3275-6500
Diretoria de Educação	(16) 3275-1180
CRAS	(16) 3275-1222
Fundo Social	(16) 3275-1155
Conselho Tutelar	(16) 3275-1307
Guarda Municipal	(16) 99732-8791
Ouvidoria	(16) 3275-6400
Procon/Sebrae Aqui	(16) 99341-5597
Escola Municipal Wilson A. Gonçalves	(16) 32751305
Creche Sementes Do Amanhã	(16) 997268906
Creche Pró Infância	(16) 99645-4126.
Escola Municipal Evaristo Barçaneli – Creche Pingo de Gente	(16) 32751408
Junta Militar	(16) 3275-1316

2. Canais de Atendimento ao Cidadão

A Prefeitura disponibiliza diferentes canais para facilitar o atendimento à população e garantir a transparência da Administração Pública.

Informações importantes: Caso não encontre a informação desejada no Portal da Transparência, você poderá solicitá-la por meio do e-SIC ou buscar orientação junto à Ouvidoria Municipal.

2.1. Ouvidoria Municipal

Recebe reclamações, sugestões, elogios, denúncias e solicitações relacionadas aos serviços públicos municipais.

Quem pode utilizar: Qualquer cidadão.

Como solicitar:

- Presencialmente: Prefeitura Municipal de Taiaçu – Rua Raul Maçone, nº 306.
- Por correspondência: Rua Raul Maçone, nº 306 – Taiaçu/SP.
- Por telefone: (16) 3275-6400.
- Por e-mail: ouvidoria@taiacu.sp.gov.br.
- Pela internet: <https://webapp1-taiacu.cidade360.cloud/opnet>

Custo: Gratuito.

2.2. e-SIC

Recebe pedidos de acesso às informações públicas do Município, conforme a Lei de Acesso à Informação.

Quem pode utilizar: Qualquer pessoa.

Como solicitar:

- Presencialmente: Prefeitura Municipal de Taiaçu – Rua Raul Maçone, nº 306.
- Por correspondência: Rua Raul Maçone, nº 306 – Taiaçu/SP.
- Por telefone: (16) 3275-6400.
- Por e-mail: ouvidoria@taiacu.sp.gov.br.
- Pela internet: <https://webapp1-taiacu.cidade360.cloud/opesic>

Custo: Gratuito.

2.3. Portal da Transparência

Disponibiliza informações sobre receitas, despesas, contratos, licitações, convênios, servidores e outros dados da Administração Municipal.

Quem pode utilizar: Qualquer cidadão.

Como acessar: Pelo site oficial da Prefeitura <https://webapp1-taiacu.cidade360.cloud/pronimtb/>

Custo: Gratuito.

3. Assistência Social

A Assistência Social atende famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade, oferecendo orientação, acompanhamento e acesso aos programas e serviços sociais do Município.

Endereço: CRAS – Rua José Belizário Vieira, 765 – Cohab Nosso Lar

Telefone: (16) 3275-1222

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 8:00 às 17:00

E-mail: cras@taiacu.sp.gov.br

Serviços disponíveis:

- Gestão da Política Municipal de Assistência Social
- CRAS
- Cadastro Único
- PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família
- SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes
- Acolhimento Institucional de Idosos
- Acompanhamento de Medidas Socioeducativas

Caso tenha dúvidas sobre qual serviço procurar, procure o CRAS. A equipe realizará o acolhimento e indicará o atendimento mais adequado para cada situação.

3.1. Gestão da Política Municipal de Assistência Social

Coordena, planeja e acompanha a execução da Política Municipal de Assistência Social, promovendo a organização dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais oferecidos pelo Município.

Quem pode solicitar: Cidadãos, entidades, órgãos públicos e demais interessados em assuntos relacionados à política municipal de Assistência Social.

Como solicitar: Presencialmente no setor responsável pela Assistência Social ou pelos canais oficiais da Prefeitura.

Documentos normalmente necessário: Conforme o assunto ou serviço solicitado.

Prazo: Conforme a demanda e a complexidade da solicitação.

Custo: Gratuito.

Informações importantes: Este serviço contempla orientações sobre a política pública de Assistência Social, articulação com a rede socioassistencial, acompanhamento de programas e demais ações de gestão desenvolvidas pela Secretaria ou Departamento de Assistência Social.

3.2. CRAS

Oferece atendimento, orientação e acompanhamento às famílias, além de encaminhamentos para benefícios e programas sociais.

Quem pode solicitar: Famílias e pessoas que necessitem de atendimento da Assistência Social.

Como solicitar: Presencialmente no CRAS.

Documentos normalmente necessários:

- Documento com foto;
- Comprovante de residência.

Prazo: Conforme a demanda do serviço.

Custo: Gratuito.

3.3. Cadastro Único

Realiza o cadastro e a atualização das famílias para acesso aos programas sociais do Governo Federal.

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão.

Como solicitar: Presencialmente no CRAS.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- Comprovante de residência;
- Documentos de todos os moradores da residência;
- Certidão de nascimento;
- Certidão de casamento, quando houver;
- Matrícula escolar, quando houver crianças;
- Comprovante de renda.

Prazo: É necessária a participação de um grupo orientação realizado todas as segundas-feiras as 14h. Após a realização deste é agendado o atendimento.

Custo: Gratuito.

3.4. PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família

Oferece acompanhamento social às famílias por meio de orientações, visitas e atividades desenvolvidas pela equipe do CRAS.

Quem pode participar: Famílias acompanhadas pela Assistência Social.

Como solicitar: Presencialmente no CRAS.

Custo: Gratuito.

3.5. SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Desenvolve atividades em grupo para crianças, adolescentes, adultos e idosos, fortalecendo a convivência familiar e comunitária.

Quem pode participar: Preferencialmente são atendidas pessoas atendidas pelos serviços acima citados, porem conforme disponibilidade de vagas é aberto para pessoas que não tem veículo cadastral com a assistência.

Como solicitar: Presencialmente no CRAS.

Documentos normalmente necessários:

- Documento com foto;
- Comprovante de residência.

Custo: Gratuito.

3.6. Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes

Oferece acolhimento provisório para crianças e adolescentes quando determinado pelos órgãos competentes. O atendimento é realizado por instituição conveniada.

Como solicitar: Por encaminhamento da rede de proteção ou determinação judicial.

Custo: Gratuito.

3.7. Acolhimento Institucional de Idosos

Disponibiliza acolhimento institucional para pessoas idosas, conforme avaliação técnica e disponibilidade de vagas em instituição conveniada.

Como solicitar: Por encaminhamento da rede de proteção ou determinação judicial.

Custo: Gratuito.

3.8. Acompanhamento de Medidas Socioeducativas

Realiza o acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, conforme determinação judicial.

Como solicitar: Por encaminhamento judicial.

Custo: Gratuito.

4. Saúde

A Saúde oferece atendimento médico, odontológico, vacinação, acompanhamento de pacientes e outros serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) disponibilizados pelo Município.

Endereço: Hospital Municipal – Rua Rui Barbosa, 666 - Centro

Telefone: (16) 3275-6500

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 7:30 às 17:00

E-mail: unidademista@taiacu.sp.gov.br

Serviços disponíveis:

- Agendamento de Consultas Médicas
- Vacinação
- Atendimento de Urgência e Emergência
- Consulta Odontológica
- Prótese Dentária
- Consultas em Especialidades
- Agendamento Ambulatorial de Exames e Consultas Externas
- Autorregulação pelo Sistema CROSS
- Exames Laboratoriais
- Exames de Imagem (Raio-X)
- Assistência Farmacêutica
- Testes Rápidos
- Atendimento Psicológico
- Fisioterapia
- Fornecimento de Oxigênio Domiciliar
- Cartão SUS
- Acompanhamento de Gestantes
- Vacinação Antirrábica
- Pesagem para Programas Sociais
- Visitas Domiciliares

4.1. Agendamento de Consultas Médicas

Permite agendar consultas médicas oferecidas pela rede municipal de saúde.

Quem pode solicitar: Usuários do SUS.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- CPF;
- Cartão SUS;
- Comprovante de residência.

Prazo: Conforme disponibilidade da agenda médica.

Custo: Gratuito.

4.2. Vacinação

Realiza a aplicação das vacinas previstas no Calendário Nacional de Vacinação e nas campanhas de imunização.

Quem pode utilizar: Pessoas contempladas pelo calendário vacinal ou campanhas em andamento.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- Cartão SUS;
- Carteira de vacinação.

Custo: Gratuito.

4.3. Atendimento de Urgência e Emergência

Presta atendimento imediato aos casos de urgência e emergência.

Quem pode utilizar: Qualquer cidadão.

Como solicitar: Dirija-se à unidade de atendimento.

Documentos: Sempre que possível, apresente documento com foto e Cartão SUS.

Custo: Gratuito.

4.4. Consulta Odontológica

Oferece atendimento odontológico preventivo e curativo.

Quem pode solicitar: Usuários do SUS.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- Cartão SUS.

Prazo: Conforme agenda disponível.

Custo: Gratuito.

4.5. Prótese Dentária

Realiza o atendimento para avaliação, confecção e entrega de próteses dentárias, conforme critérios técnicos e disponibilidade do programa.

Quem pode solicitar: Pacientes atendidos pela rede municipal de saúde que atendam aos critérios estabelecidos pelo serviço odontológico.

Documentos normalmente necessários

- Documento oficial com foto;
- Cartão SUS;
- Comprovante de residência, quando solicitado.

Prazo: Conforme avaliação odontológica e disponibilidade do serviço.

Custo: Gratuito.

Informações importantes: A confecção da prótese dentária depende de avaliação do cirurgião-dentista da rede municipal, que verificará a indicação do tratamento e realizará os encaminhamentos necessários.

4.6. Consultas em Especialidades

Realiza o encaminhamento para consultas com médicos especialistas quando houver indicação médica.

Quem pode solicitar: Pacientes encaminhados pela rede municipal.

Como solicitar: Por encaminhamento médico.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- Cartão SUS;
- Encaminhamento médico.

Prazo: Conforme disponibilidade de vagas.

Custo: Gratuito.

4.7. Exames Laboratoriais

Realiza a coleta e/ou encaminhamento para exames laboratoriais solicitados pelos profissionais da rede municipal de saúde.

Quem pode solicitar: Pacientes com solicitação médica.

Documentos normalmente necessários

- Documento oficial com foto;
- Cartão SUS;
- Pedido médico.

Prazo: Conforme agendamento e disponibilidade.

Custo: Gratuito.

4.8. Exames de Imagem (Raio-X)

Realiza exames de radiografia (Raio-X), conforme solicitação médica.

Quem pode solicitar: Pacientes com solicitação médica.

Documentos normalmente necessários

- Documento oficial com foto;
- Cartão SUS;
- Pedido médico.

Prazo: Conforme agendamento ou atendimento da unidade.

Custo: Gratuito.

4.9. Autorregulação pelo Sistema CROSS

Realiza o cadastramento e acompanhamento de solicitações de consultas, exames e procedimentos especializados por meio do Sistema CROSS, conforme critérios de regulação do SUS.

Quem pode solicitar: Pacientes encaminhados pela rede municipal de saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento oficial com foto;
- Cartão SUS;
- Pedido médico.

Prazo: Conforme disponibilidade de vagas na Central de Regulação (CROSS).

Custo: Gratuito.

4.10. Agendamento Ambulatorial de Exames e Consultas Externas

Realiza o agendamento de consultas, exames e procedimentos especializados em serviços de referência, conforme encaminhamento médico.

Quem pode solicitar: Pacientes com encaminhamento da rede municipal de saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento oficial com foto;
- Cartão SUS;
- Pedido ou encaminhamento médico.

Prazo: Conforme disponibilidade de vagas.

Custo: Gratuito.

4.11. Assistência Farmacêutica

Realiza a entrega de medicamentos disponibilizados pela Farmácia Municipal, Farmácia Judicial do Estado e Farmácia de Alto Custo do Estado, conforme os programas e critérios estabelecidos.

Quem pode solicitar: Pacientes com prescrição médica e que atendam aos requisitos dos programas.

Documentos normalmente necessários

- Documento oficial com foto;
- Cartão SUS;

- Receita médica válida;
- Demais documentos exigidos para cada programa, quando aplicável.

Prazo: Conforme disponibilidade dos medicamentos.

Custo: Gratuito.

4.12. Testes Rápidos

Realiza testes rápidos disponibilizados pelo SUS para auxílio no diagnóstico de doenças.

Quem pode solicitar: Usuários conforme indicação da equipe de saúde.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- Cartão SUS.

Custo: Gratuito.

4.13. Atendimento Psicológico

Oferece atendimento psicológico para acolhimento, orientação e acompanhamento dos usuários.

Quem pode solicitar: Usuários encaminhados ou avaliados pela equipe de saúde.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- Cartão SUS.

Prazo: Conforme disponibilidade de vagas.

Custo: Gratuito.

4.14. Fisioterapia

Realiza atendimento fisioterapêutico para recuperação e reabilitação dos pacientes.

Quem pode solicitar: Pacientes com encaminhamento.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- Cartão SUS;
- Encaminhamento médico.

Prazo: Conforme disponibilidade de vagas.

Custo: Gratuito.

4.15. Fornecimento de Oxigênio Domiciliar

Disponibiliza oxigênio domiciliar para pacientes que atendam aos critérios médicos estabelecidos.

Quem pode solicitar: Pacientes com indicação médica.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- Cartão SUS;
- Prescrição médica;
- Comprovante de residência.

Prazo: Conforme avaliação da equipe de saúde.

Custo: Gratuito.

4.16. Cartão SUS

Realiza a emissão da primeira via e a atualização do Cartão SUS.

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- CPF;
- Comprovante de residência.

Custo: Gratuito.

4.17. Acompanhamento de Gestantes

Oferece acompanhamento pré-natal e orientações durante a gestação.

Quem pode solicitar: Gestantes residentes no Município.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- Cartão SUS;
- Exames anteriores, quando houver.

Custo: Gratuito.

4.18. Vacinação Antirrábica

Realiza a vacinação antirrábica de cães e gatos conforme campanhas e cronograma municipal.

Quem pode solicitar: Responsáveis pelos animais.

Como solicitar: Conforme divulgação da campanha.

Custo: Gratuito.

4.19. Pesagem para Programas Sociais

Realiza a pesagem e o acompanhamento dos beneficiários dos programas sociais que possuem condicionalidades na área da saúde.

Quem pode solicitar: Famílias convocadas para acompanhamento.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Documentos normalmente necessários:

- Cartão SUS;
- Documento de identificação;
- NIS, quando aplicável.

Custo: Gratuito.

4.20. Visitas Domiciliares

Realiza atendimento domiciliar aos pacientes cadastrados que necessitam de acompanhamento pela equipe de saúde.

Quem pode solicitar: Pacientes acompanhados pela rede municipal.

Como solicitar: Na Unidade de Saúde.

Custo: Gratuito.

5. Educação

A Educação oferece atendimento aos alunos da rede municipal de ensino e às suas famílias, realizando matrículas, emissão de documentos escolares, transporte escolar e outros serviços relacionados à vida escolar.

Endereço: Casarão/Diretoria de Educação, Praça São José - Centro

Telefone: (16) 3275-1180

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 7h às 17h

E-mail: educacao@taiacu.sp.gov.br

Serviços Disponíveis:

- Matrícula na Rede Municipal
- Declarações Escolares
- Transporte Escolar
- Alimentação Escolar
- Calendário Escolar
- Educação de Jovens e Adultos (EJA)

Em caso de dúvidas sobre matrículas, transporte escolar ou qualquer outro serviço da rede municipal de ensino, procure a unidade escolar ou o setor responsável pela Educação.

Escolas Municipais de Educação Infantil

Creche Escola Sementes do Amanhã

Endereço: Av. João Bernardo da Fonseca, 960 – Centro, Taiaçu - SP

Telefone: (16) 997268906

E-mail: crechesementes@taiacu.sp.gov.br

Creche Proinfância Gabriela Maria Vieira da Fonseca

Endereço: Av. São Lourenço, 625 - Centro, Taiaçu - SP

Telefone: (16) 99645-4126.

Email: crecheproinfancia@taiacu.sp.gov.br

EMEB Evaristo Barçaneli

Endereço: Av. Marechal Hermes, 244 – São Benedito, Taiaçu - SP

Telefone: (16) 32751408

Email: escolaevvaristo@taiacu.sp.gov.br

Escola Municipal de Ensino Fundamental I – 1º ao 5º ano

EMEB Prof. Wilson Antônio Gonçalves

Endereço: Rua Sebastião Bernardo da Fonseca, 25 – COHAB I, Taiaçu - SP

Telefone: (16) 32751305

Email: escolawilson@taiacu.sp.gov.br

5.1. Matrícula na Rede Municipal

Realiza matrículas e transferências de alunos para a rede municipal de ensino, conforme disponibilidade de vagas.

Quem pode solicitar: Pais, responsáveis legais ou alunos maiores de idade.

Como solicitar: Na unidade escolar ou no setor responsável pela Educação.

Documentos normalmente necessários

- Certidão de nascimento ou documento do aluno;
- Documento do responsável;
- Comprovante de residência;
- Histórico escolar ou declaração de transferência, quando aplicável.

Prazo: Conforme o período de matrículas.

Custo: Gratuito.

5.2. Declarações Escolares

Emite documentos relacionados à vida escolar, como declarações de matrícula e frequência.

Quem pode solicitar: Pais, responsáveis ou alunos maiores de idade.

Como solicitar: Na unidade escolar que o aluno está matriculado.

Documentos normalmente necessários

- Documento de identificação;
- Dados do aluno.

Prazo: Conforme a organização da unidade escolar.

Custo: Gratuito.

5.3. Transporte Escolar

Disponibiliza transporte aos alunos que atendam aos critérios estabelecidos pelo Município.

Quem pode solicitar: Pais ou responsáveis dos estudantes.

Como solicitar: Na unidade escolar ou no setor responsável pela Educação.

Documentos normalmente necessários

- Documento do aluno;
- Documento do responsável;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de matrícula.

Prazo: Conforme análise do pedido.

Custo: Gratuito para os alunos atendidos pelo serviço.

5.4. Alimentação Escolar

Oferece alimentação escolar aos alunos matriculados na rede municipal durante o período letivo.

Quem pode utilizar: Todos os alunos da rede municipal.

Como solicitar: Não é necessário solicitar.

Custo: Gratuito.

5.5. Calendário Escolar

Disponibiliza as principais datas do ano letivo, incluindo início das aulas, férias, recessos e demais atividades escolares.

Quem pode consultar: Qualquer cidadão.

Como consultar: Na unidade escolar.

Custo: Gratuito.

5.6. Educação de Jovens e Adultos (EJA)

Disponibiliza informações sobre matrículas e funcionamento da Educação de Jovens e Adultos, quando ofertada pelo Município.

Quem pode solicitar: Jovens e adultos que atendam aos critérios do programa.

Como solicitar: No setor responsável pela Educação.

Documentos normalmente necessários

- Documento com foto;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Histórico escolar, quando houver.

Prazo: Conforme o período de matrículas.

Custo: Gratuito.

5.7. Atendimento Educacional Especializado (AEE)

Oferece atendimento educacional especializado aos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo inclusão, acessibilidade e apoio ao processo de aprendizagem.

Quem pode solicitar?

Pais ou responsáveis pelos estudantes matriculados na rede municipal.

Como solicitar: Na unidade escolar que o aluno está matriculado.

Documentos normalmente necessários

- Documento do aluno;
- Documentação escolar;

- Laudos ou documentos médicos, quando houver.

5.8. Orientações às Famílias

Presta informações sobre matrículas, transporte escolar, alimentação escolar, documentação e demais serviços oferecidos pela rede municipal de ensino.

Como solicitar: Na unidade escolar que o aluno está matriculado.

Documentos normalmente necessários

- Documento de identificação;
- Dados do aluno.

Custo: Gratuito.

6. Zeladoria e Serviços urbanos

A Zeladoria cuida dos serviços relacionados ao abastecimento de água, limpeza urbana e manutenção dos locais públicos.

Endereço: Prefeitura Municipal – Rua Raul Maçone, 306 - Centro

Telefone: (16) 3275-6400

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

Serviços disponíveis:

- Descarte de entulho e resíduos verdes
- Ligação de água
- Troca de hidrômetro
- Mudança de cavalete
- Vazamento de água
- Falta de água
- Galerias e Bocas de Lobo
- Coleta de Lixo
- Fornecimento de terra e areia
- Caminhão Pipa
- Plaina de terreno

6.1. Descarte de entulho e resíduos verdes

Orienta sobre o descarte adequado de entulho e resíduos de poda, conforme as regras do Município.

Quem pode solicitar: Toda a população atendida pelo serviço.

Prazo: O serviço é realizado regularmente de terça-feira e quinta-feira. Em caso de dúvidas ou ocorrências, procure a recepção da Prefeitura Municipal.

Custo: Gratuito.

6.2. Ligação de água

Solicita nova ligação de água para imóveis atendidos pela rede municipal.

Quem pode solicitar: Proprietário ou responsável pelo imóvel.

Como solicitar: Na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Documento do imóvel;
- Comprovante de residência, quando solicitado.
- Numeração do hidrômetro – Levar o hidrômetro para fazer a solicitação

Prazo: De quarta-feira

Custo: R\$ 50,00

6.3. Troca de hidrômetro

Solicita a substituição do hidrômetro quando necessária.

Quem pode solicitar: Responsável pelo imóvel.

Como solicitar: Na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Endereço do imóvel.
- Numeração do hidrômetro – Levar o hidrômetro para fazer a solicitação

Prazo: Conforme disponibilidade do setor de água e esgoto

Custo: Gratuito

6.4. Mudança de cavalete

Solicita alteração ou mudança do cavalete da ligação de água.

Quem pode solicitar: Responsável pelo imóvel.

Como solicitar: Na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Documento do imóvel.

Prazo: Conforme disponibilidade do setor de água e esgoto

Custo: R\$ 50,00

6.5. Vazamento de água

Recebe comunicações sobre vazamentos na rede pública de abastecimento para que sejam avaliados e reparados.

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão.

Como solicitar: Na recepção da Prefeitura Municipal ou pelo telefone (16) 3275-6400

Documentos normalmente necessários: Informar o endereço ou ponto de referência.

6.6. Falta de água

Recebe comunicações sobre interrupções no abastecimento de água.

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão.

Como solicitar: Na recepção da Prefeitura Municipal ou pelo telefone (16) 3275-6400

Documentos normalmente necessários: Informar o endereço do imóvel.

6.7. Galerias e Bocas de Lobo

Recebe solicitações de limpeza, manutenção e reparos em galerias pluviais e bocas de lobo.

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão.

Como solicitar: Na recepção da Prefeitura Municipal ou pelo telefone (16) 3275-6400

Documentos normalmente necessários: Informar o local da ocorrência.

Custo: Gratuito.

6.8. Coleta de Lixo

Realiza a coleta regular de resíduos domiciliares conforme o cronograma do Município.

Quem pode utilizar: Toda a população atendida pelo serviço.

Como solicitar: O serviço é realizado regularmente de segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira. Em caso de dúvidas ou ocorrências, procure a recepção da Prefeitura Municipal.

Custo: Gratuito.

6.9. Fornecimento de Terra e Areia

Disponibiliza o fornecimento de terra e areia para utilização em imóveis localizados no Município, conforme disponibilidade do setor.

Quem pode solicitar: Proprietários, possuidores ou representantes legais do imóvel.

Como solicitar: Presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento oficial com foto;
- Informações ou endereço do imóvel.

Prazo: Conforme programação e disponibilidade do setor.

Custo: Primeira caçamba: gratuita;

A partir da segunda caçamba: R\$ 50,00 por unidade;

Caminhão de 6m: R\$ 80,00;

Caminhão de 12m: R\$ 120,00.

Informação importante: O fornecimento está sujeito à disponibilidade de materiais e à programação do setor responsável.

6.10. Caminhão-Pipa

Disponibiliza caminhão-pipa para abastecimento de água em imóveis localizados no Município, conforme disponibilidade do serviço.

Quem pode solicitar: Proprietários, possuidores ou representantes legais do imóvel.

Como solicitar: Presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento oficial com foto;
- Endereço do imóvel.

Prazo: Conforme programação e disponibilidade do setor.

Custo: R\$ 100,00 por caminhão.

Informação importante: O atendimento será realizado conforme cronograma e disponibilidade do caminhão-pipa.

6.11. Plaina para Terrenos

Realiza o serviço de nivelamento de terrenos (plaina), conforme disponibilidade de equipamentos e programação do setor.

Quem pode solicitar: Proprietários, possuidores ou representantes legais do terreno.

Como solicitar: Presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento oficial com foto;
- Informações ou endereço do terreno.

Prazo: Conforme programação e disponibilidade do setor.

Custo: Conforme legislação municipal vigente.

Informação importante: O serviço será executado de acordo com a disponibilidade de equipamentos e a programação estabelecida pelo setor responsável.

7. Engenharia e Obras

O Setor de Engenharia e Obras realiza a análise de projetos, emite documentos relacionados às edificações e imóveis e presta orientações sobre os procedimentos técnicos e urbanísticos do Município.

Endereço: Prefeitura Municipal – Rua Raul Maçone, 306 - Centro

Telefone: (16) 3275-6400

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

Serviços disponíveis

- Aprovação de Projetos
- Alvará de Construção
- Habite-se
- Numeração Predial
- Desmembramento de Imóveis
- Certidões Relacionadas a Imóveis

7.1. Aprovação de Projetos

Realiza a análise e aprovação de projetos de construção, reforma, ampliação e demais obras particulares, conforme a legislação municipal e estadual.

Quem pode solicitar: Proprietários ou representantes legais.

Como solicitar: Presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários

- Documento de identificação;
- Documentação do imóvel;
- Projeto elaborado por profissional habilitado;
- ART ou RRT, quando aplicável.

Prazo: Conforme análise do setor.

7.2. Alvará de Construção

Autoriza o início de obras de construção, reforma, ampliação ou demolição, quando exigido pela legislação municipal, após análise e aprovação de projeto.

Quem pode solicitar: Proprietários ou representantes legais.

Como solicitar: Presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários

- Documento de identificação;
- Projeto aprovado;
- Documentação do imóvel.

Prazo: Conforme análise do setor.

7.3. Habite-se

Certifica que a obra foi concluída de acordo com o projeto aprovado e está apta para ocupação.

Quem pode solicitar: Proprietários ou representantes legais.

Como solicitar: Presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários

- Documento de identificação;
- Documentação do imóvel;
- Projeto aprovado.

Prazo: Conforme análise do setor.

7.4. Numeração Predial

Realiza a atribuição ou atualização da numeração oficial dos imóveis.

Quem pode solicitar: Proprietários ou representantes legais.

Como solicitar: Presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários

- Documento de identificação;
- Documento do imóvel.

Prazo: Conforme análise do setor.

7.5. Desmembramento de Imóveis

Analisa pedidos de divisão de imóveis, conforme a legislação municipal e estadual

Quem pode solicitar: Proprietários ou representantes legais.

Como solicitar: Presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários

- Documento de identificação;
- Matrícula do imóvel;
- Projeto elaborado por profissional habilitado.

Prazo: Conforme análise do setor.

7.6. Certidões Relacionadas a Imóveis

Emite certidões referentes aos imóveis cadastrados no Município, conforme a solicitação do interessado.

Quem pode solicitar: Proprietários, representantes legais ou interessados, quando permitido pela legislação.

Como solicitar: Presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários

- Documento de identificação;
- Informações do imóvel.

Prazo: Conforme análise do setor.

8. Tributos e Cadastros

O setor de Tributos e Cadastros atende os serviços relacionados aos tributos municipais, cadastro de contribuintes, imóveis e empresas, além da emissão de certidões, alvarás e guias de pagamento.

Endereço: Prefeitura Municipal – Rua Raul Maçone, 306 - Centro

Telefone: (16) 3275-6400

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

E-mail: lancadoria@taiacu.sp.gov.br

Serviços disponíveis:

- Inscrição Municipal
- Atualização Cadastral
- Alvarás
- IPTU
- ISS
- ITBI
- Valor Venal
- Certidões
- Compensação de Valores
- Dívida Ativa e Parcelamentos

Informações importantes: Caso tenha dúvidas sobre impostos municipais, certidões, alvarás ou parcelamentos, procure o setor de Tributos e Cadastros. A equipe prestará as orientações necessárias para cada situação.

8.1. Inscrição Municipal

Realiza a inscrição, alteração e encerramento do cadastro municipal de empresas e profissionais autônomos.

Quem pode solicitar: Empresas, profissionais autônomos ou representantes legais.

Como solicitar: No setor de Lançadoria na Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- CPF ou CNPJ;
- Documentação da empresa ou da atividade.

Prazo: Conforme análise do setor.

8.2. Atualização Cadastral

Atualiza os dados cadastrais de contribuintes, empresas e profissionais inscritos no Município.

Quem pode solicitar: Contribuintes ou representantes legais.

Como solicitar: No setor de Lançadoria na Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Documentos que comprovem a alteração.

8.3. Alvarás

Realiza a emissão e renovação de Alvará de Funcionamento e Alvará para Eventos.

Quem pode solicitar: Pessoas físicas ou jurídicas, conforme o serviço.

Como solicitar: No setor de Lançadoria na Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- CPF ou CNPJ;
- Documentação da atividade ou do evento.
- Ofício solicitando o alvará

Prazo: Conforme análise do setor.

8.4. IPTU

Emite segunda via do IPTU, fornece informações sobre o imposto e orienta os contribuintes sobre pagamentos e débitos.

Quem pode solicitar: Proprietário, possuidor ou representante legal.

Como solicitar: Na recepção da Prefeitura Municipal ou pelo link <https://webapp1-taiacu.cidade360.cloud:10443/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvllle.hatendimento>

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Inscrição do imóvel ou endereço.

8.5. ISS

Emite guias, presta orientações e realiza atendimentos relacionados ao Imposto Sobre Serviços (ISS).

Quem pode solicitar: Contribuintes sujeitos ao ISS.

Como solicitar: No setor de Lançadoria na Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- CPF ou CNPJ;
- Inscrição Municipal, quando houver.

8.6. ITBI

Realiza o cálculo do imposto, emite guias e presta orientações sobre a transmissão de imóveis.

Quem pode solicitar: Compradores, vendedores ou representantes legais.

Como solicitar: No setor de Lançadoria na Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Documentação do imóvel;
- Documentos relacionados à negociação.

Prazo: Conforme análise do setor.

8.7. Valor Venal

Informa o valor venal dos imóveis cadastrados no Município.

Quem pode solicitar: Proprietários ou representantes legais.

Como solicitar: No setor de Lançadoria na Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Dados do imóvel.

8.8. Certidões

Emite certidões relacionadas aos tributos municipais e à situação fiscal de contribuintes, imóveis e empresas.

Quem pode solicitar: Contribuintes ou representantes legais.

Como solicitar: No setor de Lançadoria na Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- CPF ou CNPJ;
- Dados do imóvel ou da empresa, quando necessário.

Prazo: Conforme análise do setor.

8.9. Compensação de Valores

Recebe pedidos de compensação de valores pagos indevidamente, conforme análise do setor.

Quem pode solicitar: Contribuintes interessados.

Como solicitar: No setor de Lançadoria na Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Comprovantes de pagamento.

Prazo: Conforme análise administrativa.

Custo: Gratuito.

8.10. Dívida Ativa e Parcelamentos

Realiza consultas de débitos inscritos em dívida ativa, emissão de guias, parcelamentos e orientações aos contribuintes.

Quem pode solicitar: Contribuintes ou representantes legais.

Como solicitar: No setor de Lançadoria na Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- CPF ou CNPJ;
- Informações do débito, quando disponíveis.

Prazo: Conforme atendimento.

Custo: Gratuito para consulta e atendimento.

9. Desenvolvimento Econômico e Atendimento ao Cidadão

Este setor reúne serviços de apoio ao empreendedor, atendimento ao consumidor e acesso a programas e serviços disponibilizados pelo Município e pelo Governo do Estado.

Endereço: Casarão - Praça São José, 25 - Centro

Telefone: (16) 99341-5597

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:00

E-mail: ewerton.sebraeaquitaiacu@gmail.com

Serviços disponíveis:

- Banco do Povo Paulista
- Sebrae Aqui
- PROCON
- Totem Poupatempo

Informações importantes: Os serviços desta seção funcionam no mesmo local de atendimento. Em caso de dúvidas, procure a equipe responsável, que fará o encaminhamento para o serviço adequado.

9.1. Banco do Povo Paulista

Oferece orientação e acesso às linhas de crédito do Banco do Povo Paulista para empreendedores e pequenos negócios.

Quem pode solicitar: Empreendedores que atendam aos critérios do programa.

Como solicitar: No posto de atendimento do Banco do Povo.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Comprovante de residência;
- Documentação da atividade, quando necessária.

Prazo: Conforme análise do programa.

Custo: Conforme as regras do Banco do Povo Paulista.

9.2. Sebrae Aqui

Presta orientação aos empreendedores e Microempreendedores Individuais (MEI), auxiliando na abertura, regularização e gestão de pequenos negócios.

- Abertura de MEI;
- Alteração cadastral;
- Baixa de MEI;
- Emissão do DAS;
- Emissão de documentos para a Declaração Anual do MEI;
- Consulta ao Simples Nacional;
- Orientações empresariais;
- Informações sobre cursos e consultorias.

Quem pode solicitar: Empreendedores e pessoas interessadas em abrir ou regularizar um negócio.

Como solicitar: No Sebrae Aqui.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Comprovante de residência;
- CNPJ, quando houver.

Custo: A maior parte dos serviços é gratuita.

9.3. PROCON

Orienta os consumidores e auxilia na solução de conflitos relacionados às relações de consumo.

Quem pode solicitar: Qualquer consumidor.

Como solicitar: No posto de atendimento do PROCON.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Nota fiscal, contrato ou outro documento relacionado ao atendimento.

Prazo: Conforme a demanda apresentada.

Custo: Gratuito.

9.4. Totem Poupatempo

Disponibiliza acesso a diversos serviços digitais do Governo do Estado de São Paulo.

Quem pode utilizar: Qualquer cidadão.

Como utilizar: No Totem Poupatempo instalado no Município.

Documentos normalmente necessários: Os documentos variam conforme o serviço utilizado.

Custo: Conforme o serviço acessado.

10. Transparência e Participação social

A Prefeitura disponibiliza canais para garantir o acesso à informação, a transparência da gestão pública e a participação dos cidadãos na melhoria dos serviços municipais.

Endereço: Prefeitura Municipal – Rua Raul Maçone, 306 - Centro

Telefone: (16) 3275-6400

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

E-mail: licitacao@taiacu.sp.gov.br

E-mail: compras1@taiacu.sp.gov.br

E-mail: contas@taiacu.sp.gov.br

E-mail: contabilidade@taiacu.sp.gov.br

Serviços disponíveis:

- Prestação de Contas e Convênios
- Licitações e Compras
- Orçamento Municipal

10.1. Prestação de Contas e Convênios

Disponibiliza informações sobre prestações de contas e convênios firmados pelo Município.

Quem pode consultar: Qualquer cidadão.

Como consultar: Pelo e-SIC ou presencialmente.

Custo: Gratuito.

10.2. Licitações e Compras

Disponibiliza informações sobre licitações, contratos e compras realizadas pelo Município.

Quem pode consultar: Qualquer cidadão.

Como consultar: Pelo Portal da Transparência, Diário Oficial, site da Prefeitura, Jornal Gazeta de São Paulo e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Custo: Gratuito.

10.3. Orçamento Municipal

Divulga informações sobre a elaboração do orçamento municipal e as audiências públicas realizadas para participação da população.

Quem pode participar: Qualquer cidadão.

Como participar: Acompanhe os chamamentos publicados no Diário Oficial e nos canais oficiais da Prefeitura.

Custo: Gratuito.

11. Recursos Humanos

O setor de Recursos Humanos realiza os atendimentos relacionados à vida funcional dos servidores municipais, bem como aos processos de ingresso e estágio na Prefeitura.

Endereço: Prefeitura Municipal – Rua Raul Maçone, 306 - Centro

Telefone: (16) 3275-6400

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

E-mail: rh@taiacu.sp.gov.br

Serviços disponíveis:

- Contratação de Estagiários
- Emissão de Certidões e Declarações Funcionais
- Emissão de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- Cópia de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)
- Emissão de holerite
- Comprovante de Rendimentos para Imposto de Renda

Informações importantes: Caso tenha dúvidas sobre procure o setor de Recursos Humanos. A equipe prestará as orientações necessárias para cada situação.

11.1. Contratação de Estagiários

Realiza os procedimentos para contratação de estagiários, conforme disponibilidade de vagas e processos seletivos vigentes.

Quem pode solicitar: Estudantes Ensino Médio, Técnico ou Universitários.

Como solicitar: Preenchendo uma ficha de cadastro presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários: Documento de identificação e comprovante de matrícula.

Custo: Gratuito.

11.2. Emissão de Certidões e Declarações Funcionais

Emite declarações e certidões relacionadas à vida funcional dos servidores municipais.

Quem pode solicitar: Servidores ativos, aposentados ou ex-servidores, quando cabível.

Documentos normalmente necessários: Documento de identificação.

Prazo: 10 dias úteis.

Custo: Gratuito.

11.3. Emissão de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

Emite o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), quando aplicável, para fins previdenciários.

Quem pode solicitar: Servidores que necessitem do documento.

Documentos normalmente necessários: Documento de identificação.

Prazo: 10 dias úteis

Custo: Gratuito.

11.4. Cópia de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

Fornece cópia de Processo Administrativo Disciplinar ao servidor interessado, observadas as normas de acesso aos autos.

Quem pode solicitar: Servidor que seja parte no processo ou seu representante legal.

Documentos normalmente necessários: Documento de identificação e, quando necessário, procuração.

Prazo: Conforme procedimento administrativo.

Custo: Gratuito, ressalvados os custos de reprodução, quando previstos.

11.5. Emissão de Holerite

Disponibiliza cópia do holerite aos servidores municipais ativos e, quando aplicável, aos demais beneficiários.

Quem pode solicitar: Servidores municipais e demais interessados autorizados.

Como solicitar: Presencialmente no setor de Recursos Humanos ou pelo Portal do Servidor.

Documentos normalmente necessários:

- Documento oficial com foto.

Prazo: Dois dias úteis quando solicitado presencialmente.

Custo: Gratuito.

11.6. Comprovante de Rendimentos para Imposto de Renda

Disponibiliza o comprovante anual de rendimentos para a declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF).

Quem pode solicitar: Servidores e ex-servidores que possuam rendimentos pagos pelo Município.

Como solicitar: Presencialmente no setor de Recursos Humanos ou pelo Portal do Servidor.

Documentos normalmente necessários:

- Documento oficial com foto.

Prazo: Dois dias úteis quando solicitado presencialmente.

Custo: Gratuito.

12. Vigilância Sanitária

A Vigilância Sanitária orienta, fiscaliza e acompanha atividades que possam oferecer riscos à saúde da população, contribuindo para a prevenção de doenças e para a segurança sanitária do Município.

Endereço: Prefeitura Municipal – Rua Raul Maçone, 306 - Centro

Telefone: (16) 3275-6500

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

Serviços disponíveis:

- Licença Sanitária
- Fiscalização Sanitária
- Denúncias Sanitárias
- Orientações Sanitárias

Informações importantes: Sempre que houver dúvidas sobre normas sanitárias, recomenda-se procurar a Vigilância Sanitária antes de iniciar uma atividade sujeita ao licenciamento.

12.1. Licença Sanitária

Realiza a emissão e renovação da Licença Sanitária para atividades sujeitas à fiscalização.

Quem pode solicitar: Pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao licenciamento.

Como solicitar: No setor da Vigilância Sanitária no Hospital Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- CPF ou CNPJ;
- Documentação da atividade.

Prazo: Conforme análise do setor.

Custo: Conforme legislação municipal.

12.2. Fiscalização Sanitária

Realiza fiscalizações em estabelecimentos sujeitos às normas da Vigilância Sanitária.

Como solicitar: A fiscalização pode ocorrer por iniciativa do setor ou mediante solicitação da população.

Custo: Gratuito.

12.3. Denúncias Sanitárias

Recebe denúncias sobre situações que possam representar risco à saúde pública.

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão.

Como solicitar: No setor da Vigilância Sanitária no Hospital Municipal ou pelos canais oficiais.

Documentos normalmente necessários: Não é necessário apresentar documentos. Sempre que possível, informe o endereço e descreva a situação.

Custo: Gratuito.

12.4. Orientações Sanitárias

Presta orientações sobre normas sanitárias e procedimentos relacionados à Vigilância Sanitária.

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão ou estabelecimento.

Como solicitar: No setor da Vigilância Sanitária no Hospital Municipal

Custo: Gratuito.

13. Guarda Municipal

A Guarda Municipal atua na proteção dos bens públicos municipais e apoia ações de segurança, organização e fiscalização desenvolvidas pela Prefeitura.

Endereço: Prefeitura Municipal – Rua Raul Maçone, 306 - Centro

Telefone: (16) 99732-8791

E-mail: segurancapublica@taiacu.sp.gov.br

13.1. Solicitação de Interdição de Ruas

Recebe pedidos de interdição temporária de vias públicas para eventos, obras, mudanças e outras situações autorizadas pelo Município.

Quem pode solicitar: Pessoas físicas, empresas ou entidades responsáveis pela atividade.

Como solicitar: O pedido deve ser protocolado na recepção da Prefeitura Municipal, que fará o encaminhamento ao setor responsável.

Documentos normalmente necessários:

- Documento de identificação;
- Ofício com informações sobre o evento ou atividade;
- Data, horário e local da interdição.

Prazo: Recomenda-se solicitar com antecedência para análise e organização dos serviços.

Custo: Conforme legislação municipal, quando aplicável.

Informações importantes: A autorização dependerá da análise dos setores competentes e poderá exigir o cumprimento de requisitos relacionados à segurança e ao trânsito.

14. Junta de Serviço Militar

A Junta de Serviço Militar presta atendimento aos cidadãos em assuntos relacionados ao Serviço Militar Obrigatório, realizando alistamentos, emissão de documentos e orientações previstas na legislação.

Endereço: Rua José Belizário Vieira, 129– Centro

Telefone: (16) 3275-1101

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h

Serviços disponíveis

- Alistamento Militar
- Emissão de Certificados Militares
- Regularização da Situação Militar
- Orientações sobre Serviço Militar

Informações importantes: Em caso de dúvidas sobre o Serviço Militar Obrigatório, compareça à Junta de Serviço Militar durante o horário de atendimento.

14.1. Alistamento Militar

Realiza o alistamento militar obrigatório dos cidadãos dentro do prazo previsto em lei.

Quem pode solicitar: Jovens obrigados ao alistamento militar e demais cidadãos que necessitem regularizar sua situação militar.

Como solicitar: Presencialmente na Junta de Serviço Militar.

Documentos normalmente necessários:

- Documento oficial com foto;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento.

Prazo: Conforme calendário do Serviço Militar.

Custo: Gratuito.

14.2. Emissão de Certificados Militares

Realiza a emissão e a entrega de documentos relacionados à situação militar do cidadão.

Quem pode solicitar: Cidadãos com situação militar regular.

Como solicitar: Presencialmente na Junta de Serviço Militar.

Documentos normalmente necessários:

- Documento oficial com foto;
- CPF.

Prazo: Conforme disponibilidade do sistema.

Custo: Gratuito.

14.3. Regularização da Situação Militar

Presta orientações e realiza os procedimentos necessários para regularização da situação militar.

Quem pode solicitar: Cidadãos com pendências perante o Serviço Militar.

Como solicitar: Presencialmente na Junta de Serviço Militar.

Documentos normalmente necessários:

- Documento oficial com foto;
- CPF;
- Documentos relacionados à situação militar, quando houver.

Prazo: Conforme análise do Exército Brasileiro.

Custo: Conforme legislação aplicável, quando houver incidência de multa.

15. Conselho Tutelar

O Conselho Tutelar atua na proteção e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes, atendendo situações de ameaça ou violação de direitos previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Endereço: Rua Boa Esperança, 329 - Centro

Telefone: (16) 99705-1158

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta, das 8h às 17h

Plantão: 24 horas para atendimento de urgências.

E-mail: taiacuconselhotutelar@yahoo.com.br

Serviços disponíveis

- Atendimento de denúncias
- Orientações às famílias
- Aplicação de medidas de proteção
- Encaminhamentos à rede de proteção

Informações importantes: O Conselho Tutelar não substitui a Polícia, o Poder Judiciário ou o Ministério Público. Sua atuação é voltada à proteção dos direitos de crianças e adolescentes.

15.1. Atendimento de Denúncias

Recebe denúncias de situações que envolvam ameaça ou violação dos direitos de crianças e adolescentes.

Quem pode solicitar: Qualquer cidadão.

Como solicitar: Presencialmente, por telefone ou durante os plantões do Conselho Tutelar.

Documentos normalmente necessários:

Não é necessária a apresentação de documentos. Sempre que possível, informe o endereço e descreva a situação.

Custo: Gratuito.

15.2. Orientações às Famílias

Presta orientações às famílias sobre direitos das crianças e adolescentes e sobre os serviços disponíveis na rede de proteção.

Quem pode solicitar: Pais, responsáveis ou qualquer interessado.

Como solicitar: Diretamente no Conselho Tutelar.

Custo: Gratuito.

15.3. Encaminhamentos à Rede de Proteção

Realiza encaminhamentos para os serviços de saúde, educação, assistência social e demais órgãos competentes quando necessário.

Quem pode solicitar: Crianças, adolescentes, familiares ou responsáveis.

Como solicitar: Após atendimento do Conselho Tutelar.

Custo: Gratuito.

16. Pet Container

Promove ações voltadas à saúde e ao controle populacional de cães e gatos, contribuindo para a proteção animal e a saúde pública.

Endereço: Rua Angelin Luiz Balsanelli, 30 – Porto Belo.

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h

Serviços disponíveis

- Castração de Cães e Gatos

Informações importantes: As castrações são realizadas conforme disponibilidade de vagas e cronograma definido pelo Município.

16.1. Castração de Cães e Gatos

Realiza o cadastramento e encaminhamento de cães e gatos para castração, conforme os critérios e cronograma estabelecidos pelo Município.

Quem pode solicitar: Proprietários ou responsáveis por cães e gatos residentes no Município.

Como solicitar: Presencialmente na Recepção da Prefeitura Municipal.

Documentos normalmente necessários:

- Documento oficial com foto;
- Comprovante de residência;
- Informações sobre o animal.

Prazo: Conforme disponibilidade de vagas e cronograma de castrações.

Custo: Gratuito.