



# **CARTA**<sub>DE</sub> **SERVIÇOS** **AO**<sub>USUÁRIO</sub>



CIDADE DE  
**TARUMÃ**  
TARUMÃ DO FUTURO COM GENTE FELIZ



*“Servir os nossos munícipes,  
entregando serviços que garantam  
sua sobrevivência e crescimento  
como cidadão, contribuindo para o  
desenvolvimento do Estado  
brasileiro.”*

Missão Prefeitura Municipal de  
Tarumã.

**Prefeito Municipal de Tarumã**

Oscar Gozzi

**Vice-Prefeito Municipal de Tarumã**

Fernandes Baratela

**Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos**

José Francisco Fogaça

**Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

Edivaldo Aparecido de Oliveira

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação**

Bruno Henrique Ribeiro da Fonseca

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes**

Sandra Regina de Almeida Moura

**Gabinete do Prefeito**

Oscar Gozzi

**Secretaria Municipal de Governo**

Gleyson Ramos Guimarães Lima

**Secretaria Municipal da Saúde**

Elvira Alice Gozze da Silva

**Apoio Técnico e fornecimento de informações:**

Coordenadores das Unidades Gerenciais Básicas - UGB's das Secretarias Municipais

José Renato Benelli (UGB Suporte Técnico em Programas e Projetos - STPP)

Silmara Pereira da Silva Beraldo (UGB Suporte Técnico em Programas e Projetos - STPP)

**Sistematização geral, revisão, diagramação e acabamento:**

Josiani Burato Luminati (UGB Suporte Técnico em Programas e Projetos - STPP)

**Ano: 2023. Versão: 01/2023.**



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS .....</b>	<b>17</b>
1.1. TARUMÃ RURAL: .....	17
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS MUNICIPAIS .....	17
PATRULHA RURAL.....	17
PORTEIRA DENTRO .....	18
SOLICITAÇÃO DE TERRA .....	18
TERRA PLANAGEM .....	19
1.2. AGRICULTURA FAMILIAR:.....	20
CADASTRO RURAL AMBIENTAL (CAR) .....	20
DECLARAÇÃO DE APTIDÃO AO PRONAF.....	20
RECEBIMENTO DE EMBALAGENS VAZIAS DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS .....	21
1.3. SERVIÇOS URBANOS: .....	21
CATA TRECO.....	21
COLETA LIXO ORGÂNICO.....	22
COLETA LIXO SELETIVO.....	23
RETIRADA DE GALHOS E TRONCOS.....	23
SOLICITAÇÃO DE CAÇAMBA.....	24
TRITURAÇÃO DE GALHOS .....	25
1.4. CONTROLE DE ANIMAIS: .....	25
CONTROLE E RECOLHIMENTO DE ANIMAIS .....	25
1.5. MANUTENÇÃO PÚBLICA: .....	26
LIMPEZA DE BOCA DE LOBO/BUEIRO .....	26
MANUTENÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA.....	26
1.6. PLANEJAMENTO URBANO: .....	27
ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO .....	27
ANÁLISE DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS .....	28

CERTIDÃO DE CONFRONTAÇÃO .....	28
CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO .....	29
CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO .....	30
CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA.....	30
CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA .....	31
CERTIDÃO DE SEPULTURA.....	32
CERTIDÃO DE TOPONÍMIA.....	32
CERTIDÃO DE UNIFICAÇÃO .....	33
EMIÇÃO DO HABITE-SE.....	34
FRACIONAMENTO DE IMÓVEL.....	34
PROJETO DE LOTEAMENTO .....	35
PROJETO DE RETIFICAÇÃO DE ÁREA .....	36
QUADRANTE NUMÉRICO .....	37
RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO .....	37
REVISÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA .....	38
REVISÃO CADASTRAL.....	39
SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO PARA CORTE DE ASFALTO .....	39
1.7. MEIO AMBIENTE:.....	40
RECEBIMENTO DE LÂMPADAS USADAS.....	40
RECEBIMENTO DE PILHAS E BATERIAS USADAS .....	40
RECEBIMENTO DE ÓLEO DE COZINHA USADO .....	41
RECEBIMENTO DE PNEUS USADOS .....	42
1.8. PARQUES, JARDINS E ARBORIZAÇÃO:.....	42
CORTE DE ÁRVORES .....	42
PODA DE ÁRVORES.....	43
<b>2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.....</b>	<b>43</b>
2.1. CONSELHO TUTELAR:.....	43
DENÚNCIAS.....	43
GARANTIR OS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – PREVISTO NA	

LEI 8.069/90.....	44
2.2. CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS: .....	46
INSCRIÇÃO PARA O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV) - CRESCER SEMPRE.....	46
INSCRIÇÃO PARA O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV) - ESPAÇO JOVEM .....	46
SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA (PAIF) .....	47
2.3. CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO – CCI: .....	48
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA IDOSOS .....	48
2.4. CADASTRO ÚNICO:.....	49
AÇÃO JOVEM .....	49
AUXÍLIO BRASIL .....	50
BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – BPC PCD .....	50
BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA PARA IDOSO – BPC IDOSO .....	51
CARTEIRA DO IDOSO .....	52
ID JOVEM .....	53
PASSE LIVRE .....	54
PREVIDÊNCIA SOCIAL – INSS 5% .....	55
PROGRAMA ESTADUAL DO LEITE - VIVALEITE .....	56
RENDA CIDADÃ .....	57
TARIFA SOCIAL DE ENERGIA ELÉTRICA - TSEE .....	58
2.5. CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS:.....	58
SERVIÇO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA .....	58
SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS - PAEFI.....	59
SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA (LA) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE (PSC).....	60
SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM	

DEFICIÊNCIA, IDOSOS E SUAS FAMÍLIAS.....	61
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE .....	61
2.6. VIDA ATIVA: .....	62
SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS.....	62
2.7. HABITAÇÃO:.....	63
ACOMPANHAMENTO AOS BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – FAIXA 1 (RESIDENCIAL HARMONIA) .....	63
ACORDO DE PRESTAÇÃO EM ATRASO (CDHU) .....	63
AVISO DE SINISTRO AO ESTIPULANTE, POR ÓBITO OU INVALIDEZ PERMANENTE (CDHU).....	64
DEMONSTRATIVO IR (CDHU) .....	65
MORADIA A TÍTULO GRATUITO PARA IDOSOS .....	66
PESQUISA DE DEMANDA HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ (DIAGNÓSTICO HABITACIONAL).....	66
PLANTA POPULAR.....	67
SEGUNDA VIA DE BOLETO (CDHU) OU PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA .....	68
SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DO CONTRATO (CDHU) .....	69
SOLICITAÇÃO DE ADITAMENTO DO CONTRATO (CDHU) .....	69
SOLICITAÇÃO DA ESCRITURA DEFINITIVA (CDHU) .....	70
SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DO VALOR DA PARCELA (CDHU) .....	71
SOLICITAÇÃO DO TERMO DE LIBERAÇÃO DE HIPOTECA - COHAB.....	72
SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE (CDHU) .....	73
2.8. DEFENSORIA:.....	74
ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUITA .....	74
2.9. BENEFÍCIOS EVENTUAIS: .....	75
ATENDIMENTO EMERGENCIAL COM CESTA BÁSICA .....	75
AUXÍLIO FRALDA GERIÁTRICA .....	75



AUXÍLIO LEITE INTEGRAL .....	76
AUXÍLIO URNA FUNERÁRIA.....	77
PASSES E PASSAGENS DE LONGA DISTÂNCIA .....	77
SOLICITAÇÃO DE ÓCULOS DE GRAU .....	78
2.10. FUNDO SOCIAL: .....	78
CAMPANHA DO AGASALHO.....	78
CURSOS E OFICINAS DE CROCHÊ E BORDADOS .....	79
ESCOLA DE MODA .....	80
PADARIA ARTESANAL .....	80
POLO REGIONAL DA ESCOLA DE BELEZA.....	81
PROGRAMA MELHORIA HABITACIONAL .....	81
PROJETO GERAÇÃO DE RENDA .....	82
PROJETO NASCER .....	83
2.11. ESPAÇO VÔVÓ: .....	84
INSCRIÇÃO PARA O ESPAÇO VÔVÓ.....	84
<b>3. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO ..</b>	<b>85</b>
3.1. ADMINISTRAÇÃO: .....	85
SOLICITAÇÃO DE ÁREA NO DISTRITO INDUSTRIAL .....	85
3.2. CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – CFP:.....	86
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.....	86
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL .....	87
3.3. POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – PAT: .....	87
EMIÇÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO .....	87
SEGURO DESEMPREGO .....	88
VAGAS DE EMPREGO .....	89
3.4. SEBRAE AQUI: .....	89
ABERTURA DE MEI.....	89
BAIXA DA MEI .....	90
CONSULTORIA PARA MICRO EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS.....	91



DECLARAÇÃO ANUAL DO SIMPLES NACIONAL PARA O MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL .....	91
GERAR PARCELAMENTO DAS DÍVIDAS DA MEI .....	92
IMPRESSÃO - DAS .....	93
3.5. BANCO DO POVO PAULISTA: .....	93
FINANCIAMENTO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS .....	93
3.6. SERVIÇOS AO CIDADÃO: .....	95
ATUALIZAÇÃO OU ALTERAÇÃO DO CPF .....	95
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH DEFINITIVA .....	95
CREDENCIAMENTO DE VAGAS ESPECIAIS .....	96
DESBLOQUEIO DE SENHA DA NOTA FISCAL PAULISTA .....	97
EMIÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE - RG .....	97
MULTAS .....	98
PRIMEIRA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH .....	99
PRIMEIRA VIA DO TÍTULO DE ELEITOR .....	100
PROCON .....	101
REGULARIZAÇÃO DO TÍTULO DE ELEITOR .....	101
RENOVAÇÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH .....	102
SEGUNDA VIA DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH .....	103
TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS .....	104
3.7. TURISMO: .....	105
VISITA TURÍSTICA .....	105
3.8. CENTRAL DE MONITORAMENTO: .....	106
SOLICITAÇÃO DE IMAGENS DA CENTRAL DE MONITORAMENTO MUNICIPAL .....	106
<b>4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES .....</b>	<b>106</b>
4.1. CENTRAL DE MATRÍCULAS: .....	106
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA .....	106
DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA .....	107
DECLARAÇÃO DE VAGA .....	108

EMISSION DE HISTÓRICO ESCOLAR .....	108
MATRÍCULA PARA CRECHE E PRÉ-ESCOLA.....	109
MATRÍCULA ESCOLAR.....	110
REMATRÍCULA ESCOLAR .....	110
4.2. ESPORTES: .....	111
INSCRIÇÕES ESCOLA DE BASE .....	111
4.3. CULTURA: .....	112
ACESSO A BIBLIOTECA PÚBLICA “ANNA MARIA JOSÉ DE BRITO” .....	112
OFICINAS CULTURAIS .....	112
4.4. POLO UNIVERSITÁRIO “ODÍLIA GUEDES RIBEIRO”: .....	113
EMPRÉSTIMO DE LIVROS DIDÁTICOS .....	113
VESTIBULAR PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	114
4.5. PROGRAMAS ESPECIAIS DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – PEDE: .....	114
BOLSA DE ESTUDOS .....	114
CURSO DE EXTENSÃO FEMA ROBÓTICA.....	115
CURSINHO PRÉ UNIVERSITÁRIO .....	116
CURSOS TÉCNICOS COM CERTIFICAÇÃO DO CENTRO PAULA SOUZA.....	117
CONCESSÃO DE PASSES E PASSAGENS ESTUDANTES .....	117
JOVEM NA INDÚSTRIA.....	118
PROGRAMA DE ENSINO DE LÍNGUAS - PELT .....	119
PROJETO DE FÉRIAS .....	120
<b>5. GABINETE DO PREFEITO .....</b>	<b>120</b>
5.1. ADMINISTRAÇÃO: .....	120
AGENDAMENTO DE HORÁRIO COM O PREFEITO .....	120
5.2. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR: .....	121
ALISTAMENTO MILITAR .....	121
<b>6. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO .....</b>	<b>122</b>
6.1. CONTROLADORIA: .....	122
SERVIÇO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.....	122

6.2. OUVIDORIA:	122
MANIFESTAÇÕES OUVIDORIA (DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES, ELOGIOS, SUGESTÕES)	122
6.3. FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÃO – FUMAP:	123
SOLICITAÇÃO DE HOLERITE DE APOSENTADOS/PENSIONISTAS	123
SOLICITAÇÃO DE INFORME DE RENDIMENTOS PARA APOSENTADOS/PENSIONISTAS	124
6.4. RECURSOS HUMANOS – RH:	124
ACESSO AO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ	124
ACESSO A PÁGINA DE CONCURSOS E SELEÇÕES	125
CANCELAMENTO DOS CONVÊNIOS UNIMED, UNIODONTO E CARTÃO ACCRÉDITO	126
CERTIDÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	126
DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO	127
DECLARAÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP ...	127
DECLARAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	128
DESINTERESSE DE ANTECIPAÇÃO DE 13º SALÁRIO	129
INCLUSÃO NOS CONVÊNIOS UNIMED E UNIODONTO	129
RECURSO ADMINISTRATIVO – CONCURSOS	130
6.5. TRIBUTAÇÃO:	131
ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL E ALVARÁ	131
ALTERAÇÃO CADASTRAL (PROPRIETÁRIO OU DE COMPROMISSÁRIO COMPRADOR - IPTU)	132
ALVARÁ	132
CÁLCULO E EMISSÃO DA GUIA DE ITBI (IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO	133
CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA	134
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS	134
CERTIDÃO DE PAGAMENTO	135
CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA	136

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS .....	136
CERTIDÃO DE SITUAÇÃO CADASTRAL .....	137
CERTIDÃO DE TEMPO DE EXISTÊNCIA .....	137
CERTIDÃO DE VALOR VENAL .....	138
ISENÇÃO DE IPTU .....	139
NEGOCIAÇÃO, PARCELAMENTO DE DÉBITOS MUNICIPAIS .....	139
PORTAL DE SERVIÇOS .....	140
REVISÃO DE LANÇAMENTOS (IMPOSTOS MUNICIPAIS / DÍVIDA ATIVA) .....	141
SEGUNDA VIA DO CARNÊ DE IPTU .....	141
SUSPENSÃO OU ENCERRAMENTO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL .....	142
<b>7. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE .....</b>	<b>143</b>
7.1. ADMINISTRAÇÃO: .....	143
AGENDAMENTO DE HORÁRIO COM A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE .....	143
RECLAMAÇÃO REFERENTE AOS SERVIÇOS DA SAÚDE .....	143
7.2. PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF: .....	144
AGENDAMENTO DE CONSULTA MÉDICA .....	144
CADASTRAMENTO DE USUÁRIO NA ATENÇÃO BÁSICA .....	144
COLETA DE PAPANICOLAU .....	145
CONSULTA DE ENFERMAGEM PARA DEMANDA ESPONTÂNEA .....	146
CONSULTA DE PUERICULTURA .....	147
CÓPIA DE PRONTUÁRIO .....	147
CONSULTA ODONTOLÓGICA .....	148
PROCEDIMENTOS NA ATENÇÃO BÁSICA .....	149
SOLICITAÇÃO DE RECEITA DE USO CONTÍNUO .....	150
TESTE RÁPIDO DE GRAVIDEZ NA ATENÇÃO BÁSICA .....	150
TESTE RÁPIDO PARA HIV, SÍFILIS, HEPATITE B E HEPATITE C .....	151
VISITA DOMICILIAR MÉDICO/ENFERMEIRO .....	152
7.3. NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF: .....	152
ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	152

FISIOTERAPIA .....	153
NUTRICIONISTA .....	154
PSICÓLOGO .....	155
7.4. CENTRO DE REABILITAÇÃO: .....	156
FISIOTERAPIA .....	156
7.5. SAÚDE MENTAL: .....	157
ATENDIMENTO PSQUIATRA, TERAPEUTA OU PSICÓLOGO .....	157
7.6. VIGILÂNCIA EM SAÚDE:.....	157
APLICAÇÃO DE VACINAS DE ROTINA .....	157
CONTROLE DE VETORES – COMBATE CONTRA ARBOVIROSES E ANIMAIS PEÇONHENTOS .....	158
LICENCIAMENTO SANITÁRIO.....	159
RESULTADO DE EXAMES DE COVID, DENGUE E FEBRE MACULOSA .....	160
SOLICITAÇÃO DE IMUNOBOLÓGICOS ESPECIAIS.....	160
TESTE TUBERCULINICO.....	161
TRANSPORTE DE PACIENTES PARA OUTROS MUNICÍPIOS .....	161
7.7. PRONTO ATENDIMENTO, ESPECIALIDADES E SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE – PAESES:.....	162
ATENDIMENTO DE CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS .....	162
ATENDIMENTO DE CIRURGIAS ELETIVAS E PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS .....	163
ATENDIMENTO DE EXAMES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.....	164
CENTRO DE ESPECIALIDADES .....	165
CENTRO DE ESPECIALIDADES - PEDIDO DE EXAME LABORATORIAIS.....	166
CONSULTA EM TELEMEDICINA.....	166
DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS (MEDEX) PADRONIZADOS PELO ESTADO .....	167
DISPONIBILIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA FARMÁCIA MUNICIPAL.....	168
EXAME DE RAO X – PRONTO ATENDIMENTO .....	169
EXAME DE RAO X – SOLICITADOS PELO PSF OU ESPECIALIDADE.....	170

PEDIDO DE AMBULÂNCIA BRANCA “COMPLEXO DE SAÚDE” .....	170
PEDIDO DE AMBULÂNCIA VERMELHA “SAMU” .....	171
PRONTO ATENDIMENTO COMPLEXO DE SAÚDE - PEDIDO DE EXAME LABORATORIAIS.....	172
PRONTO ATENDIMENTO COMPLEXO DE SAÚDE – ATENDIMENTO AOS MUNICÍPES .....	173
PRONTO ATENDIMENTO COMPLEXO DE SAÚDE – ATENDIMENTO A CIDADÃOS QUE NÃO RESIDEM NO MUNICÍPIO .....	173
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>175</b>

## APRESENTAÇÃO

### O que é a Carta de Serviços?

A “Carta de Serviços ao Usuário” está prevista no *art. 7º da Lei nº 13.460/2017*, sendo um direito do cidadão, e é uma ferramenta de transparência que descreve os serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Tarumã aos cidadãos com o objetivo de informar e orientar sobre as formas de acesso e atendimento aos serviços municipais.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição, as formas de acesso disponíveis, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento.

### A quem se destina?

Aos cidadãos que necessitam de informações e orientações sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Tarumã.

### Qual o conteúdo da publicação?

A “Carta de Serviços” contém as seguintes informações:

- Serviços oferecidos;
- Descrição dos serviços;
- Requisitos;
- Locais e horários de atendimento dos serviços;
- Etapas para processamento dos serviços;
- Documentos necessários para prestação dos serviços;
- Formas e informações necessárias para acessar os serviços;

Esta Carta de Serviço ao Usuário foi elaborada de acordo com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarumã. Os serviços estão listados por Secretaria, indicando-se as divisões e áreas que são responsáveis por gerenciar a prestação de cada serviço.

Toda a administração pública esteve envolvida na confecção deste documento.



## 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

### 1.1. TARUMÃ RURAL:

#### MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS MUNICIPAIS

**Descrição do serviço:** conservação, manutenção e restauração de estradas Municipais são serviços destinados a recuperar e manter a malha existente pavimentada ou não, melhorando seus níveis operacionais, com a consequente elevação dos padrões de segurança e conforto para os usuários

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã ou ter propriedade no município

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer ao Ceap ou na Casa da Agricultura para abertura do protocolo; encaminhamento do protocolo ao setor responsável; agendamento do serviço; execução do serviço conforme programação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4705

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida das Orquídeas, 47, Centro – CEAP ou Rua Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** via sistema 1Doc ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** até 10 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** em dias chuvosos o serviço não é realizado

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Tarumã Rural

#### PATRULHA RURAL

**Descrição do serviço:** serviço de contratação de hora máquina para plantio de soja e milho, terraplanagem, gradiação e nivelamento, aplicação de inseticidas e herbicidas e limpeza de dreno

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã ou ter propriedade no município

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Casa da Agricultura para solicitação do serviço; elaboração do contrato; assinatura do contrato; agendamento do serviço; execução do serviço conforme programação

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF e comprovante de residência

**Forma de acompanhamento:** por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com cronograma

**Prioridade de atendimento:** ordem de pedido

**Observação:** em dias chuvosos o serviço não é realizado

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Tarumã Rural

### **PORTEIRA DENTRO**

**Descrição do serviço:** serviço de empedramento das sedes das propriedades rurais e acessos as estradas municipais

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã ou ter propriedade no município

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc, ou comparecer a Casa da Agricultura para solicitação do serviço; encaminhamento do protocolo ao setor responsável; agendamento do serviço; execução do serviço conforme programação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Obras

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** via sistema 1Doc ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** até 10 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de Protocolo

**Observação:** em dias chuvosos o serviço não é realizado

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Tarumã Rural

### **SOLICITAÇÃO DE TERRA**

**Descrição do serviço:** entrega de cargas de terra para nivelamento de terreno

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã ou ter propriedade no município

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou

comparecer ao Ceap para auxílio no protocolo; encaminhamento do protocolo ao setor responsável; agendamento do serviço; entrega da terra conforme programação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida das Orquídeas, 47, Centro – CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** via sistema 1Doc ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** em até 30 dias após a solicitação

**Prioridade de atendimento:** ordem de Protocolo

**Observação:** o solicitante tem direito a 2 caminhões sem custos acima de 2 será cobrado uma taxa pelo serviço

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Tarumã Rural

## **TERRA PLANAGEM**

**Descrição do serviço:** terraplanagem é uma técnica construtiva que visa aplainar e aterrar um terreno e serve para evitar possíveis acidentes com o solo e resolvendo possíveis problemas antes mesmo de iniciar uma construção

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã ou ter propriedade no município

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer ao Ceap ou na Casa da Agricultura para auxílio no protocolo; encaminhamento do protocolo ao setor responsável; agendamento do serviço; execução do serviço conforme programação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida das Orquídeas, 47, Centro – CEAP ou Rua das Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** via sistema 1Doc ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com cronograma

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** em dias chuvosos o serviço não é realizado

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Tarumã Rural

## **1.2. AGRICULTURA FAMILIAR:**

### **CADASTRO RURAL AMBIENTAL (CAR)**

**Descrição do serviço:** é um registro público eletrônico nacional, obrigatório para todos os imóveis rurais, com a finalidade de integrar as informações ambientais das propriedades e posses rurais, compondo base de dados para controle, monitoramento, planejamento ambiental e econômico e combate ao desmatamento

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir ou ser arrendatário de uma propriedade rural em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Casa da Agricultura; apresentar a documentação necessária; análise dos documentos e cadastramento da propriedade no sistema

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4710

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua das Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG e matrícula atualizada da propriedade

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 15 dias após o pedido

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Agricultura Familiar

### **DECLARAÇÃO DE APTIDÃO AO PRONAF**

**Descrição do serviço:** a Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) é o instrumento utilizado para identificar e qualificar as Unidades Familiares de Produção Agrária (UFPA) e suas formas associativas organizadas em pessoas jurídicas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e se enquadrar nos critérios da agricultura familiar

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer a Casa da Agricultura; apresentar a documentação necessária; recebimento e análise dos documentos; lançamento no sistema; entrega da declaração ao requerente

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4710

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua das Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** carteira de identidade (RG), CPF e documentos do(a) cônjuge: RG e CPF (apenas para as pessoas casadas ou sob regime de união estável), e documentação que permita a análise dos rendimentos da produção

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 20 dias

**Prioridade de atendimento:** por ordem de pedido

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Agricultura Familiar

### **RECEBIMENTO DE EMBALAGENS VAZIAS DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS**

**Descrição do serviço:** recebimento de embalagens de defensivos agrícolas, para darmos a destinação final correta para as embalagens vazias dos agrotóxicos e diminuir o risco para a saúde das pessoas e de contaminação do meio ambiente

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer com as embalagens vazias até a Casa da Agricultura; recebimento das embalagens, descarte final correto

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4710

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua das Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** março a abril

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** recebimento de no máximo 300 embalagens

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Agricultura Familiar

### **1.3. SERVIÇOS URBANOS:**

#### **CATA TRECO**

**Descrição do serviço:** realiza o recolhimento de materiais em desuso, tais como: mesas velhas,

cadeiras, sofá, guarda-roupas, entre outros objetos. Tem como objetivo coletar materiais volumosos inertes, para facilitar ao munícipe a limpeza de sua residência e evitar a obstrução de calçadas e vias públicas, assim como evitar que sejam descartados de forma irregular como em caçambas ou em terrenos vazios

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** realizar agendamento do serviço na Casa da Agricultura, informando o material a ser descartado; colocar os materiais/objetos a serem recolhidos em frente à sua residência no dia agendado; ou colocar os objetos a serem recolhidos em frente à residência toda quarta-feira; recolhimento dos objetos/materiais

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4705

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30)

**Dias e horários de atendimento:** todas as quartas-feiras das 07h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** informar nome completo e o endereço completo no ato do agendamento

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** toda quarta-feira

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** o Cata-Treco não recolhe entulho de construção civil

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Serviços Urbanos

## COLETA LIXO ORGÂNICO

**Descrição do serviço:** realização de coleta de lixo orgânico ou resíduos orgânicos, que são os lixos de origem biológica (animal ou vegetal)

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** colocar o lixo orgânico em frente a sua residência/empresa nos dias específicos de coleta no seu bairro; realização da coleta conforme programação

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4705

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Agro-Obras

**Período de solicitação do serviço:** não se aplica

**Dias e horários de atendimento:** a partir das 06h00 às 14h00 - Segunda, Quarta e Sexta-feira a



coleta é feita nas Vilas: Residencial Dourados, Vila Dourados, Água Bonita, Vila Brasil, Vila Cristal, Vila dos Estados e Centro; Terça, Quinta-feira, e Sábado a coleta é feita nas Vilas: Vila das Nações, Vila dos Lagos, Vila dos Pássaros, Vila das Árvores, Jardim das Árvores I,II,III e Residencial Harmonia

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato de acordo com os dias específicos de cada Vila

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** para reclamações ou informações, contato presencial ou telefônico

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Serviços Urbanos

### COLETA LIXO SELETIVO

**Descrição do serviço:** realização de coleta seletiva proveniente dos resíduos sólidos (materiais recicláveis) do tipo: papel, plásticos, vidros, etc.

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** colocar o lixo reciclável em frente a sua residência/empresa nos dias específicos de coleta no seu bairro; realização da coleta conforme programação

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4705

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Agro-Obras

**Período de solicitação do serviço:** não se aplica

**Dias e horários de atendimento:** a partir das 07h30 - Segunda, Quarta e Sexta-feira a coleta é feita nas Vilas: Vila das Nações, Vila dos Lagos, Vila dos Pássaros, Vila das Árvores, Jardim das Árvores, I,II,III e Residencial Harmonia; Terça, Quinta e Sexta-feira é feita a coleta nas Vilas: Residencial Dourado, Vila Dourados, Água Bonita, Vila Cristal, Vila dos Estado e Centro

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato de acordo com os dias específicos de cada Vila

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** para reclamações ou informações, contato presencial ou telefônico

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Serviços Urbanos

### RETIRADA DE GALHOS E TRONCOS

**Descrição do serviço:** serviço de retirada de galhos e troncos de árvores, devido a podas ou que

caem/quebram

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar a solicitação na Casa da Agricultura ou abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc; solicitação enviada a unidade responsável; retirada dos galhos e troncos conforme cronograma

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4705

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (segunda a sexta-feira das 07h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo do sistema 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com a data agendada

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** retirada somente de galhos e troncos de árvores

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Serviços Urbanos

## **SOLICITAÇÃO DE CAÇAMBA**

**Descrição do serviço:** caçamba para coleta de galhos, folhas e troncos de árvores ou para coleta de entulhos de construção

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar a solicitação de caçamba na Casa da Agricultura ou abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc; solicitação enviada ao setor responsável; entrega dos pedidos ao motorista para a entrega das caçambas

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4705

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo do sistema 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 48 horas para entrega da caçamba

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**



**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Serviços Urbanos

### **TRITURAÇÃO DE GALHOS**

**Descrição do serviço:** o serviço faz a trituração dos galhos provenientes das podas das árvores feitas pelos moradores e pela prefeitura, dando um destino correto aos troncos, galhos e folhas que seriam descartados em locais impróprios, agilizando o processo de decomposição dos galhos que acaba sendo bem mais rápido do que o tradicional

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar a solicitação na Casa da Agricultura ou abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc; solicitação enviada a unidade responsável; trituração dos galhos efetuado conforme cronograma

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4705

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 5 dias após o recebimento do pedido

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Serviços Urbanos

## **1.4. CONTROLE DE ANIMAIS:**

### **CONTROLE E RECOLHIMENTO DE ANIMAIS**

**Descrição do serviço:** serviço para recolher animais abandonados das ruas ou enxames de abelha, evitando acidentes (provocados, na maior parte das vezes, por animais que permanecem em pistas de estradas) e a propagação de doenças

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** ligar na Secretaria de Agro-Obras e solicitar a retirada do animal; informar o local correto de onde o animal se encontra; equipe vai até o local indicado; recolhimento do animal

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4705 ou 99696-1607

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Agro-Obras

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:**

**Observação:** o serviço é realizado assim que solicitado

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Controle de Animais - CONAN

### 1.5. MANUTENÇÃO PÚBLICA:

#### LIMPEZA DE BOCA DE LOBO/BUEIRO

**Descrição do serviço:** limpeza e desobstrução da boca-de-lobo/bueiro (caixa de alvenaria dotada de grelha, com a finalidade de coletar águas superficiais nas vias públicas) que se encontra com acúmulo de dejetos e sujeiras como terra, galhos, folhas secas, entre outros, para que as águas de chuva sigam seu curso natural nas galerias de águas pluviais, não causando inundações

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** ligar na secretaria de Agro-Obras e efetuar a solicitação; equipe vai até o local; limpeza/desobstrução realizada

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4705 Ramal 5905

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Agro-Obras

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** é realizado um cronograma de limpeza das bocas de lobos, sendo o serviço realizado duas vezes ao ano, e também quando solicitado pelos munícipes

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Manutenção Pública

#### MANUTENÇÃO ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**Descrição do serviço:** manutenção urbana que faz a verificação de lambadas apagadas e acesas, substituindo as luzes queimadas por novas, nas praças e prédios públicos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** ligar na secretaria de Agro-Obras solicitando o serviço e informando o local a ser realizado o serviço; agendamento e realização da manutenção

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4705 Ramal 5905

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Agro-Obras

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a quinta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** a manutenção é realizada toda sexta-feira

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** para locais públicos pertencentes a Prefeitura

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Manutenção Pública

## 1.6. PLANEJAMENTO URBANO:

### ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

**Descrição do serviço:** é um documento certificando que uma obra está dentro das normas e da legislação vigente do município, além de mostrar que existe a presença de um responsável técnico pela execução da obra, autoriza qualquer tipo de construção, independentemente de seu uso e material empregado na sua execução

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, não possuir débitos com a Prefeitura e estar com o projeto arquitetônico aprovado

**Etapas do processamento do serviço:** após aprovação do projeto arquitetônico, automaticamente é encaminhado o Alvará de construção dentro do mesmo protocolo de solicitação de análise de projeto, portanto não é necessário abrir novo protocolo para solicitação

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Agro-Obras

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** estar com o projeto arquitetônico aprovado

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** até 10 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:****Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano**ANÁLISE DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS**

**Descrição do serviço:** para verificar se os projetos de construção, ou ampliação de área existente com ou sem reforma, destinados ao uso residencial unifamiliar ou empresarial, estão de acordo com a legislação de Construção Civil

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã ou estar construindo no município e não possuir débitos com a Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; anexar os documentos necessários; recebimento e análise do projeto; devolutiva da análise através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** ART/RRT/TRT – Projeto; Carta de Anuência do Projeto; Cópia de comprovante de residência do proprietário; Documento de Identificação do Proprietário; Documento de Titularidade do Imóvel; Memorial Descritivo; Projeto Arquitetônico

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser prorrogado para mais 10 dias após cada comuniqué-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** a análise poderá passar do prazo previsto, dependendo das correções que terão que ser feitas no projeto pelo solicitante. Solicitação de análise de projeto para pessoas que não residem no município, deverá efetuar um cadastro no CEAP com recolhimento da taxa

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano**CERTIDÃO DE CONFRONTAÇÃO**

**Descrição do serviço:** certifica as confrontações do imóvel/lote, para regularização do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis ou atendimento a solicitações de outros órgãos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã ou ter algum imóvel/lote no

município e não possuir débitos com a Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; realização da confrontação pela equipe de Planejamento Urbano; emissão da certidão e entrega através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias após a abertura do protocolo

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

## **CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO**

**Descrição do serviço:** certifica que ocorreu a demolição parcial ou total de um imóvel

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã ou ter algum imóvel no município e não possuir débitos com a Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; verificação do local pela equipe de Planejamento Urbano; emissão da certidão e entrega através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser

prorrogado para mais 10 dias após cada comunique-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

### **CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO**

**Descrição do serviço:** a certidão de desmembramento é um documento que serve para confirmar se houve ou não desmembramento de lotes

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir débitos com a Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; verificação/análise pela equipe de Planejamento Urbano; emissão da certidão e entrega através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser prorrogado para mais 10 dias após cada comunique-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** a solicitação passará por uma análise, não estando em conformidade, será solicitado maiores esclarecimentos

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

### **CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA**

**Descrição do serviço:** certidão que atesta a existência ou não de cadastro imobiliário na Prefeitura para um determinado imóvel (matrícula/transcrição) ou em nome de uma determinada pessoa física ou jurídica

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir débitos com a Prefeitura



**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; verificação; emissão da certidão e entrega através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** [semplos@taruma.sp.gov.br](mailto:semplos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias após a abertura do protocolo

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

## **CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA**

**Descrição do serviço:** certidão que atesta a inexistência de cadastro imobiliário na Prefeitura para um determinado imóvel (matrícula/transcrição) ou em nome de uma determinada pessoa física ou jurídica

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir débitos com a Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; verificação; emissão da certidão e entrega através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** [semplos@taruma.sp.gov.br](mailto:semplos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias após a abertura do protocolo

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:****Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano**CERTIDÃO DE SEPULTURA****Descrição do serviço:** esta certidão informa quem são os beneficiários do jazigo (sepultura perpétua)**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir débitos com a Prefeitura**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; verificação; emissão da certidão e entrega através do protocolo aberto para a solicitação**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias após a abertura do protocolo**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo**Observação:****Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano**CERTIDÃO DE TOPONÍMIA****Descrição do serviço:** consiste num documento autenticado que certifica a toponímia, numeração de prédio(s) e/ou a freguesia, bem como a eventual correspondência entre os atuais elementos e elementos anteriores, verificados no local ou registrados em entidades oficiais**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir débitos com a Prefeitura**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; verificação/análise; emissão da certidão e entrega através do protocolo aberto para a solicitação**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914



**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser prorrogado para mais 10 dias após cada comuniquê-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

### **CERTIDÃO DE UNIFICAÇÃO**

**Descrição do serviço:** a certidão de unificação é um documento que serve para confirmar se houve ou não a unificação de lotes

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir débitos com a Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; verificação/análise; emissão da certidão e entrega através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser prorrogado para mais 10 dias após cada comuniquê-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

## EMIÇÃO DO HABITE-SE

**Descrição do serviço:** trata-se de um documento que atesta que a residência foi construída de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura. O habite-se é necessário tanto para novas construções quanto para obras e reformas.

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** estar com o projeto da construção aprovado e com a obra já concluída/finalizada no município de Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; verificação/análise in loco pela equipe de Planejamento Urbano; pagamento da taxa pelo requerente; emissão do habite-se e entrega através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser prorrogado para mais 10 dias após cada comuniquê-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** a obra deverá estar com o projeto já aprovado e a construção concluída, estando sujeito a uma visita do fiscal

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

## FRACIONAMENTO DE IMÓVEL

**Descrição do serviço:** é o parcelamento de imóvel em lotes destinados à edificação com aproveitamento do sistema viário oficial. O fracionamento está ligado diretamente ao direito de propriedade, tem por finalidade estabelecer uma relação entre o imóvel edificado e a parcela de lote que lhe é correspondente, tendo como objetivo a venda futura do bem

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** não possuir débitos com a Prefeitura e o imóvel deve atender aos requisitos de infraestrutura básica (energia, água e esgoto) e estar construído no município

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; conclusão do pedido e devolutiva enviada através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** [semplos@taruma.sp.gov.br](mailto:semplos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** deve ser informado o endereço, setor, quadra e lote do imóvel em questão

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser prorrogado para mais 10 dias após cada comuniquê-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

## PROJETO DE LOTEAMENTO

**Descrição do serviço:** loteamento é a divisão de glebas em lotes destinados à edificação, com aberturas de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias já existentes. Considera-se Gleba, a área de terreno que não foi objeto de Loteamento ou Desmembramento

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** o imóvel não deve ter dívidas no município e a área deve estar dentro do perímetro urbano

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc; recebimento do protocolo; análise do projeto e dos documentos; se as documentações estiverem corretas será solicitado a assinatura digital dos proprietários e responsável técnico; após todos os documentos assinados o processo será finalizado após a assinatura do engenheiro da Prefeitura; devolutiva ao solicitante através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** [semplos@taruma.sp.gov.br](mailto:semplos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Agro-Obras

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** ART/RRT/TRT – Projeto; Carta de Anuência do Projeto; Cópia de comprovante de residência do proprietário; Documento de Identificação do Proprietário; Documento de Titularidade do Imóvel; Memorial Descritivo; Projeto Arquitetônico

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser prorrogado para mais 10 dias após cada comuniquê-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

## PROJETO DE RETIFICAÇÃO DE ÁREA

**Descrição do serviço:** a retificação de área de um imóvel é um procedimento que permite a correção de seu registro ou averbação quando se mostrarem omissos, imprecisos ou não exprimirem a verdade

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** o imóvel não deve ter dívidas no município e todos os confrontantes devem estar ciente da retificação

**Etapas do processamento do serviço:** o solicitante precisa contratar um profissional de agrimensura para elaboração do projeto e documentos complementares; abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc; recebimento do protocolo; análise do projeto e documentação; se os documentos estiverem corretos será solicitado as assinaturas digitais, dos proprietários, responsável técnico e confrontantes; após todos os documentos assinados o processo será finalizado após a assinatura do engenheiro da Prefeitura; devolutiva ao solicitante através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Agro-Obras

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** ART/RRT/TRT – Projeto; Carta de Anuência do Projeto; Cópia de comprovante de residência do proprietário; Documento de Identificação do Proprietário; Documento de Titularidade do Imóvel; Memorial Descritivo; Projeto Arquitetônico

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser prorrogado para mais 10 dias após cada comuniquê-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

## QUADRANTE NUMÉRICO

**Descrição do serviço:** documento que certifica a localização de um determinado terreno/casa, identificando o setor, quadra, lote e número, conforme registros no cadastro municipal

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir débitos com a Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; verificação/análise; emissão da certidão e entrega através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** [semplos@taruma.sp.gov.br](mailto:semplos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG e endereço do terreno/imóvel

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias após a abertura do protocolo

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

## RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

**Descrição do serviço:** após o vencimento do alvará de construção o proprietário do imóvel e responsável técnico deve solicitar a renovação do mesmo, se a construção ainda estiver em andamento

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** estar construindo no município, não possuir débitos com a Prefeitura e o projeto arquitetônico deve estar devidamente aprovado pela Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc; recebimento do protocolo; análise; renovação de alvará emitido e enviado através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** [semplos@taruma.sp.gov.br](mailto:semplos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Agro-Obras

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** projeto Arquitetônico aprovado e alvará para análise da solicitação

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser prorrogado para mais 10 dias após cada comuniquê-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

## REVISÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA

**Descrição do serviço:** trata-se do pedido de revisão dos valores lançados de IPTU com base em divergências de metragem de área construída cadastrada, ou da inexistência dela, no Cadastro Imobiliário, ou seja, quando a área construída existente no Cadastro e utilizada na base do Cálculo do IPTU não condiz com a metragem existente “in loco”

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir débitos com a Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; anexar os documentos necessários; recebimento do protocolo; análise da solicitação; devolutiva da análise através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias após a abertura do protocolo

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** a análise poderá passar do prazo previsto, dependendo das correções que terão que ser feitas no projeto pelo solicitante. Solicitação de análise de projeto a profissionais que não residem no município de tarumã, deverá efetuar um cadastro no CEAP com recolhimento das taxas

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano



## REVISÃO CADASTRAL

**Descrição do serviço:** serviço que visa a revisão do cadastro do imóvel, para fins de regularização de elementos cadastrais do imóvel

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir débitos com a Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; análise da documentação e do cadastro existente; parecer enviado através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** apresentar documentação do imóvel e deve ser informado o endereço setor, quadra e lote do imóvel em questão

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias para análise das documentações, podendo ser prorrogado para mais 10 dias após cada comunique-se solicitado pelo setor

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

## SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO PARA CORTE DE ASFALTO

**Descrição do serviço:** este serviço tem por objetivo obter licença para corte de asfalto a fim de realizar instalações subterrâneas de água e esgoto

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir débitos com a Prefeitura

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer no CEAP para efetuar a solicitação e abertura do protocolo; recebimento do protocolo; autorização emitida e entregue através do protocolo aberto para a solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5917 / 5914

**E-mail do serviço:** semplos@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (CEAP de segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias após a abertura do protocolo

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras - Planejamento Urbano

### 1.7. MEIO AMBIENTE:

#### RECEBIMENTO DE LÂMPADAS USADAS

**Descrição do serviço:** recebimento de lâmpadas usadas, dando um destino ambientalmente correto e preservando o meio ambiente

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e possuir lâmpadas para descarte

**Etapas do processamento do serviço:** ir até a Casa da Agricultura; entregar as lâmpadas que serão descartadas; recebimento pela unidade; descarte das lâmpadas

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4710

**E-mail do serviço:** raphael.souza@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua das Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Meio Ambiente

#### RECEBIMENTO DE PILHAS E BATERIAS USADAS

**Descrição do serviço:** recebimento de pilhas e baterias usadas, dando um destino ambientalmente correto e preservando o meio ambiente

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e possuir pilhas e baterias usadas para descarte



**Etapas do processamento do serviço:** comparecer em qualquer prédio público da prefeitura; colocar as pilhas e baterias no recipiente de recolhimento específico para isso que fica nas recepções dos prédios; recolhimento pela unidade; descarte das pilhas e baterias

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4710

**E-mail do serviço:** raphael.souza@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** todos os prédios da Prefeitura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Meio Ambiente

## **RECEBIMENTO DE ÓLEO DE COZINHA USADO**

**Descrição do serviço:** recebimento de óleo de cozinha usado, dando um destino ambientalmente correto ao resíduo e preservando o meio ambiente

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e possuir óleo de cozinha usado

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Casa da Agricultura; entregar na recepção o óleo de cozinha usado; recebimento pela unidade; descarte do óleo

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4710

**E-mail do serviço:** raphael.souza@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua das Andorinhas, 336, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** na troca de 5 litros de óleo usado, o munícipe ganha 1 litro de óleo novo

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Meio Ambiente

## RECEBIMENTO DE PNEUS USADOS

**Descrição do serviço:** recebimento de pneus usados, dando um destino ambientalmente correto e preservando o meio ambiente

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e possuir pneus usados

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer ao barracão da Secretaria de Obras; entregar os pneus usados; recebimento dos pneus pela unidade; descarte dos pneus

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4710

**E-mail do serviço:** raphael.souza@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria de Obras

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta- feira das 07h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Meio Ambiente

## 1.8. PARQUES, JARDINS E ARBORIZAÇÃO:

### CORTE DE ÁRVORES

**Descrição do serviço:** serviço de cortes de árvores que ocasionam risco à imóveis (e suas construções) ou locais de passeios públicos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer ao Ceap ou na Casa da Agricultura para auxílio no protocolo; encaminhamento do protocolo ao setor de Parques e Jardins; agendamento do serviço; execução do serviço conforme programação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4710

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua das Andorinhas, 366, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda à sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo do sistema 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias a contar da data da solicitação

**Prioridade de atendimento:** por ordem de protocolo ou por urgência de locais vulneráveis

**Observação:** serviço realizado somente em vias e prédios públicos, não sendo realizado em propriedades particulares

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Parques, Jardins e Arborização

## **PODA DE ÁRVORES**

**Descrição do serviço:** serviço de poda de "Saias" de árvores (parte inferior) com o objetivo de propiciar livre trânsito de pedestres nas vias públicas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** abrir protocolo de solicitação pelo sistema 1Doc ou comparecer ao Ceap ou na Casa da Agricultura para auxílio no protocolo; encaminhamento do protocolo ao setor de Parques e Jardim; agendamento do serviço; execução do serviço conforme programação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4710

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua das Andorinhas, 366, Vila dos Pássaros – Casa da Agricultura

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda à sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo do sistema 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias a contar da data da solicitação

**Prioridade de atendimento:** por ordem de protocolo ou por urgência de locais vulneráveis

**Observação:** serviço realizado somente em vias e prédios públicos, não sendo realizado em propriedades particulares

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Agro-Obras – Parques, Jardins e Arborização

## **2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

### **2.1. CONSELHO TUTELAR:**

#### **DENÚNCIAS**

**Descrição do serviço:** o Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** qualquer tipo de denúncias que envolva negligência ou risco a crianças e adolescentes

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar a denúncia por telefone ou presencialmente; recebimento da denúncia; encaminhamento da denúncia aos órgãos competentes; acompanhamento familiar através dos relatórios recebidos dos órgãos competentes

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 99783-1682 – Disque 100

**E-mail do serviço:** [conselhotutelar@taruma.sp.gov.br](mailto:conselhotutelar@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 577, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (24 horas)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** encaminhamento para os órgãos competentes de acordo com cada denúncia

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** crianças e adolescentes

**Observação:** atendimento 24 horas, inclusive aos finais de semana e feriados, em escala de plantão.

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Conselho Tutelar

## **GARANTIR OS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – PREVISTO NA LEI 8.069/90**

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** qualquer tipo de denúncias que envolva negligência ou risco a crianças e adolescentes

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar denúncias através do disque 100, telefone do plantão e telefone da unidade, polícia militar, polícia civil, ou na rede do município e na unidade do conselho tutelar; após a denúncia é requisitado aos órgãos competentes para o cumprimento dos direitos da criança e adolescente previsto na lei 8.069/90

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18)3329 -1495 SEDE e (18) 99783-1682 PLANTÃO

**E-mail do serviço:** [conselhotutelar@taruma.sp.gov.br](mailto:conselhotutelar@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 577, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00 na unidade de atendimento e das 17h00 às 08h00, finais de semana e feriado através do celular de plantão

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** Para maiores informações, o serviço disponibiliza 5 conselheiros a disposição do usuário ou pelo telefone da unidade e celular de plantão

**Prazo de conclusão da prestação:** a denúncia é acolhida de imediato, e requisitada aos órgãos de competência para a efetivação dos direitos da criança e do adolescente

**Prioridade de atendimento:** crianças e adolescentes com os direitos violados

**Observação:** ECA - Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências:

Art. 136. São atribuições do Conselho Tutelar:

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal ;

XI - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder. (Revogado)

XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

XII - promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014)

Parágrafo único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009)

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Conselho Tutelar

## **2.2. CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS:**

### **INSCRIÇÃO PARA O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV) - CRESCER SEMPRE**

**Descrição do serviço:** tem por foco a constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** crianças e adolescentes de 10 a 14 anos que residam em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** o responsável pela criança/adolescente deve comparecer ao prédio do SCFV munido dos documentos necessários; preenchimento da ficha de inscrição; assinar autorização; inclusão do adolescente no serviço

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua das Palmas, 266, Centro (ACRUTA)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** documentos do adolescente: RG, CPF, Certidão de nascimento, declaração de vacinas em dia, declaração de escolaridade, número do NIS. Documentos do responsável: RG, CPF comprovante de residência atualizado, número do telefone.

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato caso os documentos estiverem todos conforme solicitado

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

### **INSCRIÇÃO PARA O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV) - ESPAÇO JOVEM**

**Descrição do serviço:** tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho



**Requisitos para se enquadrar no serviço:** adolescentes de 15 a 17 anos que residam em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** o responsável do adolescente deverá comparecer ao prédio do Espaço Jovem munido dos documentos solicitados, preenchimento da ficha de inscrição; assinar a autorização; inclusão do adolescente no serviço

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua das Palmas, 266, Centro (ACRUTA)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** documentos do adolescente: RG, CPF, certidão de nascimento, declaração de escolaridade, declaração de regularidade vacinal, número do NIS. Documentos do responsável: RG, CPF, comprovante de endereço atual, número do telefone ativo.

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato caso os documentos estiverem todos conforme solicitado

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

## **SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA (PAIF)**

**Descrição do serviço:** serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF), nas modalidades atendimento e acompanhamentos, individuais e coletivos e ações comunitárias/intersectoriais, com a oferta de programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, prevenindo as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros, residir em Tarumã e estar cadastrado no sistema NovoServ

**Etapas do processamento do serviço:** ligar para agendar atendimento presencial ou comparecer na unidade; acolhimento e atendimento pelo técnico do PAIF; é realizado pelo técnico um estudo para verificar se a família será inserida em acompanhamento familiar; depois é realizado a inserção da família nos serviços ofertados pela unidade e o devido acompanhamento familiar até o seu desligamento do serviço



**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301 ou (18) 99781-0677

**E-mail do serviço:** cras@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados - CRAS

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** não se aplica

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento

**Observação:** o atendimento poderá ser realizado de imediato respeitando a ordem de chegada, caso a unidade esteja com muitos atendimentos no dia o munícipe poderá aguardar ou retornar durante a semana com agendamento para que não fique aguardando para ser atendido.

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

### 2.3. CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO – CCI:

#### SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA IDOSOS

**Descrição do serviço:** é um serviço da proteção social básica que visa promover a convivência saudável aos idosos, prevenindo situações de risco

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ter 60 anos completo ou mais

**Etapas do processamento do serviço:** para inserção no serviço é realizado busca ativa pelo CCI, encaminhamentos pela rede (educação, social, saúde) ou procura pelo próprio idoso na unidade; depois é realizado entrevista pessoal e preenchimento do formulário de inscrição; no sistema de inclusão é ofertado as oficinas e ações desenvolvidas; o idoso escolhe as ações que atendem o seu perfil e vontade; ao iniciar as atividades é realizado a adaptação do idoso ao local e atividades

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9565

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 656, Centro - CCI

**Período de solicitação do serviço:** fevereiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF e comprovante de endereço

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** fevereiro a dezembro

**Prioridade de atendimento:** idosos em situação de isolamento, deficiência, negligência e

violência

**Observação:** o serviço é subdividido em oficinas e atividades diversas, tais como: voleibol adaptado, ginásticas, artesanato, treinos de bocha e malha, coreografias, encontros onde se reúne todos os idosos inscritos no CCI, além de ações e eventos diversificados temáticos geracionais e intergeracionais, jogos e amistosos no município e em outros municípios, além de passeios diversos em outros municípios e passeio religioso

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Centro de Convivência do Idoso – CCI

## 2.4. CADASTRO ÚNICO:

### AÇÃO JOVEM

**Descrição do serviço:** programa de transferência de renda direta do governo federal de São Paulo que visa estimular a conclusão da escolaridade básica

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ter entre 15 a 25 anos, estar inscrito no Cadastro Único, ter renda per capita de até ¼ salário mínimo, estar cadastrado no PSF de acordo com seu bairro

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para realização da atualização/inclusão; comparecer na data agendada e apresentar os documentos necessários; atualização/inclusão realizada através das informações prestadas e inseridas no sistema pelo entrevistador; verificação do governo federal dos dados para saber se a família tem perfil ou não para recebimento do benefício; após a verificação se a família se enquadrar no perfil chega uma listagem no Cadastro Único com os nomes dos beneficiários que foram contemplados no programa Ação Jovem e o município passa a fazer parte do programa

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou de casamento, carteira de trabalho (mesmo sem registro), comprovante de renda (holerite), comprovante de residência (conta de luz), escola e série (criança/adolescentes)

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** estimativa de 1 mês, porém depende da liberação do governo federal e das vagas

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único

### **AUXÍLIO BRASIL**

**Descrição do serviço:** é um programa de transferência direta e indireta de renda, destinado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o país, de modo que consigam superar a situação de vulnerabilidade social

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ter no mínimo 16 anos, estar cadastrado no PSF de acordo com seu bairro, estar inscrito no cadastro único, ter renda per capita de R\$ 100,01 a R\$ 200,00, preferencialmente a mulher que tem que ser o responsável familiar

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para realização da atualização/inclusão; comparecer na data agendada e apresentar os documentos necessários; atualização/inclusão realizada através das informações prestadas pelo responsável familiar (RF) e inseridas no sistema pelo entrevistador; verificação do governo federal dos dados para saber se a família tem perfil ou não para recebimento do benefício; após a verificação se a família se enquadrar no perfil chega uma carta no endereço que consta na base de dados do cadastro único, informado o solicitante que foi contemplado como beneficiário do Programa Auxílio Brasil

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou de casamento, carteira de trabalho (mesmo sem registro), comprovante de renda (holerite), comprovante de residência

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** dois meses em razão de dependência do governo federal

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento

**Observação:** o Cadastro Único tem que ser atualizado a cada dois anos, caso não houver mudança de endereço ou renda familiar

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único

### **BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – BPC PCD**

**Descrição do serviço:** o benefício consiste na transferência de renda mensal no valor de um salário-mínimo nacional a pessoas com deficiência de qualquer idade, com impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo, que o impossibilite de participar de

forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ter algum tipo de deficiência, estar cadastrado no PSF de acordo com seu bairro, estar inscrito no Cadastro Único, ter renda per capita de até ¼ salário mínimo

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para realização da atualização/inclusão; comparecer na data agendada o responsável familiar (RF) com os documentos necessários; atualização/inclusão realizada através das informações prestadas e inseridas no sistema pelo entrevistador; verificação do governo federal dos dados para saber se a família tem perfil ou não para recebimento do benefício; as pessoas com deficiência também passam por avaliação médica e social no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) a ser agendada; após a verificação se a família se enquadrar no perfil chega uma listagem no Cadastro Único com os nomes dos beneficiários que foram contemplados e o munícipe passa a fazer parte do programa

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou de casamento, carteira de trabalho (mesmo sem registro), comprovante de renda (holerite), comprovante de residência (conta de luz), escola e série (criança/adolescentes)

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** estimativa de 1 mês. podendo ser imediato caso seja inclusão no Cadastro Único

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento

**Observação:** o BPC não é aposentadoria, para ter direito a ele, não é preciso ter contribuído para o INSS. O BPC não paga 13º salário e não deixa pensão por morte

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único

## **BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA PARA IDOSO – BPC IDOSO**

**Descrição do serviço:** o benefício consiste na transferência de renda mensal no valor de um salário-mínimo nacional a pessoas com 65 anos de idade ou mais, que não seja aposentada

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ter 65 anos ou mais, estar cadastrado no PSF de acordo com seu bairro, estar inscrito no Cadastro Único, ter renda per capita de até ¼ salário mínimo

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para realização da atualização/inclusão; comparecer na data agendada e apresentar os documentos necessários; atualização/inclusão

realizada através das informações prestadas pelo solicitante e inseridas no sistema pelo entrevistador; verificação pelo governo federal dos dados para saber se a família tem perfil ou não para recebimento do benefício; o idoso também passam por avaliação médica e social no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) a ser agendada; após a verificação se a família se enquadrar no perfil chega uma listagem no Cadastro Único com os nomes dos beneficiários que foram contemplados e o munícipe passa a fazer parte do programa

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou de casamento, carteira de trabalho (mesmo sem registro), comprovante de renda (holerite), comprovante de residência (conta de luz)

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** estimativa de 1 mês, podendo ser imediato caso seja inclusão no Cadastro Único

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento ou visita Domiciliar

**Observação:** o BPC não é aposentadoria, para ter direito a ele, não é preciso ter contribuído para o INSS. O BPC não paga 13º salário e não deixa pensão por morte

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único

## **CARTEIRA DO IDOSO**

**Descrição do serviço:** a Carteira da Pessoa Idosa é uma das formas de comprovação de renda para acessar o direito do acesso a transporte interestadual gratuito (duas vagas por veículo) ou desconto de 50% (cinquenta por cento), no mínimo, no valor das passagens

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ter idade acima de 60 anos, estar inscrito no Cadastro Único, estar cadastrado no PSF de acordo com seu bairro, ter renda per capita de até 2 salários mínimos

**Etapas do processamento do serviço:** solicitar através do site ou agendar atendimento no cadastro único para realização da atualização/inclusão; comparecer na data agendada o idoso ou um responsável familiar e apresentar os documentos necessários; atualização/inclusão realizada através das informações prestadas e inseridas no sistema pelo entrevistador; quando a pessoa é incluída no cadastro único precisa esperar uma média de 60 dias para a carteira estar disponível para a impressão; quando é apenas atualização aguardar os dados entrar no sistema; o idoso tem duas opções ir até o setor do cadastro Único e falar com a Assistente Social, que pode com a

senha dela gerar e imprimir a carteira do idoso, ou o próprio idoso com a sua senha pessoal do sistema GOV acessar a carteira do idoso e gerar e imprimir o documento

**Endereço online do serviço:** <https://carteiraidoso.cidadania.gov.br/>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou de casamento, carteira de trabalho (mesmo sem registro), comprovante de renda (holerite), comprovante de residência (conta de luz), escola e série (criança/adolescentes)

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** mediante inclusão do Cadastro Único o prazo é de 30 dias e para atualização/transferência caso esteja no perfil de renda que o programa exige é imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento, e caso seja necessário atendimento com Assistente Social é por ordem de chegada

**Observação:** idoso tem desconto de no mínimo 50%, no valor das passagens coletivo. O Estatuto do idoso também determina que sejam reservadas duas vagas gratuitas por veículo para pessoas com renda igual ou inferior a dois salários mínimos

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único

## ID JOVEM

**Descrição do serviço:** a Identidade Jovem, ou simplesmente ID Jovem, é o documento que possibilita acesso aos benefícios de meia-entrada em eventos artístico-culturais e esportivos e também a vagas gratuitas ou com desconto no sistema de transporte coletivo interestadual, conforme disposto no Decreto nº 8.537, de 5 de outubro de 2015

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ter entre 15 e 29 anos, estar inscrito no Cadastro Único do Governo Federal com informações atualizadas há pelo menos 24 meses, ter renda familiar de até dois salários mínimos

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para realização da atualização/inclusão; comparecer na data agendada e apresentar os documentos necessários; atualização/inclusão cadastral realizada através das informações prestadas pelo solicitante e inseridas no sistema pelo entrevistador; após o ID Jovem pode ser solicitada por meio do aplicativo oficial "ID Jovem 2.0" ou por meio do site do benefício

**Endereço online do serviço:** <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-identidade-jovem>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570



**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou de casamento, carteira de trabalho (mesmo sem registro), comprovante de renda (holerite), comprovante de residência (conta de luz), escola e série (criança/adolescentes)

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento

**Observação:** O benefício tem prazo de validade de seis meses, mas por meio do aplicativo é possível renovar o documento de maneira simples e rápida, sendo necessário manter o Cadastro Único atualizado

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único

## **PASSE LIVRE**

**Descrição do serviço:** é um benefício do Ministério da Infraestrutura que garante a pessoas com deficiência, comprovadamente carentes, o acesso gratuito ao transporte coletivo interestadual por rodovia, ferrovia, barco e trem

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** pessoas com deficiência física, mental, auditiva, visual, doença renal crônica ou ostomia, residir em Tarumã, estar inscrito no Cadastro Único, ter renda mensal de até 2 salários mínimos

**Etapas do processamento do serviço:** preencher o formulário de solicitação através do site do serviço ou comparecer no Cadastro Único para auxílio ou maiores informações caso não tenha acesso à internet ou celular; informar no formulário todos os dados pessoais do solicitante e dos familiares; digitalizar ou fotografar os documentos solicitados e anexar no próprio sistema; caso o requerente possuir algum tipo de deficiência e que necessite de acompanhante na viagem, é necessário que o atestado ou relatório médico conste que a pessoa necessita de acompanhante para a sua locomoção; preencher também no formulário os dados pessoais do acompanhante e dos familiares, além do grau de parentesco do familiar; anexar os documentos necessários do acompanhante; após é só pressionar o botão “Enviar para Análise” para o processo ser incluído no sistema do Passe Livre

**Endereço online do serviço:** <https://passelivre.antt.gov.br/pl>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro



**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** atestado ou relatório médico padrão do passe livre emitido há no máximo um ano, uma foto 3x4 colorida com fundo branco, CPF, documento de identificação (RG, carteira de trabalho, habilitação), em caso de menor de idade ou incapaz em que o pai ou mãe não forem os responsáveis legais, é necessário que seja encaminhado o Termo de Guarda, Termo de Tutela ou Curatela, para acompanhante também é necessário comprovação de renda

**Forma de acompanhamento:** pode ser feito pela própria pessoa através do site e consultar o andamento ou procurar o Cadastro Único

**Prazo de conclusão da prestação:** o prazo para análise, emissão e envio do passe livre é de 30 dias, a partir do recebimento da documentação enviada

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** depois de aprovado, o Passe Livre chega no endereço do solicitante. Essas credenciais têm validade de três anos e podem ser renovadas a critério do beneficiário

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único

#### **PREVIDÊNCIA SOCIAL – INSS 5%**

**Descrição do serviço:** o Facultativo de baixa renda é uma forma de contribuição ao INSS com o valor reduzido, de 5% do salário-mínimo. Essa modalidade é exclusiva para homem ou mulher de famílias de baixa renda e que se dedique exclusivamente ao trabalho doméstico no âmbito da sua residência (dona(o) de casa) e não tenha renda própria

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir no município de Tarumã, estar cadastrado no PSF de acordo com seu bairro, não possuir renda própria de nenhum tipo (incluindo aluguel, pensão alimentícia, pensão por morte, etc), não exercer atividade remunerada e dedicar-se apenas ao trabalho doméstico, na própria residência, possuir renda familiar de até 2 salários mínimos (Bolsa família não entra para o cálculo), estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais com atualização uma vez por ano

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para realização da atualização/inclusão; comparecer na data agendada e apresentar os documentos necessários; atualização/inclusão realizada através das informações prestadas e inseridas no sistema pelo entrevistador; verificação pelo governo federal dos dados para saber se o munícipe tem perfil ou não para recebimento do benefício; após a verificação do governo federal e a assistente social validar as informações da família, conforme consta na base de dados do cadastro único é aprovado o benefício e gerado a guia de recolhimento no site do INSS todo mês ou se a pessoa preferir pode comprar o carnê na papelaria e contribuir mensalmente

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou de casamento, carteira de trabalho (mesmo sem registro), comprovante de renda (holerite), comprovante de residência (conta de luz), escola e série (criança/adolescentes)

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato, conforme o perfil da renda familiar

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento

**Observação:** quem já contribui, atualizar o cadastro único nos meses de janeiro de cada ano e atentar-se ao ajuste de valor da contribuição no carnê todos os anos no mês de fevereiro já com a correção do salário mínimo atual. **Atenção:** caso você não atenda todos os critérios do Facultativo de baixa renda, sua contribuição não será válida, mesmo recolhendo em dia.

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único

## **PROGRAMA ESTADUAL DO LEITE - VIVALEITE**

**Descrição do serviço:** tem como objetivo principal oferecer um complemento alimentar seguro e de alto valor nutritivo às crianças e idosos de baixa renda que vivem em situação de vulnerabilidade social

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã; o responsável pelo beneficiário deve ter idade maior ou igual a 16 anos; a família deverá estar inscrita no Cadastro Único, estar cadastrado no PSF de acordo com seu bairro, ter renda per capita de até 1/4 salário mínimo, faixa etária para o beneficiário ser incluso no programa: 6 meses a 5 anos e 11 meses de idade

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para atualização/inclusão; comparecer na data agendada e apresentar os documentos originais de todos da família na hora da entrevista; atualização/inclusão cadastral realizada através das informações prestadas pelo responsável familiar (RF) e inseridas no sistema pelo entrevistador; será inserido o NIS no Sistema Pan – Vivaleite caso a família esteja nos critérios de renda que o programa solicita; leite fornecido a família, a qual retira no local, dia e horário definidos

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento

ou de casamento, carteira de trabalho (mesmo sem registro), comprovante de renda (holerite), comprovante de residência (conta de luz), escola e série (criança/adolescentes)

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** de 60 dias a 1 mês, caso a criança seja incluída no cadastro único, porém caso a criança já estiver inserida no cadastro único, pode ser imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento

**Observação:** o cadastro terá que estar atualizado/regularizado no Sistema Cadastro Único em até 24 meses

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único

## RENDA CIDADÃ

**Descrição do serviço:** benefício financeiro criado pelo Governo Federal com o objetivo de assegurar uma renda mínima aos brasileiros em situação mais vulnerável durante o período de enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da pandemia do coronavírus (Covid-19)

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar inscrito no Cadastro Único, estar cadastrado no PSF de acordo com seu bairro, ter renda per capita de até ¼ salário mínimo

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para realização da atualização/inclusão; comparecer na data agendada e apresentar os documentos necessários; atualização/inclusão realizada através das informações prestadas e inseridas no sistema pelo entrevistador; verificação do governo federal dos dados para saber se a família tem perfil ou não para recebimento do benefício; após a verificação se a família se enquadrar no perfil chega uma listagem no Cadastro Único com os nomes dos beneficiários que foram contemplados no programa e a família passa a receber o benefício

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou de casamento, carteira de trabalho (mesmo sem registro), comprovante de renda (holerite), comprovante de residência (Conta de luz), escola e série (criança/adolescentes)

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** estimativa de 1 mês, porém depende da liberação do governo federal e das vagas

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento

**Observação:****Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único**TARIFA SOCIAL DE ENERGIA ELÉTRICA - TSEE**

**Descrição do serviço:** a Tarifa Social de Energia Elétrica é um desconto na conta de luz, fornecido pelo Governo Federal às famílias de baixa renda inscritas no Cadastro Único ou que tenham entre seus membros alguém que seja beneficiário do Benefício de Prestação Continuada (BPC), cujo domicílios consomem até 220kwh de energia por mês

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado no PSF de acordo com seu bairro, ter renda per capita de até 1/3 salário mínimo, estar inscrito no Cadastro Único

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para atualização/inclusão; comparecer na data agendada e apresentar os documentos necessários; atualização/inclusão realizada através das informações prestadas pelo responsável familiar e inseridas no sistema pelo entrevistado; verificação pelo governo federal que envia uma listagem para a empresa de energia com o nome das famílias que foram contempladas pelo benefício; benefício incluído na próxima fatura após a aprovação

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9570

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1674, Vila dos Lagos – Cadastro Único

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou de casamento, carteira de trabalho (mesmo sem registro), comprovante de renda (holerite), comprovante de residência (conta de luz), escola e série (criança/adolescentes)

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** estimativa de 1 mês, pois depende da avaliação do governo federal/empresa de energia

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento

**Observação:****Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Cadastro Único**2.5. CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS:****SERVIÇO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA**

**Descrição do serviço:** tem por finalidade a abordagem e busca ativa que identifique no Município

pessoas em situação de rua e casos de trabalho infantil

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** jovens, adultos, idosos (as) e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência

**Etapas do processamento do serviço:** encaminhamento pela rede ou procura espontânea; atendimento e orientação; encaminhamento para outros serviços socioassistenciais e demais políticas públicas

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 99717-3958

**E-mail do serviço:** creas@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1664, Vila do Lago

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50, feriados, finais de semana e período noturno conforme necessidade

**Documentos necessários para solicitação:** qualquer documento de identificação

**Forma de acompanhamento:** abordagem social

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Centro de Referência de Assistência Social - CREAS

## **SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS - PAEFI**

**Descrição do serviço:** serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** famílias e/ou indivíduos em situação de ameaça, ou violação de direitos por ocorrência de violência física, psicológica e negligência e que residam em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** encaminhamento da rede de serviços ou por procura espontânea; acolhimento, atendimento e inclusão no serviço; acompanhamento familiar; monitoramento; avaliação e desligamento do serviço

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4720

**E-mail do serviço:** creas@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1664, Vila do Lago

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda à sexta-feira das 07h50 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** não se aplica

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Centro de Referência de Assistência Social - CREAS

### **SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA (LA) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE (PSC)**

**Descrição do serviço:** tem por finalidade prover atenção sócio assistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, que residem em Tarumã, e estão em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias

**Etapas do processamento do serviço:** encaminhamento da Vara da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente; inclusão do adolescente/jovem no serviço; encerramento do serviço conforme período da medida socioeducativa

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4720

**E-mail do serviço:** creas@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1664, Vila do Lago

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda à sexta-feira das 07h50 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** Plano Individual de Atendimento - PIA

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com a ordem judicial

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** no acompanhamento da medida de Prestação de Serviços à Comunidade o serviço deverá identificar no município os locais para a prestação de serviços, a exemplo de: entidades sociais, programas comunitários, hospitais, escolas e outros serviços governamentais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Centro de Referência de Assistência Social - CREAS



## **SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSOS E SUAS FAMÍLIAS**

**Descrição do serviço:** serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e idosos (as) com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** famílias com pessoas com deficiência e idosos (as) com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos e que residam em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** procura espontânea pela família ou encaminhamento da rede de serviços; análise e inclusão no serviço; acompanhamento familiar; monitoramento; avaliação e desligamento do serviço

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4720

**E-mail do serviço:** creas@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1664, Vila do Lago

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda à sexta-feira das 07h50 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** não se aplica

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

### **Observação**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Centro de Referência de Assistência Social – CREAS

## **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE**

**Descrição do serviço:** acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência que estejam sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;

**Etapas do processamento do serviço:** é necessário determinação judicial; ao receber a



determinação é realizado o acolhimento institucional da criança/adolescente; a criança/adolescente fica na Casa Abrigo até decisão judicial; encerramento do acolhimento após ser determinado judicialmente e a criança/adolescente retorna para a família ou pessoa indicada pelo juiz

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3329-2210

**E-mail do serviço:** aquarela@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua das Acácias, 389, Centro – Casa Abrigo

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** diariamente - 24h por dia

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** plano individual de atendimento e audiência

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com ordem judicial

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Casa Abrigo

## 2.6. VIDA ATIVA:

### SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS

**Descrição do serviço:** o “Vida Ativa” tem como objetivo promover autonomia, independência, inclusão social, inserção no mercado de trabalho e melhoria na qualidade de vida da pessoa com deficiência e seu cuidador, promovendo apoio às famílias na tarefa de cuidar.

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** pessoas com qualquer tipo de deficiência e ser moradores de Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** o responsável legal do deficiente deverá comparecer na unidade e efetuar a matrícula; após é realizado uma entrevista e uma análise do perfil do integrante; apresentação dos serviços disponíveis e o integrante já é inserido nas atividades da unidade

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 1091

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 1712, Vila dos Lagos – Vida Ativa

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h50 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** CPF, RG, comprovante de residência e quando necessário encaminhamento das unidades de saúde, educação ou assistência social

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** janeiro a dezembro

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** o atendimento aos integrantes se fará das 12h30 às 16h30 na UGB e quando necessário domiciliar

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Vida Ativa

## 2.7. HABITAÇÃO:

### ACOMPANHAMENTO AOS BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – FAIXA 1 (RESIDENCIAL HARMONIA)

**Descrição do serviço:** orientações pertinentes ao imóvel entregue, o contrato e os deveres dos beneficiários do empreendimento Residencial Harmonia

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ser beneficiário do Programa Minha Casa Minha Vida faixa 1

**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento; comparecer na data e horário agendado; no atendimento o beneficiário recebe as orientações de acordo com sua demanda; encaminhamento para outros serviços da rede se for o caso

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato, porém caso haja necessidade de encaminhamento, o prazo vai depender do setor encaminhado

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** os beneficiários também são acompanhados em grupo

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

### ACORDO DE PRESTAÇÃO EM ATRASO (CDHU)

**Descrição do serviço:** é destinada a mutuários da CDHU que estão com duas ou mais prestações em atraso, mesmo que já tenham acordo anterior com a Companhia, ou que nunca fizeram acordo para renegociação de débitos do financiamento habitacional

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter um imóvel adquirido por meio da CDHU no

município de Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento; comparecer no dia e horário agendado; apresentar os documentos necessários; realização do acordo das prestações em atraso

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF; procuração (se a solicitação não for feita pelo mutuário); número da conta junto a CDHU

**Forma de acompanhamento:** presencial (Quando houver necessidade)

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

#### **AVISO DE SINISTRO AO ESTIPULANTE, POR ÓBITO OU INVALIDEZ PERMANENTE (CDHU)**

**Descrição do serviço:** é necessário a comunicação a CDHU, na hipótese de o único responsável pelo contrato de financiamento falecer ou ficar inválido de forma permanente, o saldo devedor será totalmente quitado, e será proporcional quando houver mais de um responsável pelo financiamento

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** o falecido ou o aposentado por invalidez, deve ter participado da composição de renda na assinatura do contrato junto a CDHU, para ter direito a quitação parcial ou total

**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento; comparecer na data e horário agendado com os documentos necessários; preenchimento do formulário ASE; encaminhamento dos documentos pelo setor de habitação à CDHU de Marília; CDHU encaminha os documentos à Seguradora; a Seguradora realiza análise e informa o parecer final à CDHU

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:**

- Documentos para quitação por invalidez: xerox autenticada da carta de concessão da aposentadoria por invalidez; xerox simples do RG e CPF do requerente; xerox simples do RG e CPF do aposentado; xerox simples da certidão de casamento ou nascimento do aposentado; formulário ASE (aviso sinistro ao estipulante); xerox simples do contrato de financiamento; xerox simples da última prestação paga
- Documentos para quitação por óbito: xerox autenticada da certidão de óbito; xerox simples do RG e CPF do requerente; xerox simples do RG e CPF do falecido; xerox simples da certidão de casamento ou nascimento do falecido; formulário ASE (aviso sinistro ao estipulante); xerox simples do contrato de financiamento; xerox simples da última prestação paga

**Forma de acompanhamento:** presencialmente

**Prazo de conclusão da prestação:** sem prazo definido por depender de terceiros, mas, o requerente pode comparecer em atendimento presencial no setor de habitação para saber se a análise foi concluída, após 30 dias

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** o serviço é oferecido pela seguradora (CDHU)

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

#### **DEMONSTRATIVO IR (CDHU)**

**Descrição do serviço:** é um demonstrativo referente as parcelas pagas do financiamento habitacional (CDHU) durante o ano ou um determinado exercício, e que serve para efetuar a declaração de Imposto de Renda de pessoa física

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ser mutuário da CDHU

**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento; comparecer na data e horário agendado com os documentos necessários; impressão do demonstrativo IR e entrega ao requerente

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** documentos pessoais (RG e CPF) e Número da conta (CDHU)

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:****Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação**MORADIA A TÍTULO GRATUITO PARA IDOSOS****Descrição do serviço:** dispõe sobre a permissão de uso, a título gratuito de bens imóveis (casa) pertencentes ao patrimônio público municipal, a fim de amparar idosos carentes**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ter no mínimo 60 anos de idade, possuir renda per capita de até 1 salário mínimo vigente, não possuir imóvel próprio**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento e comparecer no dia e horário agendado para preenchimento da solicitação; o requerente precisa aguardar surgir vaga para a moradia; havendo vacância de moradia em um dos condomínios: Brasil 500 anos ou Manoel Messias, será realizada visita domiciliar para todos que estão na fila de espera; análise dos critérios e prioridades; após análise será realizado contato com o(a) requerente contemplado; publicação do Decreto de permissão de uso; entrega das chaves da residência**Endereço online do serviço:** não se aplica**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, comprovante de renda**Forma de acompanhamento:** presencialmente**Prazo de conclusão da prestação:** o serviço depende de vaga**Prioridade de atendimento:** idoso com a menor renda**Observação:** "Permissão de Uso", se destinará única e exclusivamente para fins residenciais e não poderá locar ou ceder a qualquer título tal residência**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação**PESQUISA DE DEMANDA HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ (DIAGNÓSTICO HABITACIONAL)****Descrição do serviço:** serve para demonstrar qual o perfil do público interessado em adquirir uma moradia financiada no município. A partir desses dados serão identificados qual ou quais os tipos de empreendimentos habitacionais mais adequados ao município de acordo com os Programas Habitacionais existentes**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e não possuir casa própria**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar no link da pesquisa e

responder ao questionário até o dia 30 de novembro de cada ano

**Endereço online do serviço:** [https://www.taruma.sp.gov.br/diagnostico\\_habitacional](https://www.taruma.sp.gov.br/diagnostico_habitacional)

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a novembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** documentos pessoais para responder a pesquisa

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** 30 de novembro de cada ano

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** em casos de dúvidas no preenchimento do formulário, o requerente poderá agendar atendimento com a Assistente Social da Habitação para esclarecimentos

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

## PLANTA POPULAR

**Descrição do serviço:** objetiva fornecer projeto e acompanhamento para a construção de casa de cunho popular. Com isso, o munícipe tem a possibilidade de edificar sua residência com respaldo profissional, dentro das normativas vigentes

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, possuir renda familiar de até 5 salários mínimos, não possuir outro imóvel, não ter sido beneficiado com planta popular nos últimos 5 anos

**Etapas do processamento do serviço:** o interessado deve solicitar o benefício através do protocolo 1Doc no site da Prefeitura ou no CEAP e aguardar visita domiciliar da assistente social, a qual será realizada em até 10 dias úteis após a solicitação; após visita domiciliar será realizada análise de enquadramento e elaboração do relatório social; constatando que a família atende aos critérios o relatório social é encaminhado para a Secretaria de Obras que será responsável por realizar contato com o requerente para agendar atendimento, mostrar os modelos de plantas disponíveis para escolha (caso a família não se enquadre nos critérios, o relatório é arquivado no protocolo); elaboração e entrega do projeto ao requerente

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF do requerente; comprovante de



endereço; documentos do terreno (Contrato de compra e venda, escritura ou certidão de matrícula); documentos de comprovação de renda de todos que possuem renda na família, conforme segue abaixo:

- Beneficiários do INSS: extrato previdenciário; certidão de benefício: consta/nada consta;
- Beneficiários de fundos próprios: servidor público extrato de benefício.
- Trabalhador com registro em carteira: carteira de trabalho (Página com foto, qualificação civil, último registro e próxima página em branco); 3 últimos holerites;
- Trabalhador autônomo: declaração de renda informando os três últimos rendimentos (reconhecer firma da assinatura)
- Desempregado: declaração informando que não possui renda (Reconhecer firma da assinatura)

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo de solicitação

**Prazo de conclusão da prestação:** até 40 dias

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** a solicitação inicia na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, mas o benefício será concedido pela Secretaria de Obras

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

## **SEGUNDA VIA DE BOLETO (CDHU) OU PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA**

**Descrição do serviço:** impressão da 2ª via do boleto extraviado, para pagamento referente a prestação do financiamento habitacional CDHU ou Programa Minha Casa Minha Vida

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter um imóvel adquirido por meio da CDHU ou pelo do Programa Minha Casa minha vida faixa 1 (Residencial harmonia) no município de Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento de atendimento; comparecer no dia e horário agendado; emissão do boleto e entrega para o solicitante

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, procuração (se a solicitação não for feita pelo mutuário)

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** este serviço não é realizado no município para beneficiários do Programa Minha



Casa Minha Vida que possuem boletos com mais de 90 dias de atraso, neste caso, somente na agência da caixa. (Tentar primeiro casa lotérica). Mutuários da CDHU são atendidos independente do tempo de atraso

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

### **SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DO CONTRATO (CDHU)**

**Descrição do serviço:** é a cópia autenticada do contrato original, que é fundamental para comprovar a existência de um acordo e para resolver eventuais questões legais que possam surgir ao longo do tempo

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ser mutuário da CDHU no município

**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento; comparecer na data e horário agendado com a solicitação do documento por escrito; o setor de Habitação encaminhará ofício para a CDHU, encaminhando a solicitação do mutuário; após recebimento da cópia do contrato, o setor de Habitação entrará em contato com o mutuário, informando dia e horário para comparecer na unidade e retirar o documento solicitado

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, procuração (se a solicitação não for feita pelo mutuário)

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** sem previsão, por depender da CDHU para atender à solicitação

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

### **SOLICITAÇÃO DE ADITAMENTO DO CONTRATO (CDHU)**

**Descrição do serviço:** para acrescentar informações a um determinado contrato, quando é necessário corrigir ou esclarecer alguma cláusula específica, ou ainda, complementar com novos dados em falta no contrato original

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e possuir casa da CDHU no

município, e um dos mutuários cede seus direitos

**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento; comparecer na data e horário agendado; apresentar a sentença e homologação judicial; o documento será encaminhado para a CDHU realizar a análise; após análise, será encaminhado uma lista de documentos que o requerente precisará providenciar; entrega dos documentos à CDHU que providenciará o contrato; o mutuário irá realizar o registro do contrato no cartório de imóveis e devolver ao setor de habitação, junto com a certidão de matrícula atualizada; alteração efetuado no sistema pela CDHU

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** inicialmente a sentença judicial

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** não há prazo definido, por depender de terceiros

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** o serviço é realizado pela CDHU

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

## **SOLICITAÇÃO DA ESCRITURA DEFINITIVA (CDHU)**

**Descrição do serviço:** após a quitação total do financiamento (CDHU) e cumprimento do contrato assinado, é efetuado a escritura definitiva do imóvel, transferindo o mesmo para o nome do mutuário

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter um imóvel quitado, adquirido por meio da CDHU no município de Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento; comparecer no dia e horário agendado; entrega dos documentos ao setor de Habitação; encaminhamento dos documentos pelo setor de Habitação à CDHU; CDHU entrega ao mutuário a escritura definitiva

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:**

A) CÓPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS PESSOAIS DE ACORDO COM O ESTADO CIVIL:

- Casado: Cópia da Certidão de Casamento (Escritura de Pacto antenupcial registrado no Cartório Registro de Imóveis da Comarca, se casado sob o regime de Comunhão de Bens, Comunhão Universal de Bens ou de Separação de Bens, após a Lei de 26/12/77), RG e CPF do casal.
- Viúvo na data do Contrato do Financiamento: Certidão de Casamento (ver necessidade de pacto antenupcial conforme 1º item), Certidão de Óbito, RG e CPF.
- Falecimento após assinatura do Contrato de Financiamento: Formal de Partilha completo com documentação completa dos herdeiros; RG e CPF do casal e Certidão de Casamento (ver necessidade de pacto antenupcial conforme 1º item), se casados ou RG, CPF e Certidão de Nascimento, se solteiros.
- Separado/ Divorciado na data do Contrato de Financiamento: Certidão de Casamento com Averbação, RG e CPF do titular.
- Separado/ Divorciado após assinatura do Contrato do Financiamento: Certidão de Casamento com Averbação, Petição Inicial, Sentença Judicial Homologatória, Carta Sentença, RG e CPF.
- Solteiro: Certidão de Nascimento, RG e CPF.
- Maiores de 18 / Menores de 21 anos: Certidão de Nascimento e Certidão de Emancipação, RG e CPF.

B) DOCUMENTOS DO IMÓVEL: Cópia simples de uma prestação paga OU Cópia simples do boleto de quitação; Certidão de Ônus e de Alienações (em nome da CDHU) constando medidas e confrontações do imóvel, a ser providenciada no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca.

C) PROCURAÇÃO (Quando o atendimento não for diretamente ao mutuário): a procuração tem que outorgar, entre outros, o poder de compra do imóvel ao Procurador. Caso o(s) mutuário(s) tenha(m) outorgado poderes a terceiros para comprarem o imóvel e assinarem o Contrato de Quitação, anexar uma cópia simples da Procuração, RG e CPF do Procurador. Caso a procuração outorgada seja “em Causa Própria”, deverá anexar cópia simples da Procuração, RG e CPF do procurador (e se casado da esposa também) e certidão de casamento.

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** não se aplica, pois depende da CDHU

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** o agendamento do atendimento presencial pode ser realizado por telefone

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

## **SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DO VALOR DA PARCELA (CDHU)**

**Descrição do serviço:** a CDHU propõe, quando existir inadimplência financeira por motivo de desemprego, um acordo para as prestações vencidas, visando a liquidação do débito e revisão das prestações futuras

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ser componente da renda do

contrato (CDHU); ter sofrido uma redução da renda ou estar desempregado

**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento presencial; comparecer na data e horário agendado; no atendimento, o mutuário será orientado sobre o procedimento e se enquadrado, receberá uma lista de documentos e um formulário para preencher; entregar os documentos e o formulário preenchido no setor de Habitação; encaminhamento dos documentos à CDHU, pelo setor de habitação; análise realizada pela CDHU e caso aprovado os valores serão alterados na próxima parcela

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** análise é realizada pela CDHU, inicialmente o prazo mínimo de 30 dias

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

### **SOLICITAÇÃO DO TERMO DE LIBERAÇÃO DE HIPOTECA - COHAB**

**Descrição do serviço:** a Liberação de Hipoteca, também conhecido como Termo de Quitação, é o documento emitido pelo Agente Financeiro — COHAB — ao mutuário, para que este possa ir ao cartório de imóveis, liberar a respectiva hipoteca e, então, escriturar o imóvel em seu nome, tornando-se efetivo proprietário

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter um imóvel quitado em Tarumã, adquirido pela COHAB

**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento e comparecer no dia e horário agendado; no atendimento, será feito contato telefônico com a COHAB (Bauru ou Ribeirão Preto), para obtermos informações sobre os documentos necessários; o mutuário receberá uma carta da COHAB em seu e-mail, com data e horário para retirada do documento conforme solicitação

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** documento pessoal com foto, procuração (casos em que a solicitação não esteja sendo realizada pelo mutuário), endereço de e-mail, número de telefone, número do contrato com a COHAB

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** a solicitação é realizada no momento do atendimento presencial

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** o documento é retirado na COHAB pelo mutuário ou procurador. O setor de Habitação auxilia o mutuário a solicitar o documento junto a COHAB. O mutuário pode fazer contato direto na COHAB para requerer ou tirar dúvidas sobre o documento. COHAB Bauru: (14) 3235-9213 (Conjunto habitacional Vila água bonita e Vila dos Pássaros) COHAB Ribeirão Preto: (16) 3968-8200 (Conjunto habitacional Vila do Lago)

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

### **SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE (CDHU)**

**Descrição do serviço:** a CDHU realiza a mudança de titularidade no contrato de financiamento, nos casos de separação de companheiros ou cônjuges, depois de julgada e homologada pelo juiz de direito

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e atender aos requisitos de financiamento da CDHU

**Etapas do processamento do serviço:** agendar atendimento; comparecer no dia e horário agendado e apresentar os documentos solicitados para pré-análise; a CDHU realizará a pré-análise e se o parecer for favorável, a CDHU informará o setor de Habitação e encaminhará uma lista de documentos para o requerente providenciar; a assistente social da habitação entrará em contato com o requerente por telefone, informando dia e horário para novo atendimento, no qual será feito as orientações e a entrega da lista de documentos; após providenciar os documentos solicitados, o requerente deverá agendar novo atendimento para entrega dos documentos; o setor de Habitação encaminhará os documentos para a CDHU de Marília; quando o setor de Habitação do município receber o contrato, entrará em contato com o requerente, informando dia e horário para entrega das três vias originais do contrato e orientação; o requerente fará o registro no cartório de imóveis e devolverá uma via do contrato ao setor de Habitação, junto com a certidão de matrícula atualizada; os documentos serão encaminhados para a CDHU, que fará atualização do sistema

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5301

**E-mail do serviço:** emislaine.gouvea@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Pará, 143, Vila dos Estados (CRAS)

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** inicialmente, documentos pessoais (RG e CPF) e procuração

**Forma de acompanhamento:** presencialmente

**Prazo de conclusão da prestação:** não se aplica

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Habitação

## 2.8. DEFENSORIA:

### ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUITA

**Descrição do serviço:** consiste no oferecimento de orientação e defesa jurídica prestada pela Defensoria Pública, em todos os graus, a quem precisa, também a garantia de gratuidade das despesas que forem necessárias para que a pessoa necessitada possa defender seus interesses em um processo judicial

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** para cidadãos que residem em Tarumã e que não possuem meios de pagar um advogado

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer até a Casa dos Conselhos e solicitar atendimento na Defensoria Pública; atendimento preliminar; apresentação de documentos conforme for solicitado; assistência jurídica efetuada pelo advogado

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5105

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 577, Centro – Casa dos Conselhos

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, carteira de trabalho, holerite ou outros documentos comprobatórios da renda, e documentos judiciais se houver

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social – Defensoria Pública



## **2.9. BENEFÍCIOS EVENTUAIS:**

### **ATENDIMENTO EMERGENCIAL COM CESTA BÁSICA**

**Descrição do serviço:** é ofertado em situações emergenciais quando o indivíduo não tem condições para conseguir suprir suas necessidades básicas vitais para o seu desenvolvimento e de sua família, como a alimentação

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** em casos de urgência e emergência ou ser encaminhado pela rede, residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para atendimento; comparecer na data e horário agendado; atendimento e avaliação da família pelo técnico do Benefícios Eventuais; após a avaliação é solicitado a cesta ao fornecedor, o qual faz a entrega da cesta básica na residência da família

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5501

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Cravos, 344, Centro - Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (segunda a sexta-feira das 07h50 às 16h50 para agendamentos)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a quinta-feira das 08h15 às 12h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de Trabalho, comprovante de endereço e ter cadastro no PSF

**Forma de acompanhamento:** por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** entrega toda quarta e sexta-feira

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Benefícios Eventuais

### **AUXÍLIO FRALDA GERIÁTRICA**

**Descrição do serviço:** é ofertado ao indivíduo em situação de vulnerabilidade que já não tem mais controle sobre suas necessidades fisiológicas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para atendimento; comparecer no dia e horário agendado; atendimento e avaliação pelo técnico do Benefícios Eventuais; fornecimento da fralda geriátrica a família

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5501

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Cravos, 344, Centro - Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (segunda a sexta-feira das 07h50 às 16h50 para agendamentos)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a quinta-feira das 08h15 às 12h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, certidão de nascimento, carteira de trabalho, comprovante de endereço, ter cadastro no PSF

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato ou até 30 dias

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Benefícios Eventuais

### AUXÍLIO LEITE INTEGRAL

**Descrição do serviço:** é ofertado leite integral, desnatado ou de soja para complementação alimentar

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** para idosos, deficientes ou famílias que estão em vulnerabilidade social que residem em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** agendamento para atendimento; comparecer no dia e horário agendado; atendimento e avaliação pelo técnico do Benefícios Eventuais; fornecimento do leite integral a família

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5501

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Cravos, 344, Centro - Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (segunda a sexta-feira das 07h50 às 16h50 para agendamentos)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a quinta-feira das 08h15 às 12h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, certidão de nascimento, carteira de trabalho, comprovante de endereço, ter cadastro no PSF

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato ou até 30 dias

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Benefícios Eventuais

### **AUXÍLIO URNA FUNERÁRIA**

**Descrição do serviço:** é ofertado urna funerária em situações emergenciais para famílias que estão em vulnerabilidade social que não possuem condições de adquiri-lo

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, famílias de baixa renda

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar a solicitação presencialmente ou por telefone; apresentar a documentação necessária; atendimento e avaliação pelo técnico do Benefícios Eventuais; fornecimento da urna funerária

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5501 ou (18) 99817-8066

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Cravos, 344, Centro - Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** atendimento 24 horas de segunda a segunda

**Documentos necessários para solicitação:** RG, comprovante de endereço e atestado de óbito

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Benefícios Eventuais

### **PASSES E PASSAGENS DE LONGA DISTÂNCIA**

**Descrição do serviço:** o serviço é destinado as famílias sem condições financeiras de arcar com custo da passagem para audiências e demandas de INSS

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ser convocado para audiência ou ter agendamento realizado pelo INSS, possuir comprovante da audiência ou agendamento

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar agendamento para solicitação do passe/passagem; comparecer no dia e horário agendado; atendimento e avaliação pelo técnico do Benefícios Eventuais; fornecimento do passe/passagens para o munícipe

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5501

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Cravos, 344, Centro - Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (segunda a sexta-feira das 07h50 às 16h50 para agendamentos)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a quinta-feira das 08h15 às 12h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, certidão de nascimento, carteira de trabalho, comprovante de endereço, ter cadastro no PSF e comprovante do agendamento ou

convocação

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** agendamento de atendimento com pelo menos cinco dias de antecedência

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Benefícios Eventuais

## **SOLICITAÇÃO DE ÓCULOS DE GRAU**

**Descrição do serviço:** é ofertado óculos de grau para pessoas que estão em vulnerabilidade social e não possuem condições de adquiri-lo

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** após realizar o exame no oftalmologista; realizar agendamento para atendimento; comparecer na data e horário agendado; atendimento e avaliação da solicitação pelo técnico do Benefícios Eventuais; se deferido será encaminhado a solicitação para a ótica; será informado um dia para o munícipe ir até a ótica verificar/ajustar a armação; quando o óculos estiver pronto, a ótica envia para o setor do Benefícios Eventuais, cujo informa o munícipe para vir retirar

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 5501

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Cravos, 344, Centro - Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (segunda a sexta-feira das 07h50 às 16h50 para agendamentos)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a quinta-feira das 08h15 às 12h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de Trabalho, comprovante de endereço, ter cadastro no PSF e possuir receituário médico

**Forma de acompanhamento:** por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 30 a 40 dias

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Benefícios Eventuais

## **2.10. FUNDO SOCIAL:**

### **CAMPANHA DO AGASALHO**

**Descrição do serviço:** realiza a entrega de mantas e cobertores para todas as famílias beneficiárias dos Programas Sociais, além destas o Fundo Social também entrega para idosos

acamados, famílias onde há membros com algum tipo de deficiência e para pessoas cadastradas na Associação do Câncer de Tarumã. O Fundo Social de Solidariedade também realiza diariamente o recebimento de roupas, calçados e brinquedos a fim de doar para famílias em situação de vulnerabilidade social

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** para efetuar a doação de roupas, calçados e brinquedos, o munícipe deverá levar até o Fundo Social de Solidariedade, onde será recebido pela recepcionista; para solicitar doação, comparecer até o Fundo Social de Solidariedade e apresentar sua demanda; atendimento da solicitação pela equipe do Fundo Social

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua dos Cravos, 344, Centro – Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Fundo Social de Solidariedade

## **CURSOS E OFICINAS DE CROCHÊ E BORDADOS**

**Descrição do serviço:** projeto de capacitação e oficinas para ensinar a fazer bordados e crochê

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** divulgação da abertura de inscrições; recebimento das inscrições; início do curso/oficina conforme cronograma; encerramento do curso/oficina

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua dos Cravos, 344, Centro – Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com carga horária da oficina/curso

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Fundo Social de Solidariedade

### **ESCOLA DE MODA**

**Descrição do serviço:** projeto de capacitação realizado em parceria com o FUSSESP (Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo) que oferece capacitação no ramo de confecção e da moda

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** divulgação da abertura de inscrições; recebimento das inscrições; início do curso conforme cronograma; encerramento do curso

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua dos Cravos, 344, Centro – Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com carga horária da capacitação

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Fundo Social de Solidariedade

### **PADARIA ARTESANAL**

**Descrição do serviço:** o projeto Padaria Artesanal funciona nas dependências da Associação Comunitária do Centro Rural de Tarumã – Centro Culinário Sidney Manzoni e agrega três padarias artesanais onde são realizados cursos de panificação, salgados e confeitaria

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** divulgação da abertura de inscrições; recebimento das inscrições; início do curso conforme cronograma; encerramento do curso

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica



**Local (endereço):** Rua dos Cravos, 344, Centro – Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com carga horária de cada curso

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Fundo Social de Solidariedade

### **POLO REGIONAL DA ESCOLA DE BELEZA**

**Descrição do serviço:** projeto de profissionalização realizado em parceria com o FUSSESP (Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo) que oferece cursos nas modalidades de Assistente de Cabeleireiro, Depilação e Design de Sobrancelhas, Manicure e Pedicure e Maquiagem

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** divulgação da abertura de inscrições; recebimento das inscrições; início do curso conforme cronograma; encerramento do curso com certificação

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua dos Cravos, 344, Centro – Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com carga horária de cada curso

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Fundo Social de Solidariedade

### **PROGRAMA MELHORIA HABITACIONAL**

**Descrição do serviço:** viabiliza um Kit de material de construção, de acordo com a necessidade de cada família, visando minimizar uma situação de agravo instalado ou com risco de agravo. O

kit de Materiais é composto principalmente por cimento, pedra, cal, areia, telhas, blocos, tijolos, portas, janelas, jogos de banheiro, entre outros

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** famílias em vulnerabilidade social que residem em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** quando a família precisar de auxílio; comparecer ao Fundo Social; o Assistente Social responsável pelo atendimento acolhe o pedido da família; após será realizada visita domiciliar; se a solicitação for deferida é realizado a aquisição e entrega no domicílio do usuário

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua dos Cravos, 344, Centro – Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** até 10 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Fundo Social de Solidariedade

## PROJETO GERAÇÃO DE RENDA

**Descrição do serviço:** o projeto viabiliza equipamentos por meio de um Termo de Cessão de Uso entre o usuário e a Prefeitura, válido por 6 (seis) meses (podem ser prorrogáveis), que após assinado transfere a responsabilidade dos cuidados com o equipamento para a família usuária, com o intuito de gerar trabalho e renda para as famílias vulneráveis

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** são famílias sem nenhuma renda, identificadas pelo Fundo Social de Solidariedade e/ou encaminhadas pela rede sócio assistencial que residem em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** após identificação da família que pode ser beneficiada; é realizado análise e após o deferimento o empréstimo do(s) equipamento(s) e os documentos são assinados; o município o recebe e já começa gerar renda; o Assistente Social visita a família a fim de monitorar o andamento do trabalho e verificar a evolução da família; quando a família consegue caminhar sem o apoio do Fundo Social, a família é desligada do projeto e segue seu trabalho por conta própria e, caso o contrário o termo é renovado e o acompanhamento continua

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua dos Cravos, 344, Centro – Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, comprovante de residência

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** 6 meses podendo ser prorrogável

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** Máquina de Espetinhos de Carne ambulante, Máquina de Sorvete Americano, Máquina de Raspadinha de Gelo, Máquina de Pipoca, Máquinas de Costura (overlocke, reta, galoneira e elástica)

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Fundo Social de Solidariedade

## PROJETO NASCER

**Descrição do serviço:** atende gestantes do município com atividades artesanais, orientações relacionadas à saúde da gestante e do bebê e também estimula a convivência em grupo

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** todas as gestantes que fazem pré-natal nos PSF's são encaminhadas para o projeto; a participação fica a critério da gestante; no projeto são realizadas rodas de conversa com as gestantes com a participação de Fonoaudiólogo, Médico, Enfermeiros, Dentista, Fisioterapeuta, Educador Físico, Nutricionista e Assistente Social, com temas como: Importância do Pré Natal; Aspectos emocionais na gravidez; Saúde Bucal do Bebê; Vacinação e Teste do Pezinho; Desenvolvimento Fetal; Amamentação; Direitos Sociais da Gestante entre outros; é realizado oficinas artesanais, onde a gestante no decorrer de sua gestação confecciona fraldas e toalhinhas de boca com vagonite e crochê, toalha de banho e toalha fralda com patchcolagem, crochê (bordado com o nome do bebê); ao final da gestação a gestante recebe um kit contendo roupas para o bebê, de acordo com o sexo e fraldas descartáveis, além de também ser contemplada com uma bolsa personalizada e todo o artesanato produzido por ela mesma durante as atividades

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua dos Cravos, 344, Centro – Secretaria Municipal de Assistência Social

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** durante todo o período de gestação

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Fundo Social de Solidariedade

## 2.11. ESPAÇO VÔVÓ:

### INSCRIÇÃO PARA O ESPAÇO VÔVÓ

**Descrição do serviço:** serviço de proteção social especial de média complexibilidade que se caracteriza como sendo um espaço para atender idosos que possuem alguma limitação para realização das atividades de vida diária, como alimentação e higiene

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** idosos acima de 60 (sessenta) anos, moradores de Tarumã e que se enquadrar em pelo menos um dos critérios do sistema de pontuação do regimento interno da unidade

**Etapas do processamento do serviço:** abertura de vagas; inscrição dos interessados (a inserção do idoso poderá ser por encaminhamento da rede socio assistencial que atende idosos em situação de vulnerabilidade ou risco social ou pelo próprio idoso ou familiar que procurar o Espaço Vôvó); análise da situação de cada idoso; classificação de acordo com os critérios de pontuação do regimento interno da unidade; os selecionados deverão comparecer na unidade (o próprio idoso acompanhado por alguém de sua família) para apresentar a documentação necessária para realização da matrícula; no ato da matrícula será informado o dia que o idoso poderá começar a frequentar o espaço; os idosos que não conseguirem vaga ficaram na lista de espera até que surja vaga para nova análise

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 1201

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Diamante, 197, Vila Cristal

**Período de solicitação do serviço:** fevereiro a novembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h50 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, comprovante de residência, comprovante de renda, certidão de nascimento ou casamento, certidão de óbito de seu conjugue (se for o caso), carteira de vacinação nacional e de COVID 19, laudo médico que comprove condições de saúde e receita médica (se estiver com uso de medicamento) e declaração de tempo de moradia.

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** janeiro a dezembro

**Prioridade de atendimento:** as vagas emergenciais somente poderão ser preenchidas em caso de extrema pobreza e vulnerabilidade social que afetem no mínimo de subsistência humana, ou seja de violência habitua, que necessita de intervenção imediata

**Observação:** a cada seis meses é obrigatório a reavaliação do idoso usuário do Espaço Vóvó e da lista de espera, em caso de modificação dos pontos poderão ser substituídos os idosos já usuário pelo idoso da lista de espera. Perderá sua vaga o Idoso que faltar por 05 dias consecutivos nas atividades do Espaço Vóvó, salvo por recomendação médica, ou que seu responsável não compareça a 05 reuniões

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Assistência e Desenvolvimento Social - Espaço Vóvó

### 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

#### 3.1. ADMINISTRAÇÃO:

##### SOLICITAÇÃO DE ÁREA NO DISTRITO INDUSTRIAL

**Descrição do serviço:** são beneficiários deste programa, os projetos de implantação, realocação e reativação de empreendimentos que tenham por objetivos fins industriais, agroindustriais, de prestação de serviços que garantam o aumento da demanda de mão-de-obra e da arrecadação pública

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir alguma empresa, indústria ou microempresa

**Etapas do processamento do serviço:** protocolar a documentação exigida no Ganha Tempo; análise e avaliação do processo; publicação do Score da empresa; disponibilidade de área; projeto de lei; lei de doação com encargos; doação definitiva da área cedida

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713

**E-mail do serviço:** lady.rodrigues@taruma.sp.gov.br ou bruno.fonseca@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 8h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** Carta Consulta; Croqui de Construção; Cronograma Físico Financeiro do empreendimento; Requerimento da empresa interessada; Contrato Social da empresa e suas alterações registradas no registro Público de Empresas Mercantis; Certidão Negativa de débito junto ao INSS (validade 6 meses); Comprovante de Regularidade junto ao FGTS (validade 6 meses); Certidão Negativa da Fazenda Federal (validade 6 meses); certidão Negativa da Fazenda Estadual (salvo se empresa prestadora de

serviço); Certidão Negativa da Fazenda Municipal do local da sua sede (validade 3 meses); Certidão negativa do Cartório Distribuidor Cível e de Falências da Comarca sede da empresa; Certidão negativa do Cartório Distribuidor Trabalhista da Comarca sede da empresa; Termo de responsabilidade da empresa de que será conservada a situação de idoneidade, regularidade fiscal, comercial, trabalhista, previdenciária e jurídico-processual, durante a tramitação do processo, e caso seja efetuada a cessão, até que seja feita a doação com outorga definitiva de escritura, nos termos da lei municipal nº519/2002; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; RG E CPF dos sócios

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** depende de disponibilidade de área

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** Uma vez que realizada a concessão de área para a empresa, a mesma precisa seguir todos protocolos de acordo com a Lei 519/2002

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Administração

### 3.2. CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – CFP:

#### CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

**Descrição do serviço:** é fornecido cursos de capacitação nas áreas da beleza, moda, gastronomia e informática

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã há mais de 1 ano, ser maior de 16 anos, possuir título de eleitor registrado em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** divulgação dos cursos através do site e das redes sociais da Prefeitura; publicação do edital no diário oficial do município; efetuar a inscrição presencialmente no Centro de Formação Profissional; início das aulas e termino com certificação

**Endereço online do serviço:** <https://www.taruma.sp.gov.br/> ; <https://www.facebook.com/prefeiturataruma> ; <https://www.instagram.com/prefeiturataruma/>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4708

**E-mail do serviço:** uab@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Lambaris, 405, Vila Dourados

**Período de solicitação do serviço:** conforme edital publicado no diário oficial

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, declaração tempo de moradia, declaração de escolaridade, se for menor de 18 anos, apresentar CPF do responsável

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com a carga horária de cada curso

**Prioridade de atendimento:** não se aplica



**Observação:** cursos presenciais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Centro de Formação Profissional - CFP

### **CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Descrição do serviço:** é fornecido cursos de qualificação na área administrativa

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter acesso a internet no celular, computador ou tablet

**Etapas do processamento do serviço:** entrar na plataforma do qualifica Tarumã disponibilizada no site da Prefeitura; fazer o cadastro e inscrição do curso de sua preferência; aguardar e-mail de ativação do cadastro junto com as informações de acesso ao curso; início do curso e término com certificação

**Endereço online do serviço:** [https://www.taruma.sp.gov.br/qualifica\\_taruma](https://www.taruma.sp.gov.br/qualifica_taruma)

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4708

**E-mail do serviço:** uab@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Lambaris, 405, Vila Dourados

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** e-mail ativo e documentos pessoais

**Forma de acompanhamento:** através do e-mail cadastrado na plataforma

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com a carga horária de cada curso

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** o aluno deve acompanhar constantemente seu e-mail informado no cadastro

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Centro de Formação Profissional - CFP

### **3.3. POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – PAT:**

#### **EMIÇÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO**

**Descrição do serviço:** a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é o documento que registra a vida profissional do trabalhador e garante o acesso aos direitos trabalhistas previstos em lei

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ser maior de 14 anos

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no Ganha Tempo para emissão da carteira ou efetuar de forma online através da “carteira digital”; apresentar a documentação necessária; cadastramento e emissão da carteira de trabalho digital

**Endereço online do serviço:** <https://www.gov.br/pt-br/temas/trabalho-emprego>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9603

**E-mail do serviço:** pat@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, número de telefone e e-mail

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:** para emissão da carteira física (azul) somente com e-mail recebido da empresa justificando porque não aceita a carteira digital

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT

## SEGURO DESEMPREGO

**Descrição do serviço:** o programa do Seguro-Desemprego tem por finalidade: Prover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de dispensa sem justa causa

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter trabalhado no mínimo 12 meses ou ter saldo de meses e ter sido dispensado do emprego sem justa causa

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no Ganha Tempo para efetuar a solicitação ou requerer de forma online acessando o site do gov; efetuar o cadastro e criar uma conta para obter login e senha; acesse os serviços digitais para o Seguro-desemprego; requerer o Seguro-desemprego; liberação do seguro; pagamento da primeira parcela após 30 dias da data do requerimento

**Endereço online do serviço:** <https://www.gov.br/pt-br/temas/trabalho-emprego>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9603

**E-mail do serviço:** pat@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** sete dias após a baixa na carteira de trabalho

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** rescisão do Contrato de trabalho, requerimento do seguro desemprego, carteira de trabalho, três últimos holerites, RG e CPF

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT

### **VAGAS DE EMPREGO**

**Descrição do serviço:** cadastro de cidadãos que procuraram por emprego, com intuito de conectar empregadores e candidatos que procuram uma vaga no mercado de trabalho

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ser maior de 16 anos

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no Ganha Tempo Municipal; solicitar para cadastrar no programa de intermediação de mão de obra; cadastramento do munícipe no programa

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9603

**E-mail do serviço:** pat@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, carteira de trabalho, número de telefone

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT

### **3.4. SEBRAE AQUI:**

#### **ABERTURA DE MEI**

**Descrição do serviço:** o MEI funciona como um modelo empresarial simplificado para autônomos e pequenos empreendedores. Ao abrir MEI, o profissional que deseja trabalhar por conta própria passa a ter um CNPJ e, assim, pode emitir notas fiscais, além de contar com direitos de uma pessoa jurídica

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser maior de 18 anos, ter título de eleitor, não estar recebendo aposentadoria por invalidez, auxílio-doença ou salário-maternidade, pois perderá esses benefícios

**Etapas do processamento do serviço:** solicitar através do site ou comparecer ao posto do SEBRAE AQUI; apresentar a documentação necessária; abertura da MEI

**Endereço online do serviço:** <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/quero-ser-mei>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9606

**E-mail do serviço:** sebraeaquitaruma@gmail.com

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor (caso o munícipe declare Imposto de Renda, precisa trazer o número do recibo da declaração ao invés do título de eleitor) e comprovante de renda

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Sebrae Aqui

## BAIXA DA MEI

**Descrição do serviço:** dar baixa no MEI significa que você vai fechar a sua empresa. Com a baixa, as inscrições nas administrações tributárias nas esferas estadual e municipal são encerradas e ocorre o cancelamento de alvarás e licenças concedidas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter MEI aberta e não possuir mais interesse em exercer a atividade de Micro Empreendedor Individual

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar através do site ou comparecer ao posto do SEBRAE AQUI e solicitar o encerramento das atividades da MEI; baixa da MEI efetuado no sistema

**Endereço online do serviço:** <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/baixa-de-mei>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9606

**E-mail do serviço:** sebraeaquitaruma@gmail.com

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, Título de eleitor (caso a pessoa declare Imposto de Renda é necessário o número do recibo da última declaração ao invés do título de eleitor)

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Sebrae Aqui

### **CONSULTORIA PARA MICRO EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS**

**Descrição do serviço:** a consultoria é um serviço oferecido com o propósito de levantar as necessidades da empresa, identificar soluções e recomendar ações de melhoria através de uma ferramenta chamada diagnóstico. Com essas informações, o consultor do Sebrae desenvolve e implanta um projeto a fim de aprimorar suas práticas de gestão, otimizar recursos e auxiliar na tomada de decisões, através de uma visão sistêmica e do pensar estratégico, é possível buscar crescimento e mais sucesso para sua empresa

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir a MEI aberta e ter seu empreendimento em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer ao Ganha Tempo; solicitar a consultoria no Sebrae Aqui; após o consultor fará uma primeira visita na empresa para realizar um diagnóstico empresarial e entender qual a atual situação do empresário; depois o consultor vai definir quais serão os próximos passos, metodologias e número de encontros para a consultoria

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9606

**E-mail do serviço:** sebraeaquitaruma@gmail.com

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF

**Forma de acompanhamento:** presencialmente com o consultor

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com a agenda pré definida com o solicitante

**Prioridade de atendimento:** ordem de solicitação

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Sebrae Aqui

### **DECLARAÇÃO ANUAL DO SIMPLES NACIONAL PARA O MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

**Descrição do serviço:** todo microempreendedor individual com registro ativo precisa, uma vez ao ano, prestar contas ao governo a respeito do seu faturamento durante aquele período. A declaração anual é sempre relativa ao ano anterior e é uma obrigação de todo MEI

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir a MEI aberta desde o ano anterior ao ano

civil atual

**Etapas do processamento do serviço:** solicitar através do site ou comparecer ao posto do SEBRAE AQUI com os documentos necessários; declaração efetuada no sistema; entrega da declaração ao munícipe

**Endereço online do serviço:** <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/declaracao-anual-de-faturamento>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9606

**E-mail do serviço:** sebraeaquitaruma@gmail.com

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a maio (passando deste prazo é gerado uma multa de R\$25,00 por declaração atrasada)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, Número do CNPJ, se houve ou não faturamento no ano anterior e se houve informar o valor total bruto

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Sebrae Aqui

## GERAR PARCELAMENTO DAS DÍVIDAS DA MEI

**Descrição do serviço:** o parcelamento MEI serve para quem tem mais de 12 boletos “DAS” atrasados, ou seja, qualquer pessoa que tenha muitos impostos não pagos pode solicitar o parcelamento, assim, fica mais fácil renegociar suas dívidas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir dívidas referentes aos anos anteriores da MEI e ter realizado as declarações anuais anteriores

**Etapas do processamento do serviço:** solicitar através do site ou comparecer ao Sebrae Aqui; apresentar os documentos necessário; parcelamento efetuado no sistema; entrega do parcelamento realizado

**Endereço online do serviço:** <https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/controleAcesso/Autentica.aspx?id=48>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9606

**E-mail do serviço:** sebraeaquitaruma@gmail.com

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, título de eleitor (caso a pessoa realizou



nos últimos dois anos a declaração do Imposto de Renda na pessoa física deverá trazer o número do recibo de uma das declarações)

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Sebrae Aqui

### **IMPRESSÃO - DAS**

**Descrição do serviço:** o “DAS MEI” (Documento de Arrecadação do Simples Nacional do Microempreendedor Individual) é a maneira simplificada do microempreendedor realizar o pagamento dos Impostos MEI de maneira prática e em um único documento

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir a MEI aberta a pelo menos 01 mês

**Etapas do processamento do serviço:** solicitar através do site ou comparecer ao posto do SEBRAE AQUÍ; impressão e entrega da “DAS” ao MEI

**Endereço online do serviço:**

<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATSP0/pgmei.app/Identificacao>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9606

**E-mail do serviço:** sebraeaquitaruma@gmail.com

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** número do CNPJ

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Sebrae Aqui

### **3.5. BANCO DO POVO PAULISTA:**

#### **FINANCIAMENTO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

**Descrição do serviço:** o Banco do Povo Paulista destina-se a Microempreendedores formais e informais que precisam ou desejam realizar um financiamento para sua empresa

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, possuir Micro e pequenas empresas, ou ser produtores rurais formal e informal

**Etapas do processamento do serviço:** solicitar presencialmente ou via WhatsApp a

documentação necessária para empréstimo; solicitar através do WhatsApp o link para realização do curso; após estar com a documentação em mãos comparecer até o Banco do Povo para dar andamento na proposta

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 ou WhatsApp (18) 99766-5102

**E-mail do serviço:** felipe.batista@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:**

- Documentos Pessoa Jurídica: Contrato social e posteriores em caso de ME; Certificado de MEI no caso seja MEI; Cartão CNPJ; Cartão Inscrição Estadual; Alvará; RG, CPF ou CNH do Cliente e do Cônjuge; Comprovante de Residência atual; Certidão de Casamento; Declaração de IR/MEI; Faturamento Bruto Mensal dos últimos 12 meses; Orçamento do bem a ser financiado; Autorização da vigilância sanitária (Alimento); Cartão/extrato CONTA CORRENTE; 03 fotos do empreendimento (o cliente precisa aparecer nas fotos e não pode ser selfie); CRF (Certificado de Regularidade do FGTS); CND (Certidão Negativa de Débitos Federais); Certificado Curso SEBRAE; **Documentos Avalista:** RG, CPF ou CNH do Avalista e do Cônjuge; Comprovante de Residência; Certidão Casamento; 03 Últimos Holerites; Carteira de Trabalho - Registro de Admissão;
- Documentos Pessoa Física: RG, CPF ou CNH do Cliente e do Cônjuge; Comprovante de Residência atual; Certidão de Casamento; Declaração de IR/MEI; Faturamento Bruto Mensal dos últimos 12 meses; Orçamento do bem a ser financiado; Cartão/extrato CONTA CORRENTE; 03 fotos do empreendimento (o cliente precisa aparecer nas fotos e não pode ser selfie); Certificado Curso SEBRAE; **Documentos Avalista:** RG, CPF ou CNH do Avalista e do Cônjuge; Comprovante de Residência; Certidão Casamento; 03 Últimos Holerites; Carteira de Trabalho - Registro de Admissão;

**Forma de acompanhamento:** presencialmente, por telefone ou pelo WhatsApp

**Prazo de conclusão da prestação:** de 15 a 20 dias uteis (podendo sair antes ou depois, dependendo da demanda)

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Empreendedorismo, Micro e Pequenas Empresas

### 3.6. SERVIÇOS AO CIDADÃO:

#### ATUALIZAÇÃO OU ALTERAÇÃO DO CPF

**Descrição do serviço:** a alteração de dados cadastrais é um recurso necessário para o contribuinte que deve atualizar suas informações no cadastro CPF. Essa ação é imprescindível, ainda mais quando precisamos de serviços federais, como por exemplo, solicitar Isenções Fiscais junto à Receita Federal

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** pessoas que residam em Tarumã e tem a situação do CPF suspensa ou com o pedido de regularização

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o portal de serviços “receita.fazenda”; preencher os dados solicitados no requerimento e clicar em “Enviar”; atualização será realizada após análise da receita federal

**Endereço online do serviço:**

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/alterar/default.asp>

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF original, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de endereço e título de eleitor

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** 05 dias úteis após o protocolo de atendimento

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:** a situação "suspensa" significa que o cadastro do cidadão está incorreto ou incompleto e não há pendência de entrega de declarações, neste caso, é necessário atualizar as suas informações pessoais no CPF. A situação "Pendente de Regularização" significa que o contribuinte deixou de entregar alguma declaração do imposto de renda da pessoa física (DIRPF) dos últimos cinco anos, e para regularizar basta realizar a entrega da declaração que está faltando, devendo ser consultado a sua situação fiscal para verificar qual declaração está faltando

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

#### CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH DEFINITIVA

**Descrição do serviço:** é a substituição da Permissão para dirigir (PPD) pela CNH definitiva, após o primeiro ano de habilitação, para o motorista considerado apto

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e estar com a CNH provisória

**Etapas do processamento do serviço:** solicitar pelo site ou comparecer no Detran portando sua CNH ou RG E CPF; o cidadão receberá as orientações sobre a taxa para pagamento e

documentação necessária para solicitar a CNH definitiva; após estar com todos os documentos necessários retornar ao Detran para dar entrada na solicitação; após será lançado no sistema e a CNH definitiva será emitida e chegará via correio no endereço do requerente

**Endereço online do serviço:**

<https://www.detran.sp.gov.br/wps/portal/portaldetran/cidadao/habilitacao/fichaservico/permissoao/sa-paginaintermediaria/abad2000-a03f-41d6-9c44-baa94c684194/>

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** CNH, comprovante de residência atualizado, RG E CPF, comprovante de pagamento da taxa, podendo ser solicitado outros documentos conforme o caso/necessidade

**Forma de acompanhamento:** presencialmente

**Prazo de conclusão da prestação:** 15 dias ou mais se necessário dependendo do caso

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** nos casos de pagamentos de taxas de CNH errada, será feito o ressarcimento SOMENTE pela FAZENDA do Estado, sendo solicitada pelo responsável pelo pagamento da mesma. O cidadão poderá ir até o Ganha Tempo portando seu CPF para conferir se houve a emissão de sua CNH e se foi liberado o código de rastreio para acompanhar o envio/entrega pelo correio

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

## **CREDENCIAMENTO DE VAGAS ESPECIAIS**

**Descrição do serviço:** o cartão de vaga para idosos e deficientes é uma autorização especial para o estacionamento de veículos conduzidos por eles ou que os transportem nas vias e logradouros públicos, em vagas especiais devidamente sinalizadas para este fim

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** idosos ou deficientes físicos que residam em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no Ganha Tempo; solicitar ao setor de trânsito; apresentar a documentação necessária; emissão e entrega do credenciamento ao requerente

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713

**E-mail do serviço:** felipe.batista@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** Idoso: RG, CPF ou CNH, comprovante de residência; Deficiente: RG, CPF ou CNH, comprovante de residência, Laudo médico contendo CID;

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 2 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** o munícipe traz a documentação e deixa o número para contato e assim que estiver pronto entramos em contato para retirar

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviço ao Cidadão

## **DESBLOQUEIO DE SENHA DA NOTA FISCAL PAULISTA**

**Descrição do serviço:** desbloqueio de senha quando a mesma for bloqueada por efetuar várias tentativas de acesso com senha incorreta no portal da Nota Fiscal Paulista ou em caso de esquecimento da senha

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** cidadão que resida em Tarumã e esteja com a senha da Nota Fiscal Paulista bloqueada

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer ao Ganha Tempo com a documentação necessária; atendimento e desbloqueio da senha no sistema

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF e comprovante de endereço

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

## **EMIÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE - RG**

**Descrição do serviço:** a identificação civil dos brasileiros é realizada por meio da emissão de documento conhecido como Carteira de Identidade (RG). Ele tem o objetivo de identificar a população garantindo-lhe sua individualidade nos diversos atos da vida em sociedade

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** cidadão que residem em Tarumã e precise renovar ou tirar sua identidade 1ª ou 2ª via, menores de idade estar acompanhado pelo responsável

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar agendamento do serviço; comparecer na data e horário agendado com a documentação necessária; atendimento e conferência da documentação; emissão da Carteira de Identidade; entrega da Carteira de Identidade ao requerente

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG antigo, boletim de ocorrência (caso tenha perdido o RG), CPF, comprovante de endereço, certidão de nascimento ou casamento, cartão do SUS, título de eleitor, CNH, carteira de trabalho, exame de Tipagem sanguínea

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 15 a 30 dias para o RG ser emitido, podendo o mesmo ficar pronto antes do prazo

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** se menor de 16 anos é obrigatório a apresentação do RG dos pais e a presença do mesmo. Não será aceito documentos rasurados, ilegíveis e/ou plastificado (Conforme a Lei 9.278 de 2018 e Lei 7.116 de 1986)

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

## MULTAS

**Descrição do serviço:** as multas punem condutores que infringirem as leis de circulação no trânsito e são aplicados pela Polícia Militar

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** condutores que tenham sido multados no município e queiram recorrer, ou transferir a multa para outro condutor

**Etapas do processamento do serviço:** ao receber a Notificação de Autuação ou Notificação de Penalidade, comparecer até o setor de trânsito com a documentação para protocolar o recurso ou transferência de condutor; protocolo recebido; análise e conferência da documentação; transferência realizada ou encaminhamento para JARI efetuar o recurso

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713

**E-mail do serviço:** felipe.batista@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro



**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** para transferência/identificação de condutor:

CNH do Proprietário, CNH do condutor habilitado na categoria do veículo, comprovante de residência, cópia do documento do veículo; para Recurso: CNH do proprietário, comprovante de residência, cópia do documento do veículo, recurso por escrito; em caso de ter um representante precisa da Procuração

**Forma de acompanhamento:** presencialmente

**Prazo de conclusão da prestação:** 30 dias a partir da data que consta no auto

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** em caso de identificação de condutor as autuações em que foi informado o sexo do condutor é necessário apresentar um condutor do mesmo sexo informado no auto de infração

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

### **PRIMEIRA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH**

**Descrição do serviço:** a primeira habilitação é para os candidatos aprovados nas categorias A (motocicleta e veículos similares), B (automóvel e veículos semelhantes), ou A e B, pelo período de 1 (um) ano

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ter 18 anos completo ou mais, ser encaminhado pela Auto Escola

**Etapas do processamento do serviço:** se matricular na Auto Escola; comparecer no Detran com a documentação fornecida pela Auto Escola para agendamento da coleta biométrica; comparecer na data e horário agendado para coleta biométrica; após, será feito o teste de alfabetização no candidato e posteriormente agendamento médico para exame de vista e psicotécnico; após realização dos exames o candidato irá retornar para a Auto Escola para dar prosseguimento no processo; realização de curso teórico e prático fornecido pela Auto Escola; prova teórica e prática; após aprovados nos exames o candidato será considerado como apto e será emitido a CNH que chegará via correio no endereço do candidato

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** pré-cadastro, teste de alfabetização, xerox do RG e CPF, xerox do comprovante de residência (a emissão do comprovante deve ter acontecido há no máximo três meses), em alguns casos é necessário também xerox da carteira de trabalho do candidato

**Forma de acompanhamento:** presencialmente portando o CPF

**Prazo de conclusão da prestação:** não se aplica

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** o cidadão poderá ir até o Ganha Tempo portando seu CPF para conferir se houve a emissão de sua CNH e se foi liberado o código de rastreio para acompanhar o envio/entrega pelo correio

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

## **PRIMEIRA VIA DO TÍTULO DE ELEITOR**

**Descrição do serviço:** o Título de eleitor é o documento que comprova que um determinado cidadão está inscrito na Justiça Eleitoral do Brasil e se encontra apto a exercer tanto o eleitorado ativo (votar num candidato), quanto o eleitorado passivo (ser votado como candidato) em eleições municipais, estaduais e federais

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** cidadãos que residem em Tarumã e nunca tiveram título de eleitor e tem interesse de solicitar o documento

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o sistema “TítuloNet”, selecionar a opção “não tenho” na guia “Título de eleitor” e preencher todos os campos indicados com os dados pessoais, como nome completo, e-mail, número do RG e local de nascimento, podendo comparecer ao Ganha Tempo para auxílio no procedimento

**Endereço online do serviço:** <https://cad-app-titulonet.tse.jus.br/titulonet/novoRequerimento>

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** não se aplica

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF original, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de endereço, alistamento militar (homens 18 a 45 anos).

**Forma de acompanhamento:** pela internet acessando a guia “Acompanhar Requerimento” e informar o número do protocolo gerado durante a primeira etapa do atendimento

**Prazo de conclusão da prestação:** 5 dias úteis após a confirmação do protocolo de requerimento

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:** não será aceita a carteira nacional de habilitação (CNH) para o primeiro título por não conter nacionalidade/naturalidade. Todo documento apresentado deve conter nome atual e sem abreviaturas (inclusive de filiação), caso contrário, deverá ser apresentado documento complementar que contenha o nome completo

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

## PROCON

**Descrição do serviço:** Procon é a sigla de “Programa de Proteção e Defesa do Consumidor”, representada por uma fundação organizacional responsável por ajudar a mediar os conflitos entre os consumidores e os fornecedores de produtos e serviços

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** consumidores que residam em Tarumã e necessitem de um apoio quando se sentirem lesados por fornecedores

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer ao Procon para relatar o ocorrido; atendimento preliminar; encaminhamento da CIP; acordo ou audiência se for o caso; encerramento da reclamação

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 ou WhatsApp (18) 99766-5102

**E-mail do serviço:** procon@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF ou CNH, comprovante de residência, no caso de produtos ou golpes bancários trazer nota fiscal do produto ou serviço, comprovantes de compra que tiver; em casos de empréstimo consignado sem autorização trazer extrato bancário e extrato juntamente ao INSS

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 15 a 30 dias

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

## REGULARIZAÇÃO DO TÍTULO DE ELEITOR

**Descrição do serviço:** tem como objetivo garantir que todos os brasileiros possam manter-se em dia com a Justiça Eleitoral

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o portal do “Título Net”; selecionar a unidade da federação (UF) na qual reside no momento para o registro do seu domicílio eleitoral, (é nesta localidade que você irá votar nas próximas eleições); clicar em “próximo” e preencher as informações solicitadas; no menu “Título de eleitor”, busque pela opção “TENHO, MAS DADOS NÃO CONFEREM”, preencha os campos indicados pelo sistema e siga para a próxima tela; em “requerimento – Dados pessoais” complete as informações restantes e anexe as fotografias solicitadas pelo sistema (é nesta fase que pessoas trans ou travestis poderão indicar se desejam

utilizar seu nome social no título de eleitor); finalizando a atualização de dados é só aguardar o parecer da solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://cad-app-titulonet.tse.jus.br/titulonet/novoRequerimento>

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF original, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de endereço e título de eleitor

**Forma de acompanhamento:** pelo site da Justiça Eleitoral

**Prazo de conclusão da prestação:** 5 dias úteis após solicitar o protocolo do requerimento

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:** se houver alteração do nome do eleitor, a mudança deverá ser devidamente comprovada.

A pessoa travesti ou transexual pode requerer o registro de seu nome social no título eleitoral no momento do atendimento, assim como declarar sua identidade de gênero (através da sua certidão de nascimento original). A regularização da inscrição de eleitor que teve seus direitos políticos suspensos por condenação criminal após a extinção de todas as penas impostas ao eleitor, solicitar a certidão de exclusão de punibilidade na vara onde cumpriu a pena e encaminhar para o Cartório Eleitoral

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

## **RENOVAÇÃO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH**

**Descrição do serviço:** é a emissão de uma nova via da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), procedimento necessário quando o documento está vencido

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e estar com a CNH vencida ou próximo de vencer

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar através do site ou comparecer no Detran portando sua CNH ou RG E CPF; o cidadão receberá as orientações sobre a taxa para pagamento e documentação necessária para renovação; após estar com todos os documentos retornar ao Detran para efetuar o agendamento da coleta biométrica, foto e assinatura digital; após é feito o agendamento médico (exame de vista, e nos casos dos condutores que exerçam atividade remunerada(EAR) será necessário também a realização do exame psicotécnico) e entregue guia juntamente com a documentação para ir fazer os exames; após realizar os exames e estar com os resultados retornar ao Detran para devolução do processo, onde será feito o lançamento no sistema para emissão da CNH; após lançado no sistema a CNH será emitida e chegará via correio

no endereço do requerente

**Endereço** **online** **do** **serviço:**

<https://www.detran.sp.gov.br/wps/portal/portaldetran/cidadao/habilitacao/fichaservico/renovacao/renovacaosimplificada/5e1f2b5c-b68f-4134-9fb4-4644a7a2be14/>

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** comprovante de pagamento da taxa, xerox CNH e do comprovante de residência atual, nos casos em que o cidadão tenha categorias C, D e E, exame toxicológico do condutor, podendo ser solicitado outros documentos conforme o caso/necessidade

**Forma de acompanhamento:** presencialmente

**Prazo de conclusão da prestação:** 15 dias ou mais se necessário dependendo do caso

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** nos casos de pagamentos de taxas de CNH errada, será feito o ressarcimento SOMENTE pela FAZENDA do Estado, sendo solicitada pelo responsável pelo pagamento da mesma. O cidadão poderá ir até o Ganha Tempo portando seu CPF para conferir se houve a emissão de sua CNH e se foi liberado o código de rastreio para acompanhar o envio/entrega pelo correio

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

## SEGUNDA VIA DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH

**Descrição do serviço:** a segunda via da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) é um documento emitido durante a validade do original por perda, furto, roubo, mudança de nome ou mau estado de conservação.

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e precisar requerer a segunda via da CNH

**Etapas do processamento do serviço:** solicitar pelo site ou comparecer até o Detran portando o RG e CPF; o cidadão receberá as orientações sobre a taxa para pagamento e documentação necessária para solicitar a segunda via da CNH; após estar com todos os documentos necessários retornar ao Detran para dar entrada na solicitação; após será lançado no sistema e a segunda via da CNH será emitida e chegará via correio no endereço do requerente

**Endereço** **online** **do** **serviço:**

<https://www.detran.sp.gov.br/wps/portal/portaldetran/cidadao/habilitacao/fichaservico/permissoes/a-paginaintermediaria/abad2000-a03f-41d6-9c44-baa94c684194/>

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** CNH, comprovante de residência atualizado, RG E CPF, comprovante de pagamento da taxa, podendo ser solicitado outros documentos conforme o caso/necessidade **Forma de acompanhamento:** presencialmente

**Prazo de conclusão da prestação:** 15 dias ou mais se necessário dependendo do caso

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** nos casos de pagamentos de taxas de CNH errada, será feito o ressarcimento SOMENTE pela FAZENDA do Estado, sendo solicitada pelo responsável pelo pagamento da mesma. O cidadão poderá ir até o Ganha Tempo portando seu CPF para conferir se houve a emissão de sua CNH e se foi liberado o código de rastreio para acompanhar o envio/entrega pelo correio

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

## TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS

**Descrição do serviço:** a transferência de veículos é o processo necessário para registrar a mudança de propriedade de um automóvel

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter computador ou celular com acesso à Internet

**Etapas do processamento do serviço:** as transferências de veículos em que a vistoria foi APROVADA conforme determinação do Estado de SP são feitas somente no modo virtual, ou seja, pelo site do Detran; acessar o site do Detran; clicar no campo ENTRE ou CADASTRA-SE (caso não possua cadastro no site, deverá se cadastrar); entrar na aba transferência de veículos; seguir o passo a passo conforme o site vai solicitando; preencher o formulário de transferência e anexar a documentação exigida

**Endereço** **online** **do** **serviço:**  
<https://www.detran.sp.gov.br/wps/portal/portaldetran/cidadao/veiculos/fichaservico/TransferenciaVeiculo>

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** taxa de pagamento do serviço, documento de identificação pessoal, comprovante de residência, vistoria veicular, CRV, notas fiscais, decalque de



chassi (a documentação dependerá de cada caso, sendo necessário mais documentos será solicitado no momento da solicitação do serviço)

**Forma de acompanhamento:** pelo site do Detran, no Ícone Veículos - Acompanhamento de Serviços de Veículos

**Prazo de conclusão da prestação:** 5 dias, podendo haver exceções, dependendo de cada processo

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** em caso de débitos de veículos pagos errados, o ressarcimento deverá ser solicitado pelo responsável do pagamento diretamente a FAZENDA DO ESTADO

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Serviços ao Cidadão

### 3.7. TURISMO:

#### VISITA TURÍSTICA

**Descrição do serviço:** visita turística consiste em conhecer a história e cultura do município, além de desfrutar dos pontos turísticos/culturais e poder adquirir nossos produtos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** turistas que tem interesse em conhecer o município de Tarumã e sua história

**Etapas do processamento do serviço:** entrar em contato por telefone ou por e-mail para efetuar o agendamento; agendamento realizado pela equipe de Turismo; turista comparece na data agendada; acolhimento pela equipe do Turismo; apresentação da história, cultura, atrativos e produtos do município

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4706

**E-mail do serviço:** ciec@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Av. Paranapanema, 1035, Vila Dourados - CIEC

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 21h00

**Documentos necessários para solicitação:** nome completo e telefone

**Forma de acompanhamento:** através do telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** retorno em até dois dias

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Turismo

### 3.8. CENTRAL DE MONITORAMENTO:

#### SOLICITAÇÃO DE IMAGENS DA CENTRAL DE MONITORAMENTO MUNICIPAL

**Descrição do serviço:** fornecimento de imagens das câmeras de segurança das vias ou prédios públicos a vítimas de algum ato criminoso

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** pessoas vítimas de algum ato criminoso ou de danos e prejuízos materiais em vias ou prédios públicos do município

**Etapas do processamento do serviço:** registrar boletim de ocorrência do fato presencialmente na delegacia de Polícia ou eletronicamente pela delegacia online; abrir a solicitação de imagens através do protocolo 1Doc no site da Prefeitura ou presencialmente no CEAP; descrever no protocolo o fato ocorrido, com local (exato), data (correta) e horário (aproximado) da ocorrência; as imagens serão coletadas e fornecidas a Delegacia de Polícia cujo foi registrado a ocorrência ou ao requerente após assinatura do Termo de responsabilidade com base na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9608

**E-mail do serviço:** monitoramento@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** boletim de ocorrência

**Forma de acompanhamento:** através do sistema 1Doc Protocolo

**Prazo de conclusão da prestação:** um dia após a solicitação, porém quando solicitados nos finais de semana e/ou feriados serão atendidos no primeiro dia útil seguinte

**Prioridade de atendimento:** por ordem de protocolo

**Observação:** todas as solicitações serão analisadas antes do fornecimento das imagens

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Desenvolvimento Econômico e Inovação – Central de Monitoramento

## 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

### 4.1. CENTRAL DE MATRÍCULAS:

#### DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

**Descrição do serviço:** tem a finalidade de comprovar a situação acadêmica do aluno, constando o nome do aluno, o RA, a série em que está matriculado (ou esteve matriculado, dependendo da situação do aluno), o curso e seus dados legais (autorização, reconhecimento ou renovação de

reconhecimento)

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter matrícula ativa na rede municipal de ensino

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Central de Matrículas; acolhimento pelo atendente, emissão e entrega da declaração ao solicitante

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9609/9610

**E-mail do serviço:** centralmatricula@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201 – Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** nome completo, data de nascimento e nome da mãe do aluno matriculado

**Forma de acompanhamento:** presencialmente

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** para todas as escolas municipais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes – Administração (Central de Matrículas)

## DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

**Descrição do serviço:** documento que comprova a série que o aluno se encontra permitindo a matrícula em outra instituição de ensino

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter matrícula ativa na rede municipal de ensino

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Central de Matrículas; acolhimento pelo atendente, emissão e entrega da declaração ao solicitante

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9609/9610

**E-mail do serviço:** centralmatricula@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201 – Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** nome completo e data de nascimento do aluno

**Forma de acompanhamento:** presencial ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** presencial imediato, por e-mail 1 dia útil

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** para todas as escolas municipais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes – Administração (Central de Matrículas)

### **DECLARAÇÃO DE VAGA**

**Descrição do serviço:** documento que informa a existência de vaga em uma determinada unidade escolar

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e possuir idade escolar

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Central de Matrículas; acolhimento pelo atendente, emissão e entrega da declaração ao solicitante de acordo com a disponibilidade de vaga das escolas municipais

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9609/9610

**E-mail do serviço:** centralmatricula@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201 – Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** nome completo, data de nascimento e respectiva série que o aluno deverá ser matriculado

**Forma de acompanhamento:** presencial ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** presencial imediata, por e-mail 1 dia útil

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** para todas as escolas municipais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes – Administração (Central de Matrículas)

### **EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR**

**Descrição do serviço:** é o documento que registra todos os dados relativos à vida acadêmica do aluno, além de seus dados pessoais

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** estar ou ter estado regularmente matriculado no ensino fundamental na rede municipal de ensino

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Central de Matrículas; acolhimento pelo atendente, emissão e entrega do histórico escolar ao solicitante

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9609/9610

**E-mail do serviço:** centralmatricula@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201 – Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** nome completo e data de nascimento

**Forma de acompanhamento:** presencial ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** 30 dias após a solicitação

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** para todas as escolas municipais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes – Administração (Central de Matrículas)

### **MATRÍCULA PARA CRECHE E PRÉ-ESCOLA**

**Descrição do serviço:** creche é um espaço assistido que ministra apoio pedagógico, para o cuidado de bebês e crianças, cujos pais trabalham fora e a pré-escola tem o objetivo de prepará-las através de jogos e atividades lúdicas, artísticas, entre outras, usadas como didática pedagógica, para desenvolver novas habilidades cognitivas e relacionadas à coordenação motora da criança

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir no município e possuir idade entre 0 a 5 anos

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Central de Matrículas; acolhimento pelo atendente, análise da documentação; preencher e assinar os formulários necessários; matrícula realizada de acordo com a disponibilidade de vagas

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9609/9610

**E-mail do serviço:** centralmatricula@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201 – Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** durante todo o ano letivo

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** certidão de nascimento, comprovante de residência, documentação dos pais e/ou responsáveis

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediata mediante documentação correta e disponibilidade de vaga

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** para todas as creches e pré-escolas municipais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes – Administração (Central de Matrículas)

## MATRÍCULA ESCOLAR

**Descrição do serviço:** trata-se da incorporação/inclusão de um aluno em uma unidade escolar municipal

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir no município e possuir idade escolar

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Central de Matrículas; acolhimento pelo atendente, análise da documentação; preencher e assinar os formulários necessários; matrícula escolar realizada de acordo com a disponibilidade de vagas nas unidades escolares

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9609/9610

**E-mail do serviço:** centralmatricula@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201 – Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** primeira Matrícula de janeiro até início do ano letivo. Por transferência de outro município a qualquer tempo no ano letivo

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

### Documentos necessários para solicitação:

- Matrícula Educação Infantil e Fundamental: cópia da certidão nascimento e CPF do aluno; cópia do comprovante de residência; cópia do RG e CPF da mãe ou responsável; declaração vacinal da criança (emitida pelo Programa de Saúde da Família); telefone para contato; declaração de trabalho (para matrícula em período integral); declaração de transferência (caso venha de outro município)
- Matrícula Educação de Jovens e Adultos - Anos Iniciais: cópia do RG e CPF do aluno; cópia do comprovante de residência; cópia do comprovante de Vacina COVID19; telefone para contato

**Forma de acompanhamento:** presencial

**Prazo de conclusão da prestação:** imediata mediante documentação correta e disponibilidade de vaga

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** para todas as escolas municipais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes – Administração (Central de Matrículas)

## REMATRÍCULA ESCOLAR

**Descrição do serviço:** é a validação da continuidade do aluno em uma das unidades escolares, só assim a sua permanência na instituição é garantida

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter matrícula ativa na rede municipal de ensino

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Central de Matrículas; acolhimento pelo atendente, análise da documentação; rematrícula escolar realizada de acordo com vagas das



unidades escolares

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9609/9610

**E-mail do serviço:** centralmatricula@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201 – Centro – Ganha Tempo Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** cópia do comprovante de endereço, declaração vacinal do aluno (emitida pelo PSF), declaração de trabalho (para período integral)

**Forma de acompanhamento:** presencial

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato (caso a documentação exigida esteja correta)

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** para todas as escolas municipais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes – Administração (Central de Matrículas)

## 4.2. ESPORTES:

### INSCRIÇÕES ESCOLA DE BASE

**Descrição do serviço:** oferta diversas modalidades como: Judô, Jiu Jitsu, Capoeira, Vôlei, Handebol, Futebol de Campo, Futsal, Ballet, Zumba (hit dance), Hidroginástica, Natação Recreativa, Ritmos, Hidrocircuit, Damas/Xadrez, Atletismo e Corrida de Rua

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ter idade a partir de 5 anos, e para modalidades de luta a partir de 8 anos

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o google forms; efetuar a inscrição na modalidade desejada; realizar o exame médico no PSF da sua Vila; comparecer no Ginásio de esportes para entregar o exame realizado; início das aulas na modalidade escolhida

**Endereço online do serviço:** <https://forms.gle/16qrCXdxYmRqnT6X6>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4707 Ramal 7319

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida dos Lírios, 601, Centro - Ginásio de Esportes

**Período de solicitação do serviço:** pode ser feito as inscrições a qualquer momento durante todo o ano

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 11h30 e das 13h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** inscrição feita pelo google forms, RG e exame médico estando apto para realizar a atividade

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** após realizar a inscrição e o exame médico já pode começar as aulas na modalidade escolhida

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** atendimento médico para realização do exame: PSF Centro: segunda a sexta-feira das 10h30 às 11h30 e das 13h00 às 14h00; PSF Lagos/Árvores: segunda-feira das 14h00 às 15h30 e sexta-feira das 13h30 às 14h30; PSF Dourados: quarta e sexta-feira das 13h00 às 15h30; PSF Pássaros: quarta e sexta-feira das 13h00 às 15h30

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes – Esporte 100%

#### 4.3. CULTURA:

##### **ACESSO A BIBLIOTECA PÚBLICA “ANNA MARIA JOSÉ DE BRITO”**

**Descrição do serviço:** é um espaço sociocultural que dispõe produtos e serviços informacionais para a comunidade em geral, e conta em seu acervo uma ampla gama de assuntos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na biblioteca municipal; apresentar a documentação necessária; realização do cadastro do cidadão na biblioteca; empréstimo de livros ao usuário conforme escolha dele

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4706

**E-mail do serviço:** ciec@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Paranapanema, 1035, Vila Dourados - CIEC

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 21h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG e comprovante de residência

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou pelo software Sophia

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes - Cultura

##### **OFICINAS CULTURAIS**

**Descrição do serviço:** oficinas de Guitarra, Violão, Bateria, Violino, Sanfona, Coral e Teatro

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ter idade mínima 07 anos

**Etapas do processamento do serviço:** ligar ou comparecer no CIEC; informar a oficina que deseja fazer a inscrição; inscrição realizada de acordo com disponibilidade de vagas

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4706

**E-mail do serviço:** ciec@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Paranapanema, 1035, Vila Dourados - CIEC

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta feira das 08h00 às 21h00

**Documentos necessários para solicitação:** documentos pessoais

**Forma de acompanhamento:** por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** não se aplica

**Prioridade de atendimento:** primeiros inscritos

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes - Cultura

#### **4.4. POLO UNIVERSITÁRIO “ODÍLIA GUEDES RIBEIRO”:**

##### **EMPRÉSTIMO DE LIVROS DIDÁTICOS**

**Descrição do serviço:** disponibiliza acesso a livros didáticos das diversas disciplinas escolares brasileiras, considerando a sua história e as especificidades da produção escolar

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser estudante de uma de nossas instituições parceiras

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer ao Polo Universitário para fazer o cadastramento de usuário no sistema para acessar a biblioteca online; realização do cadastro ao usuário e liberação do acesso; comparecer ao Polo Universitário para empréstimo de livros; apresentar um documento pessoal de identificação; verificação da disponibilidade do livro; empréstimo do livro realizado para o usuário

**Endereço online do serviço:** [http://192.168.0.154/sophia\\_web/](http://192.168.0.154/sophia_web/)

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4708

**E-mail do serviço:** uab@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Lambaris, 405, Vila Dourados – Polo Universitário

**Período de solicitação do serviço:** fevereiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 20h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG ou RA do aluno

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** os livros são disponibilizados por 7 dias, podendo ser renovado via telefone ou presencialmente

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes – Polo Universitário

## VESTIBULAR PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Descrição do serviço:** processo de seleção aplicado pelas instituições parceiras UNIVESP com os cursos de Matemática, Administração, Engenharia de Produção, Processos Gerenciais, Ciência de Dados, Tecnologia da Informação e Engenharia da Computação; UFSCAR com o curso de Segunda Licenciatura em Educação Especial; e UEPG com o curso de Geografia

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** pessoas interessadas em fazer um curso de nível superior

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar a inscrição do vestibular conforme editais; ou comparecer ao Polo Universitário para orientação dos vestibulares; comparecer na data e horário pré-definidos para realização do vestibular; divulgação dos aprovados; suporte ao aluno no ato da matrícula após a aprovação no vestibular

**Endereço online do serviço:** <https://univesp.br/vestibular>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4708

**E-mail do serviço:** uab@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Lambaris, 405, Vila Dourados – Polo Universitário

**Período de solicitação do serviço:** de acordo com os editais

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 20h00

**Documentos necessários para solicitação:** de acordo com os editais

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** não se aplica

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** informações dos editais disponíveis nas redes sociais: <https://www.instagram.com/cfp.polouabtarumas/>; <https://www.facebook.com/polouabcfp/>; <https://www.facebook.com/prefeiturataruma/>

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes – Polo Universitário

## 4.5. PROGRAMAS ESPECIAIS DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – PEDE: BOLSA DE ESTUDOS

**Descrição do serviço:** é um auxílio financeiro voltado para estudantes do ensino superior (graduação) ou pós graduação em instituições privadas, e tem o objetivo de ajudar no custeio de mensalidades para que o aluno possa prosseguir com seus estudos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser residente no município de Tarumã no mínimo há 3 anos; ter renda percapta de 1(Um) Salário mínimo e meio; ser portador do título eleitoral no município de Tarumã; não possuir dívida junto aos cofres públicos municipais; ter frequentado pelo menos 40% das atividades realizadas pela AETA(Associação dos estudantes de Tarumã)

**Etapas do processamento do serviço:** ter conhecimento/ciência da Lei nº 188/1996, Decreto nº1853/2018 e edital de inscrição publicado no diário oficial do município; acessar o site da bolsa;

efetuar a inscrição; anexar toda documentação prevista no edital de inscrição; acompanhar o processo de avaliação através do sistema “e-bolsa”; análise dos documentos e avaliação dos inscritos; visita domiciliar da assistente social; publicação dos contemplados no benefício; benefício pago mensalmente em conta corrente do bolsista; o beneficiado precisa prestar conta mensalmente do pagamento da mensalidade anexando no sistema “e-bolsa” para não perder a bolsa

**Endereço online do serviço:** [www.taruma.sp.gov.br/sebe](http://www.taruma.sp.gov.br/sebe)

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4507 Ramal 7306

**E-mail do serviço:** [programasespeciais.taruma@gmail.com](mailto:programasespeciais.taruma@gmail.com)

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria da Educação

**Período de solicitação do serviço:** janeiro, fevereiro e julho de cada ano

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** conforme edital publicado

**Forma de acompanhamento:** através do site/sistema onde realizou a inscrição

**Prazo de conclusão da prestação:** publicação dos beneficiados em março e julho de cada ano

**Prioridade de atendimento:** alunos matriculados em cursos de graduação em instituições privadas

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes - Programas Especiais de Desenvolvimento Educacional - PEDE

## **CURSO DE EXTENSÃO FEMA ROBÓTICA**

**Descrição do serviço:** tem como foco o aprendizado dos conceitos básicos de eletrônica, robótica, programação e matemática para construir seu próprio robô com materiais como motores, luzes e bateria, utilizando-se de um kit LEGO

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser residente em Tarumã; estar matriculado na rede pública de ensino a partir do 5º ano; ser aprovado no processo seletivo

**Etapas do processamento do serviço:** publicação do edital no diário oficial do município; recebimento de inscrições; realização de processo seletivo; matrícula dos alunos; execução das aulas de acordo com carga horária pré-definida; avaliação e controle de rendimentos do aluno; certificação ao cumprimento dos módulos básico, avançado, competição e pesquisa; encerramento do curso

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4507 Ramal 7306

**E-mail do serviço:** [programasespeciais.taruma@gmail.com](mailto:programasespeciais.taruma@gmail.com)

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria da Educação

**Período de solicitação do serviço:** de acordo com o edital

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** declaração de matrícula escolar; declaração do PSF (declaração que reside no Município); RG e CPF

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** encerramento de turma em 30 de novembro de cada ano

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes - Programas Especiais de Desenvolvimento Educacional – PEDE

### **CURSINHO PRÉ UNIVERSITÁRIO**

**Descrição do serviço:** têm por objetivo preparar os estudantes egressos da rede pública para os exames vestibulares de universidades públicas e particulares

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** alunos que cursam segundo ou terceiro ano do ensino médio ou aqueles que já tiverem concluído o ensino médio, residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** efetuar a inscrição no site da Unesp; entrega de documentação comprobatória de matrícula no 2º ou 3º ano do Ensino Médio ou certificado de conclusão do Ensino Médio, através do protocolo 1Doc; serão considerados classificados para ingresso no Cursinho Unesp/Polo Tarumã os 80 primeiros candidatos que atenderem às solicitações dispostas nas duas etapas de seleção, conforme critérios; publicação do edital de convocação; matrícula; e início do cursinho pré universitário

**Endereço online do serviço:** <https://www.assis.unesp.br/#!/extensao/cursinho> ;  
<https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4507 Ramal 7306

**E-mail do serviço:** [programasespeciais.taruma@gmail.com](mailto:programasespeciais.taruma@gmail.com)

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria da Educação

**Período de solicitação do serviço:** inscrições em fevereiro, março e julho de cada ano

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** declaração de matrícula da escola (para alunos do ensino médio); para os concluintes, entrega de certificado de conclusão do ensino médio

**Forma de acompanhamento:** consulta o edital de convocação para aula Inaugural no Diário Oficial do município

**Prazo de conclusão da prestação:** período letivo de março a novembro de cada ano

**Prioridade de atendimento:** alunos 3º ano do ensino médio de escola pública; alunos de 2º no ensino médio de escola pública; alunos de escola Privada com 100% de bolsa; alunos de escola Privada com 50% de bolsa

**Observação:** não há taxa de inscrição



**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes - Programas Especiais de Desenvolvimento Educacional - PEDE

### **CURSOS TÉCNICOS COM CERTIFICAÇÃO DO CENTRO PAULA SOUZA**

**Descrição do serviço:** são cursos profissionalizante de nível médio, que tem como foco a preparação de profissionais para atuar no mercado de trabalho em parceria com o Centro Paula Souza, que ministra e certifica o curso Técnico de Açúcar e Alcool

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** estar matriculado no 2º ou 3º ano do ensino médio ou já ter concluído o ensino médio

**Etapas do processamento do serviço:** abertura e publicação do edital; realizar a inscrição online do vestibulinho do Centro Paula Souza; acompanhar o processo de inscrição no site onde fez a inscrição; realização do vestibulinho; publicação dos classificados; matrícula, início e encerramento do curso após a conclusão pelo aluno

**Endereço online do serviço:** <https://www.cps.sp.gov.br/vestibulinho/>

**Telefone do serviço:** (18) 3322-3941 / 3373-4507

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua dos Lambaris, 405, Vila Dourados – Centro de Formação Profissional

**Período de solicitação do serviço:** de acordo com o cronograma do vestibulinho ETEC

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** de acordo com o edital e manual do candidato

**Forma de acompanhamento:** através do site de inscrição

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com calendário anual emitido pelo Centro Paula Souza

**Prioridade de atendimento:** aprovados no vestibulinho

**Observação:** curso técnico de açúcar e álcool

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes - Programas Especiais de Desenvolvimento Educacional - PEDE

### **CONCESSÃO DE PASSES E PASSAGENS ESTUDANTES**

**Descrição do serviço:** benéfico concedido aos alunos do município, que frequentam o ensino médio, técnico, cursos de graduação e de pós graduação, alunos em estágio curricular, num raio de até 30Km

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã há mais de um ano; ser eleitor no município de Tarumã; ser associado à AETA(Associação de estudante de Tarumã); estar matriculado em Curso Técnico, Superior, Ensino médio, reconhecido pelo MEC; o curso deverá ser de tempo igual ou superior há 12 meses

**Etapas do processamento do serviço:** solicitar declaração de sócio junto à AETA; solicitar declaração de matrícula junto à Instituição de Ensino; abrir requerimento de solicitação de Passes e Passagens através do protocolo 1Doc; clicar na aba protocolo 1DOC e fazer cadastro caso não tenha, após acessar com usuário e senha; escolher o assunto “Passes e Passagens Estudantes”; preencher o requerimento, anexar os documentos, assinar e protocolar; consultar o e-mail após 24 horas, baixar termo de Autorização e entregar no guichê da empresa de Transportes que tenha a concessão do Município; liberação dos passes para o transporte ao estudante

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4507 Ramal 7306

**E-mail do serviço:** programasespeciais.taruma@gmail.com

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria da Educação

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** declaração de sócio junto à AETA; declaração de matrícula junto à Instituição de Ensino

**Forma de acompanhamento:** protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 24 horas

**Prioridade de atendimento:** alunos de Graduação, Técnico, Médio e Estágio Curricular

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes - Programas Especiais de Desenvolvimento Educacional - PEDE

## JOVEM NA INDUSTRIA

**Descrição do serviço:** em parceria com a Usina Água Bonita, o projeto conta com atividades na área de Gestão Administrativa, Industrial e Agrícola na sede da Água Bonita abrangendo aulas presenciais distribuídas em teóricas e práticas e aulas complementares no Polo Universitário “Odília Guedes Ribeiro” ligadas a Língua Portuguesa, Matemática e Temas Transversais com exercícios diferenciados, tendo por base o trabalho educativo, visando futuramente o exercício de uma profissão ou até mesmo expectativas para a formação acadêmica no curso de Tecnologia Sucro-alcooleira aos alunos participantes

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã pelo menos à 2 anos; estar matriculado na rede pública de ensino, prioritariamente no ensino médio; ter idade entre 16 e 17 anos e onze meses

**Etapas do processamento do serviço:** publicação do edital no diário oficial do município; inscrição; entrega de documentação de acordo com edital; realização de processo seletivo; divulgação dos classificados; realização de aula inaugural; realização de aulas teóricas e práticas de acordo com cronograma; formatura e encerramento da turma

**Endereço online do serviço:** <https://www.taruma.sp.gov.br/jovemnaindustria>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4507 Ramal 7306

**E-mail do serviço:** [programasespeciais.taruma@gmail.com](mailto:programasespeciais.taruma@gmail.com)

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria da Educação

**Período de solicitação do serviço:** de acordo com o edital

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** ficha de inscrição; RG; CPF; declaração de frequência escolar; declaração que reside no município, emitido pelo PSF

**Forma de acompanhamento:** informações por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** curso tem duração de 6 meses

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes - Programas Especiais de Desenvolvimento Educacional – PEDE

## **PROGRAMA DE ENSINO DE LÍNGUAS - PELT**

**Descrição do serviço:** o programa é ofertado gratuitamente para os estudantes do município de Tarumã pela Prefeitura Municipal em parceria com a Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, sendo que os estudantes tem a opção de escolher cursos de Inglês, Espanhol ou Francês

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** alunos residentes no município de Tarumã; estar matriculado na rede pública e privada de ensino a partir do 6º Ano do Ensino Fundamental II

**Etapas do processamento do serviço:** fazer adesão ao programa por meio de inscrição eletrônica através do protocolo 1Doc; efetivar a matrícula por meio do envio dos documentos necessários; matrícula realizada, início das aulas; encerramento do ano letivo

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4507 Ramal 7306

**E-mail do serviço:** [programasespeciais.taruma@gmail.com](mailto:programasespeciais.taruma@gmail.com)

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria da Educação

**Período de solicitação do serviço:** conforme calendário escolar emitido pela Unesp campus de Assis

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** declaração de Matrícula e RG

**Forma de acompanhamento:** edital de homologação das inscrições publicado no diário Oficial do Município

**Prazo de conclusão da prestação:** encerramento do ano letivo em 30 de novembro de cada ano

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:****Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes - Programas Especiais de Desenvolvimento Educacional - PEDE**PROJETO DE FÉRIAS****Descrição do serviço:** é uma ação promovida para crianças e adolescentes, durante o período de recesso escolar, com diversas atividades esportivas, recreativas e culturais**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser residente no município de Tarumã; ter idade entre 5 e 14 anos**Etapas do processamento do serviço:** publicação do edital e abertura das inscrições; recebimento das inscrições; as crianças/jovens inscritos tem que participar da abertura do projeto e frequentar as atividades de acordo com o cronograma; encerramento do projeto**Endereço online do serviço:** não se aplica**Telefone do serviço:** (18) 3373-4507 Ramal 7306**E-mail do serviço:** programasespeciais.taruma@gmail.com**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Secretaria da Educação**Período de solicitação do serviço:** todo mês de dezembro e junho de cada ano**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica**Forma de acompanhamento:** informações por telefone**Prazo de conclusão da prestação:** projeto realizado no mês de janeiro e julho de cada ano**Prioridade de atendimento:** crianças e adolescentes de 5 à 14 anos**Observação:****Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã**Secretaria e UGB Responsável:** Educação, Cultura e Esportes - Programas Especiais de Desenvolvimento Educacional – PEDE**5. GABINETE DO PREFEITO****5.1. ADMINISTRAÇÃO:****AGENDAMENTO DE HORÁRIO COM O PREFEITO****Descrição do serviço:** atendimento ao cidadão pelo Prefeito Municipal**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter algum assunto a tratar diretamente com o Prefeito**Etapas do processamento do serviço:** ligar na recepção do Paço Municipal ou comparecer pessoalmente; deixar o nome e contato telefônico para agendamento do atendimento; será validado com o Prefeito uma data e horário; retorno ao cidadão informando a data agendada

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** gabinete@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 18h00

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** em até 10 dias

**Prioridade de atendimento:** conforme assunto a ser tratado

**Observação:** o solicitante poderá ser atendido por um assessor ou Vice-Prefeito em caso de urgência

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Gabinete – Administração

## **5.2. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR:**

### **ALISTAMENTO MILITAR**

**Descrição do serviço:** é o dever cívico pelo qual todo cidadão brasileiro deve passar, uma vez que é por meio do alistamento que ocorre o cumprimento da Lei do Serviço Militar

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ser do sexo masculino, completar 18 anos no ano vigente

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o portal do alistamento militar; preencher as informações necessárias e seguir o passo a passo conforme o sistema for solicitando; ao finalizar o cadastrado será efetuado análise do requerimento e após efetivado o alistamento

**Endereço online do serviço:** <https://alistamento.eb.mil.br/>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4713 Ramal 9604

**E-mail do serviço:** jsm191taruma@gmail.com

**Local (endereço):** Rua Girassol, 201, Centro – Ganha Tempo

**Período de solicitação do serviço:** de janeiro a junho do ano que o jovem completa 18 anos

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 13h00 e das 14h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, comprovante de residência

**Forma de acompanhamento:** presencial

**Prazo de conclusão da prestação:** 15 dias

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:** para acompanhar a solicitação acessar o portal

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Gabinete – Junta do Serviço Militar

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### 6.1. CONTROLADORIA:

#### SERVIÇO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**Descrição do serviço:** acesso as despesas, receitas, contratos, convênios, licitações, servidores públicos, patrimônio, orçamento e repasses municipais

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** não se aplica

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o portal transparência e selecionar o ano e o assunto que deseja visualizar

**Endereço online do serviço:**  
<https://transparencia.taruma.sp.gov.br/wpportal.aspx?33,eC7vY0Dmewrv0UYBEmor%2fA>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** não se aplica

**Dias e horários de atendimento:** 24 horas

**Documentos necessários para solicitação:** não há necessidade de apresentação de documentos pessoais para acessar o Portal da Transparência

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** as informações do Portal são fornecidas automaticamente diariamente

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Controladoria

### 6.2. OUVIDORIA:

#### MANIFESTAÇÕES OUVIDORIA (DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES, ELOGIOS, SUGESTÕES)

**Descrição do serviço:** é uma unidade do setor público, que acolhe as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos. É o canal por meio do qual o cidadão pode apresentar sugestões, reclamações, solicitações, elogios e denúncias sobre a prestação de serviços públicos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir alguma denúncia, reclamação, sugestões ou elogios com relação a algum serviço municipal e realizar a identificação do cidadão que está realizando a manifestação na Ouvidoria

**Etapas do processamento do serviço:** acessar os canais oficiais da ouvidoria municipal;



preencher o formulário com a sua manifestação, utilizando uma linguagem simples e objetiva, indicando o máximo de informações possíveis como datas, locais, nomes, endereços; recebimento da manifestação; análise e envio para o setor responsável; procedimentos necessários cabíveis

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>  
ou <https://falabr.cgu.gov.br/publico/sp/taruma/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** ouvidoria@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** não se aplica

**Dias e horários de atendimento:** 24 horas

**Documentos necessários para solicitação:** as evidências dos fatos, poderão ser escaneados, imagens, áudios e vídeos, e poderão ser enviados por meio do e-mail indicado acima ou no Protocolo de abertura

**Forma de acompanhamento:** protocolo 1Doc, FalaBR, telefone ou presencialmente

**Prazo de conclusão da prestação:** 30 dias para resposta

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Ouvidoria

### 6.3. FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÃO – FUMAP:

#### SOLICITAÇÃO DE HOLERITE DE APOSENTADOS/PENSIONISTAS

**Descrição do serviço:** o holerite serve para o servidor aposentado ou pensionista acompanhar todos os valores que foram descontados ou acrescidos em sua remuneração mensal

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser aposentado pelo Fumap ou receber pensão do Fumap

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; entrar na aba “Serviços” e clicar na opção “Servidor”; clicar no portal do “e-Colaborador”; clicar na opção “Acesso exclusivo para aposentados/pensionistas”; informar seu usuário (CPF) e senha; clicar “Entrar”; escolher a opção “Meus Holerites” e clicar no mês que deseja visualizar o holerite

**Endereço online do serviço:**  
[https://www.taruma.sp.gov.br/sistema/public\\_employee.php/authentication/login\\_for\\_inactives](https://www.taruma.sp.gov.br/sistema/public_employee.php/authentication/login_for_inactives)

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9523

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores - Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** 24 horas

**Documentos necessários para solicitação:** CPF e senha do portal e-colaborador

**Forma de acompanhamento:** portal do e-colaborador

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo - Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão – FUMAP

## **SOLICITAÇÃO DE INFORME DE RENDIMENTOS PARA APOSENTADOS/PENSIONISTAS**

**Descrição do serviço:** informe de rendimento é um documento no qual constam todos os valores recebidos no período de um ano por uma pessoa física e também é utilizado na declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) para aqueles que precisam efetuar a declaração

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser aposentado pelo Fumap ou receber pensão do Fumap

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; entrar na aba “Serviços” e clicar na opção “Servidor”; clicar no portal do “e-Colaborador”; clicar na opção “Acesso exclusivo para aposentados/pensionistas”; informar seu usuário (CPF) e senha; clicar “Entrar”; escolher a opção “Meus Informes de Rendimentos” e clicar no ano que deseja visualizar o informe de rendimento

**Endereço online do serviço:**

[https://www.taruma.sp.gov.br/sistema/public\\_employee.php/authentication/login\\_for\\_inactives](https://www.taruma.sp.gov.br/sistema/public_employee.php/authentication/login_for_inactives)

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700 Ramal 9523

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores - Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** 24 horas

**Documentos necessários para solicitação:** CPF e senha do portal e-colaborador

**Forma de acompanhamento:** portal do e-colaborador

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo - Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão - FUMAP

## **6.4. RECURSOS HUMANOS – RH:**

### **ACESSO AO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ**

**Descrição do serviço:** publica diariamente os atos oficiais no âmbito do governo municipal, tais

como leis, decretos, portarias, editais de licitação, nomeações e exonerações dentre outros de interesse público

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** não se aplica

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar na aba "Diário Oficial" e selecionar a data que deseja visualizar as publicações

**Endereço online do serviço:** <https://www.gdoe.com.br/taruma>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** 24 horas

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** site institucional

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Recursos Humanos

## **ACESSO A PÁGINA DE CONCURSOS E SELEÇÕES**

**Descrição do serviço:** para consultar os concursos e seleções em aberto e seu andamento

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** candidatos e interessados nos editais/concursos/seleções

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar na aba "Cidadão" e escolher a opção "Concurso Público" e acompanhar o processo desejado

**Endereço online do serviço:** <https://www.taruma.sp.gov.br/cidadao/concursos>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** 24 horas

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** site institucional

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Recursos Humanos

## **CANCELAMENTO DOS CONVÊNIOS UNIMED, UNIODONTO E CARTÃO ACCRÉDITO**

**Descrição do serviço:** efetua o cancelamento da participação em convênio

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** aposentados e servidores públicos

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar na aba "Serviços" e escolher a opção "Cidadão"; clicar na opção "Protocolo 1Doc"; entrar com o login e senha cadastrados; escolher o assunto "Cancelamentos Unimed/Uniodonto/Accrédito"; preencher as informações solicitadas e clicar em "protocolar"; recebimento pelo RH; análise, cancelamento e devolutiva no mesmo protocolo de solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** após a solicitação, assinar digitalmente com a senha de acesso ao 1Doc a solicitação formal realizada pelo Técnico do Recursos Humanos

**Forma de acompanhamento:** sistema protocolo 1Doc ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** até o dia 10 do mês

**Prioridade de atendimento:** até dia 10 para término da vigência no último dia do mês

**Observação:** para aposentados ou servidores

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Recursos Humanos

## **CERTIDÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Descrição do serviço:** é o documento que certifica o tempo de serviço prestado à Prefeitura, por ex-servidores que ocuparam cargos de provimento efetivo ou cargos exclusivamente comissionados

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser ex-servidor municipal

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar na aba "Serviços"; escolher a opção "Cidadão" e buscar pelo botão "Protocolo 1Doc"; entrar com o login e senha cadastrados; escolher o assunto "Certidão por Tempo de Serviço"; preencher as informações solicitadas e clicar em "protocolar"; recebimento pelo RH; análise e emissão da certidão que será anexada no mesmo protocolo de solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** informar os anos trabalhados

**Forma de acompanhamento:** sistema protocolo 1Doc ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** para ex-servidores efetivos

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Recursos Humanos

### **DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO**

**Descrição do serviço:** é um documento expedido pela Prefeitura que declara que o candidato foi aprovado em determinado concurso

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ex-servidores municipais e candidatos em geral

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar na aba "Serviços" e escolher a opção "Cidadão"; clicar na opção "Protocolo 1Doc"; entrar com o login e senha cadastrados; escolher o assunto "Declaração de Aprovação em Concurso"; preencher as informações solicitadas e clicar em "protocolar"; recebimento pelo RH; análise e emissão da declaração que será anexada no mesmo protocolo de solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** informar o ano realizado o concurso

**Forma de acompanhamento:** sistema protocolo 1Doc ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** para candidatos do Certame

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Recursos Humanos

### **DECLARAÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP**

**Descrição do serviço:** é um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados da monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ex-servidores municipais

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar na aba "Serviços" e escolher a opção "Cidadão"; clicar na opção "Protocolo 1Doc"; entrar com o login e senha cadastrados; escolher o assunto "Declaração de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP"; preencher as informações solicitadas e clicar em protocolar; recebimento pelo RH; análise e emissão da declaração que será anexada no mesmo protocolo de solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** informar o ano realizado o concurso

**Forma de acompanhamento:** sistema protocolo 1Doc ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** para ex-servidores efetivos e temporários para fins de aposentadoria junto ao INSS

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Recursos Humanos

## **DECLARAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Descrição do serviço:** é o documento que declara o tempo de serviço prestado à Prefeitura, por ex-servidores que ocuparam cargos de provimento temporário

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser ex-servidor municipal

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar na aba "Serviços"; clicar na opção "Cidadão" e buscar pelo botão "Protocolo 1Doc"; entrar com o login e senha cadastrados; escolher o assunto "Declaração de Tempo de Serviço"; preencher as informações solicitadas e clicar em "protocolar"; recebimento pelo RH; análise e emissão da declaração que será anexada no mesmo protocolo de solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** informar os anos trabalhados

**Forma de acompanhamento:** sistema protocolo 1Doc ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo



**Observação:** para ex-servidores temporários

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Recursos Humanos

### **DESINTERESSE DE ANTECIPAÇÃO DE 13º SALÁRIO**

**Descrição do serviço:** é cancelado a antecipação do 13º salário cujo era pago 50% no mês do aniversário, passando a receber integralmente apenas em dezembro

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** aposentados e servidores públicos

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar na aba "Serviços" e escolher a opção "Cidadão"; clicar na opção "Protocolo 1Doc"; entrar com o login e senha cadastrados; escolher o assunto "Desinteresse de Antecipação de 13º salário"; preencher as informações solicitadas e clicar em "protocolar"; recebimento pelo RH; cancelamento da antecipação e devolutiva no mesmo protocolo de solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** sistema protocolo 1Doc ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** até o fechamento da folha do mês de aniversário

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** para aposentados e servidores

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Recursos Humanos

### **INCLUSÃO NOS CONVÊNIOS UNIMED E UNIODONTO**

**Descrição do serviço:** adesão em convênios que tem parceria com a Prefeitura

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** aposentados e servidores públicos

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar na aba "Serviços" e escolher a opção "Cidadão"; clicar na opção "Protocolo 1Doc"; entrar com o login e senha cadastrados; escolher o assunto "Inclusão Unimed/Uniodonto"; preencher as informações solicitadas e clicar em "protocolar"; recebimento pelo RH; análise; inclusão no convênio e devolutiva no mesmo protocolo de solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, certidão de nascimento ou casamento, CNS, comprovante de residência em seu nome

**Forma de acompanhamento:** sistema protocolo 1Doc ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** até dia 10 do mês para início da vigência em 01 do próximo mês

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** para aposentados e servidores públicos

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Recursos Humanos

## **RECURSO ADMINISTRATIVO – CONCURSOS**

**Descrição do serviço:** é um documento dissertativo que solicita a revisão da prova de um concurso público, sendo uma forma de defesa do candidato quando ele se sente prejudicado por algum erro da banca organizadora em alguma das etapas do certame

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** candidatos do certame

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar na aba "Serviços" e escolher a opção "Cidadão"; clicar na opção "Protocolo 1Doc"; entrar com o login e senha cadastrados; escolher o assunto "Recurso Administrativo - Concursos"; preencher as informações solicitadas e clicar em "protocolar"; recebimento pelo RH; análise e devolutiva no mesmo protocolo de solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4700

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Aroeira, 482, Vila das Árvores – Paço Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** evidências para o recurso

**Forma de acompanhamento:** sistema protocolo 1Doc ou e-mail

**Prazo de conclusão da prestação:** a previsão para a interposição do recurso estará no descrita no Edital do certame

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** para candidatos do Certame

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Recursos Humanos

## 6.5. TRIBUTAÇÃO:

### ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL E ALVARÁ

**Descrição do serviço:** a inscrição municipal é um documento que ajuda identificar o contribuinte no Cadastro Municipal Tributário, sendo esse o principal documento que legaliza sua empresa e o alvará de funcionamento é o passo que vem depois da Inscrição Municipal no processo de abertura de uma empresa, e é um documento que permite que as atividades sejam exercidas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser representante legal da empresa que conste no ato constitutivo; ou ser o contabilista com poderes delegados por meio de contrato de prestação de serviços; ou ser o procurador com poderes outorgados por procuração particular

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do sistema protocolo 1Doc; apresentar a documentação necessária; análise da documentação e emissão da guia (taxa) para pagamento; pagamento da taxa pelo solicitante; abertura da inscrição e emissão do alvará pelo setor de tributação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda à sexta-feira das 08h30 às 16h00

#### Documentos necessários para solicitação:

- Pessoa Jurídica estabelecida: número da inscrição imobiliária do estabelecimento; fotocopia de comprovante do estabelecimento (conta luz ou tel.); fotocopia de comprovante da residência do sócio; fotocópia do contrato social, requerimento de empresário, estatuto ou ata de constituição, devidamente registrados; fotocópia do CNPJ; certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros (quando exigido); fotocópia da licença sanitária, quando exigida; outros documentos que o fisco julgar necessário;
- Pessoa Jurídica não estabelecida: número da inscrição imobiliária da residência de um dos sócios (domicílio fiscal); fotocópia do contrato social, requerimento de empresário, estatuto ou ata de constituição, devidamente registrados; fotocópia do CNPJ; e outros documentos que o fisco julgar necessário;

**Forma de acompanhamento:** presencialmente, por telefone ou protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 3 a 5 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** o ALVARÁ possui duas opções para pagamento: a) Cota única (disponível neste carnê); e/ou b) Parcelado em até 05 (cinco) parcelas com a parcela mínima de R\$ 63,94 (sessenta e três reais e noventa e quatro centavos), essa opção poderá ser retirada pelo Portal de Serviços ou no CEAP, escolhendo apenas uma opção para pagamento e descartar as demais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

### **ALTERAÇÃO CADASTRAL (PROPRIETÁRIO OU DE COMPROMISSÁRIO COMPRADOR - IPTU)**

**Descrição do serviço:** atualização do Cadastro Imobiliário Municipal quanto às situações de alteração do(a) proprietário(a) do imóvel (desde que tenha o REGISTRO junto ao Cartório de Registro de Imóveis), ou de alteração de compromissário-comprador/responsável tributário

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** quando houver atualização de proprietário, compromissário ou usufrutuário do imóvel

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do protocolo 1Doc; apresentar a documentação necessária; análise da documentação; alteração cadastral efetuada pelo setor de Tributação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF, Matrícula atualizado do imóvel, escritura averbada ou contrato de compra e venda, conforme o caso

**Forma de acompanhamento:** presencialmente, por telefone ou protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 3 a 5 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

### **ALVARÁ**

**Descrição do serviço:** é um documento que autoriza o funcionamento de uma empresa, em um determinado local, nos termos da legislação local

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir ou estar abrindo uma empresa no município

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do sistema protocolo 1Doc; anexar os documentos necessários; análise; emissão da guia (taxa) para pagamento; recolhimento da taxa pelo solicitante; e emissão do Alvará

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:**

- Pessoas Físicas ou Pessoa Física estabelecida: n.º da inscrição imobiliária do estabelecimento; fotocópia de comprovante do estabelecimento (Conta Luz ou Tel.); fotocópia do documento de Identidade; fotocópia do CPF; fotocópia da carteira do órgão de classe, quando profissional liberal; Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros, quando exigido; fotocópia da licença sanitária, quando exigida; outros documentos que o fisco julgar necessário;
- Pessoa Física não estabelecida: n.º da inscrição imobiliária da residência; fotocópia do documento de Identidade; fotocópia do CPF; fotocópia da carteira do órgão de classe, quando profissional liberal; fotocópia de comprovante de residência; e outros documentos que o fisco julgar necessário;

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** até 10 dias

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

## **CÁLCULO E EMISSÃO DA GUIA DE ITBI (IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS)**

**Descrição do serviço:** trata-se de um imposto que deve ser pago por quem adquire uma propriedade. Ele está previsto no Artigo 156 da Constituição Federal de 1988

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** transmissão inter-vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do protocolo 1Doc; apresentar a documentação necessária; análise da documentação; verificação se o imóvel possui débitos/dívidas; realização do cálculo de acordo com o Código Tributário e Decreto 2800/2023 e gerada a guia para pagamento

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** documento de aquisição do imóvel e o número da

inscrição do imóvel junto ao Cadastro Imobiliário (se urbano)

**Forma de acompanhamento:** protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 3 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

### **CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA**

**Descrição do serviço:** documento que informa que o usuário não possui nenhum imóvel em seu nome

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** não ter nenhum imóvel em seu nome

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do protocolo 1Doc; recebimento do pedido; análise e verificação; emissão da guia (taxa) para pagamento; pagamento da taxa pelo usuário; emissão da certidão e entrega ao solicitante

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG e CPF

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 2 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS**

**Descrição do serviço:** é uma certidão que comprova a regularidade de débito do imóvel com o Município

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** não possuir débitos no município

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do portal cidadão; recebimento do pedido; análise e verificação; emissão da guia (taxa) para pagamento; pagamento da taxa pelo usuário; emissão da certidão e entrega ao solicitante

**Endereço online do serviço:** <https://portalcidadao.novoserv.com.br/wpprincipal.aspx>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721



**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF

**Forma de acompanhamento:** através do portal

**Prazo de conclusão da prestação:** 2 dias se solicitado diretamente no CEAP e de imediato através do portal de serviços

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

### **CERTIDÃO DE PAGAMENTO**

**Descrição do serviço:** essa certidão é realizada para comprovação de pagamento do documento, cujo foi pago através de cartão de crédito/débito, e serve para realizar serviços no cartório de registro de imóveis, devido ao cartório não aceitar somente o comprovante emitido pela maquininha de cartão

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter efetuado o pagamento da taxa de ITBI através de cartão de crédito/debito

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer ao CEAP para realizar o pagamento da guia de ITBI através da maquininha de cartão; solicitar a certidão de pagamento; emissão da certidão e entrega ao solicitante

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** guia e comprovante de pagamento que sai da maquininha de cartão

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 2 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

### **CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA**

**Descrição do serviço:** é uma certidão que demonstra que há pendência com o Município, mas estão parcelados e com os pagamentos em dia

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter um parcelamento de débitos municipais, e que estar cumprindo mensalmente o acordo celebrado

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do portal cidadão; recebimento do pedido; análise e verificação; emissão da guia (taxa) para pagamento; pagamento da taxa pelo usuário; emissão da certidão e entrega ao solicitante

**Endereço online do serviço:** <https://portalcidadao.novoserv.com.br/wpprincipal.aspx>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF

**Forma de acompanhamento:** através do portal

**Prazo de conclusão da prestação:** 2 dias se solicitado diretamente no CEAP e de imediato através do portal de serviços

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

### **CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS**

**Descrição do serviço:** documento que informa a existência de débitos tributários junto ao município

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir débitos no município

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do portal cidadão; recebimento do pedido; análise e verificação; emissão da guia (taxa) para pagamento; pagamento da taxa pelo usuário; emissão da certidão e entrega ao solicitante

**Endereço online do serviço:** <https://portalcidadao.novoserv.com.br/wpprincipal.aspx>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF ou CNPJ

**Forma de acompanhamento:** através do portal

**Prazo de conclusão da prestação:** 2 dias se solicitado diretamente no CEAP e de imediato através do portal de serviços

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** a certidão demonstra os débitos no CPF/CNPJ com a Prefeitura de Tarumã

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

## **CERTIDÃO DE SITUAÇÃO CADASTRAL**

**Descrição do serviço:** é um documento que traz todos os dados constantes do Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, que identificam a propriedade. Nela constam dados do terreno (área, ano de lançamento do lote, posição e testada), dados da construção (área, tipo, material, padrão, utilização), valor venal do imóvel e histórico da indicação fiscal

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser proprietário de casas, apartamentos, edifícios e lotes no município

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do portal cidadão; recebimento do pedido; análise e verificação; emissão da guia (taxa) para pagamento; pagamento da taxa pelo usuário; emissão da certidão e entrega ao solicitante

**Endereço online do serviço:** <https://portalcidadao.novoserv.com.br/wpprincipal.aspx>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** número da inscrição cadastral do imóvel para o qual se deseja a certidão

**Forma de acompanhamento:** através do portal

**Prazo de conclusão da prestação:** 2 dias se solicitado diretamente no CEAP e de imediato através do portal de serviços

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** na certidão os dados gerais do imóvel em que se baseia o lançamento do Imposto Territorial Urbano (IPTU)

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

## **CERTIDÃO DE TEMPO DE EXISTÊNCIA**

**Descrição do serviço:** documento que apresenta lançamentos do IPTU em relação a área territorial e construção dos últimos 5 anos ou tempo que for necessário, e serve para fins de averbação

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir algum imóvel no município

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do protocolo 1Doc; recebimento do pedido; análise e verificação; emissão da guia (taxa) para pagamento; pagamento da taxa pelo usuário; emissão da certidão e entrega ao solicitante

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** número da inscrição cadastral do imóvel para o qual se deseja a certidão

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 2 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

## **CERTIDÃO DE VALOR VENAL**

**Descrição do serviço:** documento expedido pelo departamento de IPTU, atestando o valor venal atribuído ao imóvel em determinado exercício

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir imóvel no município de Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do portal cidadão; recebimento do pedido; análise e verificação; emissão da guia (taxa) para pagamento; pagamento da taxa pelo usuário; emissão da certidão e entrega ao solicitante

**Endereço online do serviço:** <https://portalcidadao.novoserv.com.br/wpprincipal.aspx>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** número da inscrição cadastral do imóvel para o qual se deseja a certidão e o exercício/ano ao qual deverão se referir às informações prestadas

**Forma de acompanhamento:** através do portal

**Prazo de conclusão da prestação:** 2 a 3 dias se solicitado diretamente no CEAP e de imediato através do portal de serviços

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** informar qual a finalidade do pedido da certidão

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

### ISENÇÃO DE IPTU

**Descrição do serviço:** realiza o Cadastramento e Recadastramento dos contribuintes com direito a isenção de pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) para o exercício seguinte

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** para aposentados, pensionistas e às famílias de pessoa com deficiência, que possuam um único imóvel e o mesmo seja destinado ao uso próprio, e que tenham renda familiar “per capita” igual ou menor que um salário mínimo e que o imóvel a ser isento não possua dívida, ou, caso exista dívida, esteja parcelada e em dia

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer ao CEAP ou efetuar a solicitação através do sistema protocolo 1Doc; anexar os documentos necessários; recebimento e análise do pedido; se a solicitação for aprovada/deferida a isenção será realizada no próximo exercício/ano

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** setembro a novembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** Escritura pública e/ou contrato de cessão, transferência a qualquer título; Certidão da matrícula e/ou transcrição do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis da sede da Comarca, comprovando ser possuidor de um único imóvel residencial destinado ao uso próprio; Certidão ou comprovante dos valores percebidos a título de aposentadoria ou pensão por órgãos federal, estadual ou municipal; Atestado médico, comprobatório da deficiência (caso seja PCD – Pessoa com Deficiência); Cópia do RG, CPF e Comprovante de Renda de todos os residentes do imóvel

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente ou através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** não se aplica

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

### NEGOCIAÇÃO, PARCELAMENTO DE DÉBITOS MUNICIPAIS

**Descrição do serviço:** o objetivo é permitir àqueles que estão em débito com o fisco municipal a regularização e o pagamento parcelado de suas dívidas, facilitando a quitação de impostos como IPTU e outras taxas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir débitos de tributos municipais inscritos em dívida ativa

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do sistema Protocolo 1Doc; recebimento do protocolo; confirmação de titularidade; análise e termo para assinatura e posterior entrega do carnê para pagamento; realização da negociação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 47, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF ou CNH vigente

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 03 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:** o atendimento é direcionado ao contribuinte de tributos municipais

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

## PORTAL DE SERVIÇOS

**Descrição do serviço:** para atualização de parcelas de IPTU, ISS e Taxas; IPTU Digital; Consulta de Débitos Pendentes; Autenticidade de NFS; Certidão Negativa de Empresa; Certidão Negativa de IPTU; Certidão de Valor Venal; Ficha Cadastral e ISS Digital

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir cadastro mobiliário e/ou imobiliário no município

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o site da Prefeitura; clicar em “Serviços” e escolher a opção “Cidadão”; depois clicar em “CEAP – Tributos” e escolher a opção “Portal de Serviços”; após é só escolher o serviço que deseja solicitar

**Endereço online do serviço:** <https://portalcidadao.novoserv.com.br/wpprincipal.aspx>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** possuir o número da inscrição cadastral e/ou municipal

**Forma de acompanhamento:** tempo real

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato



**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

## **REVISÃO DE LANÇAMENTOS (IMPOSTOS MUNICIPAIS / DÍVIDA ATIVA)**

**Descrição do serviço:** para efetuar a revisão dos lançamentos dos tributos municipais

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** caso haja necessidade de revisão e esclarecimento do lançamento realizado

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer ao CEAP ou efetuar a solicitação através do protocolo 1Doc; recebimento do protocolo; análise e emissão de parecer fiscal, o qual será anexado dentro do protocolo de solicitação

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** RG, CPF e/ou CNH vigente

**Forma de acompanhamento:** através do protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** até 10 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

## **SEGUNDA VIA DO CARNÊ DE IPTU**

**Descrição do serviço:** em casos de não recebimento, extravio ou perda do Carnê de IPTU (boleto para pagamento) é possível emitir automaticamente a 2ª via

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** possuir imóvel ou terreno no município

**Etapas do processamento do serviço:** acessar o “Portal de Serviços” e clicar na opção IPTU Digital; informar o número do cadastro e o número do CPF ou CNPJ; clicar em confirmar e já aparecerá o carnê de IPTU para download ou impressão

**Endereço online do serviço:** <https://portalcidadao.novoserv.com.br/wpprincipal.aspx>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** março a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** número do cadastro e o número do CPF ou CNPJ

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

## **SUSPENSÃO OU ENCERRAMENTO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL**

**Descrição do serviço:** suspensão da inscrição municipal de forma motivada e/ou encerramento das atividades

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser representante legal da empresa que conste no ato constitutivo; ou ser o contabilista com poderes delegados por meio de contrato de prestação de serviços; ou ser o procurador com poderes outorgados por procuração particular

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no CEAP ou efetuar a solicitação através do protocolo 1Doc; apresentar a documentação necessária; análise da documentação e expedição da taxa; pagamento da taxa pelo usuário; encerramento ou suspensão da inscrição no cadastro municipal

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4721

**E-mail do serviço:** [tributos@taruma.sp.gov.br](mailto:tributos@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Rua Girassol, 119, Centro - CEAP

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda à sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** no caso de suspensão apresentar motivação; e no caso de encerramento apresentar a certidão de baixa da Receita Federal; e outros documentos que o fisco julgar necessário

**Forma de acompanhamento:** presencialmente, por telefone ou protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 3 a 5 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** ordem de protocolo

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Governo – Tributação

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

### 7.1. ADMINISTRAÇÃO:

#### AGENDAMENTO DE HORÁRIO COM A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ter algum assunto a tratar diretamente com a Secretária Municipal da Saúde

**Etapas do processamento do serviço:** ligar na secretaria da Saúde ou comparecer pessoalmente na recepção da secretaria; solicitar o agendamento do atendimento; informar o assunto a ser tratado; agendamento realizado conforme disponibilidade de agenda; atendimento realizado conforme data agendada

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4712

**E-mail do serviço:** saudepmt@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Flamboyants, 407, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** em até 7 dias

**Prioridade de atendimento:** conforme assunto a ser tratado

**Observação:** o solicitante poderá ser atendido por um assessor em caso de urgência e em que não haja agenda disponível

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Administração

#### RECLAMAÇÃO REFERENTE AOS SERVIÇOS DA SAÚDE

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ter alguma reclamação referente aos serviços prestados pela Saúde

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na secretaria da Saúde pessoalmente e solicitar um atendimento para efetuar a reclamação ou acessar o portal da ouvidoria municipal e registrar a reclamação através do sistema; recebimento da reclamação e encaminhamento para o setor responsável para providências

**Endereço online do serviço:** <https://www.taruma.sp.gov.br/ouvidoria>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4712

**E-mail do serviço:** saudepmt@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Flamboyants, 407, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** conforme combinado com o cidadão, por e-mail, telefone ou pessoalmente

**Prazo de conclusão da prestação:** não se aplica

**Prioridade de atendimento:** conforme assunto a ser tratado

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Administração

## 7.2. PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF:

### AGENDAMENTO DE CONSULTA MÉDICA

**Descrição do serviço:** para agendar um dia específico para atendimento médico, que pode ser agendado para o mesmo dia caso houver horário livre, ou para durante a semana ou mês

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e estar cadastrado no PSF da sua área de abrangência

**Etapas do processamento do serviço:** ir até o PSF da sua área de abrangência para agendar a consulta; comparecer no dia e horário agendado para passar por consulta médica

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** PSF Árvores: Segunda as 13h00 / PSF Dourados: Segunda as 07h30 / PSF Pássaros: Segunda as 07h30 / PSF Centro: Segunda a Sexta das 07h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** cartão SUS ou cartão de consulta

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** conforme agendamento ou no mesmo dia se houver vaga

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** agenda de consulta médica abre toda segunda-feira e permanece aberta para a semana enquanto tiver vaga para marcar consulta para a mesma semana

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

### CADASTRAMENTO DE USUÁRIO NA ATENÇÃO BÁSICA

**Descrição do serviço:** cadastramento de munícipe/família no PSF, por mudança de bairro ou

famílias que se mudaram para o município recentemente

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e na área de abrangência do PSF que irá se cadastrar

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no PSF da área de abrangência onde está residindo; solicitar o cadastramento na recepção; apresentar a documentação necessária; cadastro realizado pela agente comunitário de saúde, cujo também poderá cadastrar a família em visita domiciliar

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira 09h00 às 15h00

**Documentos necessários para solicitação:** comprovante de residência, CPF, RG e cartão SUS de todos os membros da família que residem no imóvel

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** em até 30 dias após a solicitação ou visita do ACS

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** o usuário deverá estar morando no município e não somente vir para tratamento

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

## COLETA DE PAPANICOLAU

**Descrição do serviço:** o Papanicolau é um exame ginecológico de citologia cervical realizado para detectar alterações nas células do colo do útero, para prevenção ao câncer do colo do útero

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado no PSF, Mulheres de 25 a 64 anos conforme protocolo do Ministério da saúde, Mulheres que iniciaram a vida sexual ou com queixas ginecológicas

**Etapas do processamento do serviço:** realizar o agendamento do exame através da agente comunitário de saúde ou pessoalmente no PSF; comparecer no dia e horário agendado para realização do exame

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** cartão do SUS

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente no PSF ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 40 dias para chegar o resultado na unidade

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

### **CONSULTA DE ENFERMAGEM PARA DEMANDA ESPONTÂNEA**

**Descrição do serviço:** consulta para avaliação, acompanhamento e das condições de saúde do munícipe

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e estar cadastrado no PSF da sua área de abrangência

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no PSF e solicitar consulta com a enfermagem; aguardar na recepção o atendimento pela enfermeira; atendimento/avaliação pela enfermagem e liberação do munícipe

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira 07h00 às 09h00

**Documentos necessários para solicitação:** cartão do SUS

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** atendimento realizado no mesmo dia

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's



## CONSULTA DE PUERICULTURA

**Descrição do serviço:** puericultura consiste em um acompanhamento periódico visando a promoção e proteção da saúde das crianças, sendo possível identificar precocemente qualquer distúrbio de crescimento, desenvolvimento físico e mental, nutricional, dentre outros.

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** crianças de 0 a 2 anos, residir em Tarumã, estar cadastrado no PSF da sua área de abrangência

**Etapas do processamento do serviço:** após o nascimento da criança leva-lo no PSF para efetuar o teste do pezinho; após a consulta é realizado o agendamento da próxima consulta de puericultura

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h30 às 16h30 (no horário agendado previamente)

**Documentos necessários para solicitação:** cartão do SUS

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente no PSF

**Prazo de conclusão da prestação:** o acompanhamento é realizado por 2 anos

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** o agendamento da próxima consulta é realizado durante a consulta ou atendimento de enfermagem

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

## CÓPIA DE PRONTUÁRIO

**Descrição do serviço:** o Prontuário Médico do Paciente é um conjunto de documentos padronizados, ordenados e concisos, que servem para registro de todas as informações referentes aos cuidados médicos e paramédicos prestados ao paciente

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e estar cadastrado em algum PSF

**Etapas do processamento do serviço:** abrir solicitação através de protocolo no CEAP ou através do sistema 1Doc; retirar a cópia do prontuário no PSF da sua área de abrangência assim que estiver disponível conforme informações inseridas no protocolo aberto; encerramento do protocolo ao ser retirado cópia do prontuário

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** anexar no protocolo/solicitação documento com foto do solicitante, certidão de nascimento ou casamento do paciente, procuração (para terceiros)

**Forma de acompanhamento:** via sistema protocolo 1Doc

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias úteis

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** solicitação e retirada do prontuário só poderão ser feitas pelo próprio paciente ou por terceiro com procuração, e em caso de menor de idade os pais ou responsáveis deverão levar documento próprio e certidão de nascimento da criança ou adolescente

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

## CONSULTA ODONTOLÓGICA

**Descrição do serviço:** a consulta odontológica é o atendimento e avaliação sobre a saúde bucal. Durante a consulta, o dentista examina todos os dentes, as gengivas, a língua e as bochechas em busca de sinais que indiquem problemas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e estar cadastrado no PSF da sua área de abrangência

**Etapas do processamento do serviço:** ir até o PSF da sua área de abrangência e agendar consulta; comparecer no dia e horário agendado para consulta odontológica; agendamento de retorno (se for o caso) ou conclusão do atendimento odontológico

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00 conforme horário agendado

**Documentos necessários para solicitação:** cartão SUS e/ou Cartão de consulta

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com a data agendada

**Prioridade de atendimento:** risco familiar e condições de saúde

**Observação:** segunda a sexta-feira atendimento odontológico emergencial das 08h00 às 09h00 e das 13h00 às 14h00

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

## PROCEDIMENTOS NA ATENÇÃO BÁSICA

**Descrição do serviço:** procedimentos do tipo: curativo, verificação de pressão, peso e altura (Bolsa família e viva leite), glicemia capilar, retirada de pontos, inalação, aplicação de medicação, eletrocardiograma, teste do pezinho

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado no PSF de sua área de abrangência, ter prescrição médica ou ser procedimentos de rotina

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no PSF da sua área de abrangência; atendimento pelo técnico ou enfermeira; procedimentos realizados e liberação do munícipe

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira: Curativo 09h00 às 11h00 / Verificação de pressão 09h00 às 16h00 / retirada de pontos 09h00 às 11h00 / inalação 09h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00 / medicação 09h00 às 16h00 / Teste do pezinho 14h00 / glicemia capilar período da manhã, em jejum / Toda Quarta-feira: verificação de peso, altura (Bolsa família e viva leite) 11h00 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** cartão do SUS

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** eletrocardiograma é atendido conforme agendamento na recepção

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

## **SOLICITAÇÃO DE RECEITA DE USO CONTÍNUO**

**Descrição do serviço:** para munícipes que precisam de medicamentos de uso contínuo, utilizados no tratamento de doenças crônicas, tais como: asma, diabetes, hipertensão, hipercolesterolemia, hipotireoidismo, dentre outros

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, pertencer a área de abrangência do PSF no qual irá solicitar a receita, ter a 2ª via da receita anterior ou o número da receita

**Etapas do processamento do serviço:** solicitar na recepção do PSF da sua área de abrangência e apresentar a 2ª via da receita anterior; ou solicitar por telefone informando o número da receita anterior; podendo também solicitar através do agente comunitário de saúde – ACS entregando a 2ª via da receita anterior; retirar a nova receita na recepção do PSF de acordo com o dia informado

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 09h00 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** 2ª via da receita anterior

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** até 05 dias úteis após a solicitação

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** não solicitar a receita após o término da medicação

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

## **TESTE RÁPIDO DE GRAVIDEZ NA ATENÇÃO BÁSICA**

**Descrição do serviço:** é um método simples e rápido, para constatar uma possível gravidez

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e estar com atraso menstrual maior ou igual à 07 dias

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no PSF da sua área de abrangência e solicitar o teste rápido na recepção; realização do teste pelo munícipe; orientação/informação sobre o resultado

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira 10h00 às 15h00

**Documentos necessários para solicitação:** cartão do SUS

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** resultado disponível em 5 minutos após realização do teste

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** mulher em idade fértil

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

### **TESTE RÁPIDO PARA HIV, SÍFILIS, HEPATITE B E HEPATITE C**

**Descrição do serviço:** é um tipo de exame que utilizando apenas uma gota de sangue do paciente permite a detecção de doenças como HIV, sífilis, hepatites dos tipos B e C. Esse método possibilita ao paciente, em menos de trinta minutos, ter acesso aos resultados e receber o encaminhamento necessário de acordo com sua situação

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e estar cadastrado no PSF da sua área de abrangência

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no PSF da sua área de abrangência e solicitar o teste rápido na recepção; realização do teste pelo munícipe; orientação/informação sobre o resultado

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira 10h00 às 15h00

**Documentos necessários para solicitação:** cartão do SUS

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** resultado disponível em 5 minutos após realização do teste

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

### **VISITA DOMICILIAR MÉDICO/ENFERMEIRO**

**Descrição do serviço:** a visita domiciliar constitui uma importante ação integrante do Programa Saúde da Família (PSF), que tem como objetivo oferecer condutas de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da coletividade, em seu espaço domiciliar, tendo em vista a dificuldade de locomoção do indivíduo

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e estar em situação que o impossibilite de comparecer no PSF (acamado e domiciliado)

**Etapas do processamento do serviço:** o familiar ou responsável comparece no PSF da sua área de abrangência e faz o agendamento da visita, podendo ainda solicitar o agendamento através do Agente Comunitário de Saúde – ACS ou por telefone; atendimento/visita domiciliar realizada no dia agendado

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h30 às 16h00 de acordo com o agendamento

**Documentos necessários para solicitação:** não se aplica

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com a data agendada

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** cada PSF tem dia específico para visita

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - PSF's

### **7.3. NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF:**

#### **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Descrição do serviço:** efetua avaliação social para serviço de medicamentos, planejamento familiar, orientação de auxílio doença e visitas domiciliares se necessário

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã; estar cadastrado em um PSF e ter o cartão SUS atualizado

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer nos dias e horários em que a Assistente



Social estiver no PSF de sua área de abrangência ou na Secretaria Municipal de Saúde; estar com a solicitação/encaminhamento/receita medica recente (30 dias) juntamente com os documentos necessários; avaliação com a assistente social; após análise, se deferido a demanda é atendida

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 Ramal 6401; PSF Dourados: (18) 33734704 Ramal 6601; PSF Árvores: (18) 33734702 Ramal 6501; PSF Centro: (18) 33734703 Ramal 6101

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Dourados: Avenida Paraná, 499 - PSF Pássaros: Rua Rouxinol, 11 – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73 - PSF Centro: Rua Pernambuco, 30

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** das 07h30 às 16h30 de segunda a sexta-feira: PSF Dourados: toda segunda-feira - PSF Pássaros: toda terça-feira – PSF Árvores: toda quarta-feira - PSF Centro: toda quinta-feira – Secretaria Municipal da Saúde: toda sexta-feira

**Documentos necessários para solicitação:** encaminhamento, Receita médica ou solicitação de procedimentos hospitalar, cartão SUS atualizado, comprovante de residência e renda ou carteira de trabalho

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente no PSF da sua área de abrangência ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** em média 05 a 10 dias a depender da demanda da agenda

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento ou casos urgentes tais como: câncer, avaliação social pós cirúrgicos, etc.

**Observação:** caso o profissional solicitado não se encontre na unidade no momento da solicitação, o usuário deverá falar com a equipe (Enfermeira, Medico, Agente comunitário de saúde, Técnico de enfermagem ou recepcionista) para que possa ser direcionado a demanda a Assistente Social

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Núcleo Ampliado de Saúde da Família - NASF

## FISIOTERAPIA

**Descrição do serviço:** a Fisioterapia é a área de prevenção e tratamento de problemas ligados à movimentação e funcionamento dos sistemas e órgãos do corpo. Tais distúrbios podem ter origem em doenças, condições genéticas, acidentes, traumas e outros fatores prejudiciais, que trazem consequências para o desempenho ou estética humanas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado em um PSF e ter o cartão SUS atualizado

**Etapas do processamento do serviço:** ser encaminhado pelo médico; apresentar na recepção do PSF a solicitação/encaminhamento recente (30 dias) para realizar o agendamento da fisioterapia dentro da atenção básica; é realizado o agendamento de acordo com os dias e horários disponíveis; o atendimento do fisioterapeuta poderá ser nos PSFs, em domicílio, na

academia da saúde ou em grupos no CCI, a depender do caso de cada paciente

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 Ramal 6401; PSF Dourados: (18) 33734704 Ramal 6601; PSF Árvores: (18) 33734702 Ramal 6501; PSF Centro: (18) 33734703 Ramal 6101

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Dourados: Avenida Paraná, 499 - PSF Pássaros: Rua Rouxinol, 11 – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73 - PSF Centro: Rua Pernambuco, 30

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** das 07h50 às 14h00 - PSF Dourados: toda segunda-feira - PSF Pássaros: toda terça-feira - PSF Árvores: toda quarta-feira - PSF Centro: toda quinta-feira

**Documentos necessários para solicitação:** encaminhamento médico e cartão SUS atualizado

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente no PSF da sua referência ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 10 dias a depender da demanda da agenda

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento ou em casos específicos tais como: acidente vascular cerebral, Paralisia de Bell, pós cirurgia ortopédica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Núcleo Ampliado de Saúde da Família - NASF

## NUTRICIONISTA

**Descrição do serviço:** o nutricionista é um profissional de saúde que desenvolve ações no âmbito da atenção dietética e/ou segurança alimentar, destinadas tanto a um indivíduo como a um grupo populacional

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser morador de Tarumã; estar cadastrado em um PSF e ter o cartão SUS atualizado

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer até o PSF da sua área de abrangência para efetuar o agendamento; o atendimento poderá ocorrer de imediato se a profissional estiver com a agenda livre ou de acordo com os dias e horários agendados previamente

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 Ramal 6401; PSF Dourados: (18) 33734704 Ramal 6601; PSF Árvores: (18) 33734702 Ramal 6501; PSF Centro: (18) 33734703 Ramal 6101

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Dourados: Avenida Paraná, 499 - PSF Pássaros: Rua Rouxinol, 11 – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73 - PSF Centro: Rua Pernambuco, 30

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** das 07h30 às 16h30 - PSF Dourados: toda segunda-feira - PSF Pássaros: toda terça-feira – PSF Árvores: toda quarta-feira - PSF Centro: toda quinta-feira

**Documentos necessários para solicitação:** encaminhamento, Receita médica ou solicitação de

avaliação de formulas recente (30 dias), cartão SUS atualizado

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente no PSF da sua referência ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** em média 05 a 10 dias a depender da demanda da agenda

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento ou casos urgentes tais como: câncer, avaliação de formulas infantis, idosos, avaliação de pacientes com desnutrição severa e risco de vida

**Observação:** caso o profissional solicitado não se encontre na unidade no momento da solicitação, o usuário deverá falar com a equipe (Enfermeira, Medico, Agente comunitário de saúde, Técnico de enfermagem) para que possa ser direcionado a demanda da Nutricionista

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Núcleo Ampliado de Saúde da Família – NASF

## PSICÓLOGO

**Descrição do serviço:** cuida/trata da mente das pessoas, diagnostica, previne e trata doenças mentais distúrbios emocionais e de personalidade, estuda e analisa os processos e comportamento de indivíduos e grupos humanos em diferentes situações, elucidando conflitos durante tratamento

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ser morador de Tarumã; estar cadastrado em um PSF e ter o cartão SUS atualizado

**Etapas do processamento do serviço:** ser encaminhado pelo médico ou comparecer até o PSF da sua área de abrangência para efetuar o agendamento; o atendimento poderá ocorrer de imediato se a profissional estiver com a agenda livre ou de acordo com os dias e horários agendados previamente

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 Ramal 6401; PSF Dourados: (18) 33734704 Ramal 6601; PSF Árvores: (18) 33734702 Ramal 6501; PSF Centro: (18) 33734703 Ramal 6101

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Dourados: Avenida Paraná, 499 - PSF Pássaros: Rua Rouxinol, 11 – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73 - PSF Centro: Rua Pernambuco, 30

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** das 07h30 às 16h30 de segunda a sexta feira: PSF Dourados: toda segunda-feira - PSF Pássaros: toda terça-feira – PSF Árvores: toda quarta-feira - PSF Centro: toda quinta-feira

**Documentos necessários para solicitação:** encaminhamento medico/enfermeiro e cartão SUS atualizado

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente no PSF da sua referência ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** em média 05 a 10 dias a depender da demanda da agenda

**Prioridade de atendimento:** ordem de agendamento ou casos urgentes tais como ansiedades,

situação de violência, quadro de estresse por trauma, morte súbita de um ente querido

**Observação:** caso o profissional solicitado não se encontre na unidade no momento da solicitação, o usuário deverá falar com a equipe (Enfermeira, Médico, Agente comunitário de saúde, Técnico de enfermagem) para que possa ser direcionado a demanda do tratamento da psicologia

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Núcleo Ampliado de Saúde da Família - NASF

#### 7.4. CENTRO DE REABILITAÇÃO:

##### FISIOTERAPIA

**Descrição do serviço:** a Fisioterapia é a área de prevenção e tratamento de problemas ligados à movimentação e funcionamento dos sistemas e órgãos do corpo. Tais distúrbios podem ter origem em doenças, condições genéticas, acidentes, traumas e outros fatores prejudiciais, que trazem consequências para o desempenho ou estética humanas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado em algum PSF e ser encaminhado pelo médico do PSF da sua área de abrangência

**Etapas do processamento do serviço:** agendar consulta médica no PSF da sua área de abrangência; pegar encaminhamento pelo médico do PSF; entregar o encaminhamento na recepção do PSF; aguardar o agendamento feito pelos fisioterapeutas; comunicação ao munícipe dos dias e horários que foi agendado a fisioterapia; comparecer no Centro de Reabilitação nos dias e horários agendados para fazer a fisioterapia

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4712

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Flamboyants, 407, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 17h50

**Documentos necessários para solicitação:** encaminhamento Médico

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** de 10 a 20 sessões por encaminhamento

**Prioridade de atendimento:** pós operatórios e dor aguda

**Observação:** todo paciente agendado por encaminhamento é comunicado de 1 a 2 dias antes para realizar o atendimento

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Centro de Reabilitação

## 7.5. SAÚDE MENTAL:

### ATENDIMENTO PSIQUIATRA, TERAPEUTA OU PSICÓLOGO

**Descrição do serviço:** lida com a prevenção, atendimento, diagnóstico, tratamento e reabilitação das diferentes formas de sofrimentos mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional, com manifestações psicológicas severas e persistentes, como a depressão, o transtorno bipolar, a esquizofrenia, demência e os transtornos de ansiedade, além de dependentes de álcool e outras drogas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, demanda espontânea ou ser encaminhado por alguma unidade de saúde ou assistencial

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na unidade; apresentar encaminhamento (se houver); paciente passa por acolhimento; é realizado agendamento ou atendimento imediato conforme gravidade da demanda e fluxo de atendimentos do serviço; avaliação psiquiatra/terapeuta/psicólogo; encaminhamento para o tratamento indicado conforme quadro clínico do paciente; o paciente é acompanhado pelo tempo necessário para a estabilização do quadro recebendo alta do serviço, ou ainda, se necessário, encaminhamento para seguir tratamento em outros serviços da rede, conforme a necessidade para reinserção social do paciente

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4509 Ramal 6303

**E-mail do serviço:** caps@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 350, Vila das Árvores - CAPS

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** documentos pessoais, encaminhamento (quando houver), medicações em uso, exames recentes e cartão SUS

**Forma de acompanhamento:** presencialmente na unidade

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com a data agendada

**Prioridade de atendimento:** pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e os obesos nos termos da lei

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS I

## 7.6. VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

### APLICAÇÃO DE VACINAS DE ROTINA

**Descrição do serviço:** para que a vacinação seja eficaz é importante que as pessoas procurem uma sala de vacinação para serem vacinadas, nas idades recomendadas na carteirinha de vacina,

essa é a chamada vacinação de rotina

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer no Complexo de Saúde; apresentar na recepção a carteira de vacinação ou documento com foto, cartão SUS ou CPF; aguardar o atendimento; aplicação da vacina

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4719

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 310, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 18h00

**Documentos necessários para solicitação:** apresentar carteira de vacinação ou documento com foto, cartão SUS ou CPF

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** ordem de chegada

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Vigilância Epidemiológica

## **CONTROLE DE VETORES – COMBATE CONTRA ARBOVIROSES E ANIMAIS PEÇONHENTOS**

**Descrição do serviço:** combater as irregularidades em residências ou locais com indícios de criadouros do mosquito transmissor da Dengue, Chikungunya, Zika e animais peçonhentos

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residências ou locais em Tarumã, com indícios de criadouro do mosquito transmissor da Dengue, Chikungunya, Zika e animais peçonhentos

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na secretaria de Saúde ou ligar na secretaria; efetuar a solicitação; realização do agendamento; equipe de controle comparece no local para vistoria e realiza as providências cabíveis

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4712 / (18) 3373-4711 Ramal 6711

**E-mail do serviço:** ve.taruma@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Flamboyants, 407, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (toda segunda-feira até às 13h00 para ser atendido ainda durante a semana)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h00

**Documentos necessários para solicitação:** informar o endereço do local para realizar a vistoria



**Forma de acompanhamento:** por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 7 dias após a solicitação

**Prioridade de atendimento:** gravidade da solicitação e ordem de agendamento

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Vigilância Sanitária

## LICENCIAMENTO SANITÁRIO

**Descrição do serviço:** emissão de documento realizado pelo órgão de vigilância sanitária da Secretaria municipal de Saúde, atestando que o estabelecimento de interesse a saúde, sujeito ao licenciamento sanitário possui condições estruturais, operacionais e higiênico-sanitárias para funcionamento

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** abertura de empresa em Tarumã, que se enquadre como estabelecimentos de alimentos ou de saúde

**Etapas do processamento do serviço:** agendar a vistoria pelo sistema 1Doc, presencialmente ou por telefone; agendamento realizado na Secretaria de Saúde para efetuar a vistoria; realização da vistoria técnica conforme dia agendado

**Endereço online do serviço:** <https://taruma.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=835>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4712 / (18) 3373-4711

**E-mail do serviço:** [vigilancia.saude@taruma.sp.gov.br](mailto:vigilancia.saude@taruma.sp.gov.br)

**Local (endereço):** Avenida Flamboyants, 407, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:**

- Estabelecimentos de serviços de alimentos: cartão CNPJ, RG e CPF, comprovante de residência do local; pagamento da taxa conforme o Comunicado CVS 1/2022 referente à Tabela de Compatibilização CAT 14/2021 e Portaria CVS 1;
- Estabelecimentos de saúde: preenchimento da solicitação de atos de Vigilância Sanitária - ANEXO V – PORTARIA CVS 01/2020, cartão CNPJ, contrato social da empresa, RG e CPF do responsável legal, responsável técnico, carteira de registro do órgão competente e solicitação de laudo técnico de avaliação (LTA); pagamento da taxa conforme o Comunicado CVS 1/2022 referente à Tabela de Compatibilização CAT 14/2021 e Portaria CVS 1;

**Forma de acompanhamento:** presencialmente no setor de Vigilância em Saúde ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 7 dias após o pagamento do boleto

**Prioridade de atendimento:** ordem de solicitação

**Observação:** deverá possuir inscrição municipal antes de solicitar o atendimento

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Vigilância Sanitária

## **RESULTADO DE EXAMES DE COVID, DENGUE E FEBRE MACULOSA**

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ter realizado coleta de material no município

**Etapas do processamento do serviço:** aguardar o prazo de 5 a 10 dias úteis após a coleta; ligar ou solicitar presencialmente o resultado no setor de vigilância epidemiológica

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4712 ou (18) 99722-3593

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Flamboyants, 407, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro (5 a 10 dias úteis após a coleta do material)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a Sexta-feira das 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** CPF

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente no setor da vigilância epidemiológica ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 15 dias

**Prioridade de atendimento:** casos graves

**Observação:** os exames são encaminhados ao Laboratório Adolfo Lutz responsável pela liberação do resultado

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Vigilância Epidemiológica

## **SOLICITAÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS ESPECIAIS**

**Descrição do serviço:** são produtos (vacinas e Imunoglobulinas) destinados a usuários que apresentam contraindicação à utilização dos imunobiológicos comuns (reações alérgicas ou manifestação de evento adverso pós administração), indivíduo imunocompetente e imunodeprimido, portador de doenças crônicas e aquele que apresenta outra condição de risco

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado em um PSF, ter indicação médica conforme protocolo de imunobiológico especial

**Etapas do processamento do serviço:** entregar no setor de vigilância epidemiológica a ficha do imunobiológico preenchida e assinada pelo médico responsável; aguardar a liberação do imunobiológico pelo GVE; realização do agendamento da vacinação pela vigilância epidemiológica; aplicação da vacina no dia agendado

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4712

**E-mail do serviço:** ve.taruma@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Flamboyants, 407, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** CPF e Cartão SUS

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente no setor da vigilância epidemiológica ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** 30 dias após o envio da documentação

**Prioridade de atendimento:** todos os casos que tenha indicação conforme o protocolo do CRIE

**Observação:** o imunobiológico especial é liberado pela secretaria de saúde de governo do Estado de São Paulo através do Grupo de Vigilância Epidemiológica, e as solicitações precisam estar de acordo com o protocolo

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Vigilância Epidemiológica

### TESTE TUBERCULINICO

**Descrição do serviço:** é um teste de diagnóstico que permite detectar se uma pessoa está infectada com o bacilo da tuberculose

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado em um PSF, ter solicitação médica para a realização do exame

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer ao setor de vigilância epidemiológica; apresentar a solicitação médica e o formulário de solicitação preenchido; encaminhamento da solicitação ao GVE; agendamento do exame; realização do exame no dia agendado

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4712

**E-mail do serviço:** ve.taruma@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Flamboyants, 407, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h50

**Documentos necessários para solicitação:** encaminhamento médico e formulário de solicitação de exame de PPD (derivado proteico purificado)

**Forma de acompanhamento:** através do telefone da vigilância epidemiológica

**Prazo de conclusão da prestação:** 30 dias

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** a solicitação do exame é encaminhado ao GVE que agenda o exame duas vezes no mês

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Vigilância Epidemiológica

### TRANSPORTE DE PACIENTES PARA OUTROS MUNICÍPIOS

**Descrição do serviço:** serviço de transporte para pacientes que tenham consultas ou exames

agendados em outro município

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e ter o comprovante prévio de consulta ou exame a ser realizado na cidade de destino solicitada no dia do agendamento

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer na Secretaria Municipal de Saúde; apresentar o comprovante da consulta ou exame; solicitar o agendamento do transporte; agendamento realizado conforme comprovante apresentado; transporte efetuado no dia e horário agendado

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4712 / (18) 3373-4711

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Flamboyants, 407, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro no último dia útil que antecede a viagem/data da consulta)

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00

**Documentos necessários para solicitação:** comprovante da consulta ou exame

**Forma de acompanhamento:** presencialmente ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** de acordo com a data agendada

**Prioridade de atendimento:** acamado/domiciliado, idoso, portador de deficiências

**Observação:** agendamentos no dia da consulta/exame será realizado somente mediante apresentação de comprovante de que a consulta/exame foi recebida sem antecedência

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Transporte em Saúde

## **7.7. PRONTO ATENDIMENTO, ESPECIALIDADES E SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE – PAESSES:**

### **ATENDIMENTO DE CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS**

**Descrição do serviço:** esse serviço conta com as especialidades médicas: Cabeça e pescoço, Cirurgia Geral, Cirurgia Vascular, Dermatologia, Gastroenterologia, Ginecologia, Hematologia, Nefrologia, Neurologia, Oftalmologia, Ortopedia, Proctologia e Urologia, sendo a maioria atendidos no Centro de Especialidades de Tarumã e as demais atendidas em consultórios médicos conveniados com a Prefeitura, tendo também outras especialidades fornecidas pelo SUS – Sistema Único de Saúde e possui o atendimento em tele medicina para as especialidades de Cardiologia, Dermatologia, Endocrinologia, Gastroenterologia e Otorrinolaringologia

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado em algum PSF e ser encaminhado pelo médico do PSF da sua área de abrangência

**Etapas do processamento do serviço:** agendar consulta no PSF da sua área de abrangência; passar por consulta médica no PSF; ser encaminhado pelo médico para atendimento especializado; entregar guia/solicitação médica na recepção do PSF para agendamento da

consulta especializada; comparecer no local, dia e hora agendados para passar por consulta médica especializada

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda à sexta-feira das 07h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** cartão do SUS

**Forma de acompanhamento:** no PSF da sua área de abrangência

**Prazo de conclusão da prestação:** está condicionada à oferta de vagas

**Prioridade de atendimento:** as prioridades são tratadas de médico solicitante para médico regulador

**Observação:** exclusivamente ambulatorial, para pacientes previamente avaliados e encaminhados pelos PSFs, sem, portanto, atendimentos de urgência ou procuras espontâneas

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Centro de Especialidades

## **ATENDIMENTO DE CIRURGIAS ELETIVAS E PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS**

**Descrição do serviço:** este serviço conta com os seguintes atendimentos: Cirurgia de ginecologia, cirurgia de otorrinolaringologia, cirurgia de urologia, cirurgia geral (hernia, vesícula, hemorroida e outras), inserção de DIU, procedimentos de pequena cirurgia e de vascular, tendo ainda outros procedimentos fornecidos pelo SUS – Sistema Único de Saúde, como as cirurgias de catarata, pterigeo, cardíacas

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado em algum PSF e ser encaminhado pelo médico do PSF da sua área de abrangência

**Etapas do processamento do serviço:** ser encaminhado pelo médico do PSF; entregar guia/solicitação do exame na recepção do PSF para agendamento; comparecer no local, dia e horário agendado para realização do procedimento/cirurgia

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro:

Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h30 às 16h30

**Documentos necessários para solicitação:** cartão do Sus

**Forma de acompanhamento:** recepção do PSF ou por telefone

**Prazo de conclusão da prestação:** está condicionada à oferta de vagas

**Prioridade de atendimento:** as prioridades são tratadas de médico solicitante para médico regulador

**Observação:** exclusivamente ambulatorial, para pacientes previamente avaliados e encaminhados pelos especialistas, sem, portanto, atendimentos de urgência ou procuras espontâneas

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Centro de Especialidades

## **ATENDIMENTO DE EXAMES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**Descrição do serviço:** este serviço conta com os seguintes exames: Audiometria, densitometria óssea, eletroencefalograma, eletroneuromiografia, endoscopia digestiva alta, exames cardiológicos (Ecocardiograma, eco cardio fetal, eco stress fisiológico e farmacológico, holter, mapa e teste ergométrico), exames oftalmológicos, exames proctológicos (Anuscopia, colonoscopia, retossigmoidoscopia), vídeo/fibro/nasolaringoscopia, punção, ressonância magnética, tomografia e ultrassom, sendo alguns deles atendidos no Centro de Especialidades de Tarumã e outros atendidos em consultórios médicos conveniados com a Prefeitura, tendo também outros exames fornecidos pelo SUS – Sistema Único de Saúde, como o cateterismo, cintilografia, mamografia

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado em algum PSF e ser encaminhado pelo médico do PSF da sua área de abrangência

**Etapas do processamento do serviço:** ser encaminhado pelo médico do PSF; entregar guia/solicitação do exame na recepção do PSF para agendamento; comparecer no local, dia e horário agendado para realização do exame

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** PSF Pássaros: (18) 33734701 – PSF Árvores: (18) 33734702 – PSF Dourados: (18) 33734704 – PSF Centro: (18) 33734703

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** PSF Pássaros: Rua do Rouxinol, 11, Vila dos Pássaros – PSF Árvores: Rua Canjarana, 73, Vila das Árvores – PSF Dourados: Av. Paraná, 499, Vila Dourados – PSF Centro: Rua Pernambuco, 30, Centro

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 07h30 às 16h30



**Documentos necessários para solicitação:** cartão do SUS

**Forma de acompanhamento:** no PSF da sua área de abrangência

**Prazo de conclusão da prestação:** está condicionada à oferta de vagas

**Prioridade de atendimento:** as prioridades são tratadas de médico solicitante para médico regulador

**Observação:** exclusivamente ambulatorial, para pacientes previamente avaliados e encaminhados pelos PSFs ou pelos especialistas da rede municipal, sem, portanto, atendimentos de urgência ou procuras espontâneas

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Centro de Especialidades

## **CENTRO DE ESPECIALIDADES**

**Descrição do serviço:** serviço que presta atendimento em diversas áreas da saúde com a realização de consultas e exames, é uma articulação de pontos de atenção à saúde, que oferta atenção especializada ambulatorial de acordo com as linhas de cuidado e redes de atenção, ordenado pela Atenção Básica (AB) e com regulação do acesso

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e estar cadastrado em um PSF

**Etapas do processamento do serviço:** passar por consulta médica no PSF; solicitação/encaminhamento pelo médico do PSF para consulta/exame na Especialidades; agendamento da consulta/exame na Especialidade pela Central de Regulação; realização do exame/consulta no Centro de Especialidades na data e local agendado

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4719

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 310, Jardim das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro nos PSFs

**Dias e horários de atendimento:** segunda à sexta-feira das 07h00 às 19h00

**Documentos necessários para solicitação:** guia/solicitação pelo médico do PSF e cadastro no sistema pelos PSFs

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** está condicionada à oferta de vagas da Central de Regulação

**Prioridade de atendimento:** as prioridades são tratadas de médico solicitante para médico regulador da Central de Regulação

**Observação:** consultas em Cirurgia Geral, Cirurgia Vascular, Ginecologia, Neurologia, Oftalmologia, Ortopedia e Urologia. Tele consultas em Dermatologia, Gastroenterologia e Otorrinolaringologia. Exames de endoscopia, eletroencefalograma e ultrassom

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços

Especiais de Saúde - PAESSES

### **CENTRO DE ESPECIALIDADES - PEDIDO DE EXAME LABORATORIAIS**

**Descrição do serviço:** são exames clínicos prescritos pelos médicos para avaliar como está o seu estado de saúde, eles servem para fazer o diagnóstico de doenças, principalmente, de forma precoce

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã; ter cadastro em algum PSF; ter passado por consulta médica no Centro de Especialidade Complexo de Saúde

**Etapas do processamento do serviço:** após pegar a solicitação de exame retornar à recepção para receber orientação se será necessário ou não a liberação do pedido de exames laboratoriais, haja vista que solicitação de exame em SCDT a mão precisa ser liberada na recepção; realização do exame ou coleta de material para envio ao laboratório; entrega do resultado do exame

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 310, Jardim das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro após consulta médica

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta -feira das 07h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** SCDT realizada pelo médico no sistema do NovoServ

**Forma de acompanhamento:** pelo laboratório junto a secretaria de Saúde

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços Especiais de Saúde - PAESSES

### **CONSULTA EM TELEMEDICINA**

**Descrição do serviço:** a Telemedicina é a prestação remota de serviços de saúde através da utilização de recursos tecnológicos e de telecomunicações para a troca de informações nos diferentes níveis de atenção à saúde, entre profissionais de saúde, médicos e pacientes

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado em algum PSF e ser encaminhado pelo médico do PSF da sua área de abrangência

**Etapas do processamento do serviço:** ser encaminhado pelo médico do PSF; entregar guia/solicitação da consulta na recepção do PSF para agendamento; comparecer no local, dia e horário agendado para passar por consulta em Telemedicina

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 99772-4944

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 310, Vila das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro nas consultas periódicas

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** cartão de consulta e cartão do Sus

**Forma de acompanhamento:** recepção do PSF da sua área de abrangência

**Prazo de conclusão da prestação:** máximo 30 dias

**Prioridade de atendimento:** o médico que indica a prioridade conforme avaliação

**Observação:** consulta em Telemedicina com as especialidades: Otorrinolaringologista, Dermatoscopia, Gastroenterologista

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Centro de Especialidades

## **DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS (MEDEX) PADRONIZADOS PELO ESTADO**

**Descrição do serviço:** o Medex é a farmácia de medicamentos excepcionais mantida pelo governo do estado, que fornece remédios de alto custo de graça para quem não tem condições comprar

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e possuir receituário médico recente

**Etapas do processamento do serviço:** apresentar a receita médica na farmácia municipal; verificação se atende aos requisitos e medicamentos padronizados conforme protocolo Estadual; o médico que expediu a receita deverá preencher e assinar formulários emitidos pela farmácia ou pelo site; após o munícipe entrega na farmácia municipal os formulários exigidos juntamente com os outros documentos para serem encaminhados ao MEDEX (ASSIS/SP); os medicamentos são entregues após serem recebidos pelo MEDEX;

**Endereço online do serviço:** <https://saude.sp.gov.br/ses/perfil/gestor/assistencia-farmaceutica/medicamentos-dos-componentes-da-assistencia-farmaceutica/links-do-componente-especializado-da-assistencia-farmaceutica/relacao-estadual-de-medicamentos-do-componente-especializado-da-assistencia-farmaceutica/consulta-por-protocolo-clinico-e-diretriz-terapeutica>

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4719 Ramal 6201

**E-mail do serviço:** farmaciaubs@taruma.sp.gov.br

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 360, Centro – Farmácia Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 8h00 às 18h30 e das 19h30 às 22h00  
- Plantão no Domingo das 8h00 às 13h00

**Documentos necessários para solicitação:** receituário médico atualizada, xerox de exames, documentos pessoais (RG e/ou Certidão de Nascimento, Cartão SUS, CPF e comprovante de endereço atualizado) conforme diagnostico estabelecido em protocolo Estadual

**Forma de acompanhamento:** por telefone ou presencial

**Prazo de conclusão da prestação:** para processo novo, prazo estimado de 40 dias após recebimento dos documentos necessários para abertura de processo; processos autorizados, prazo de retirada próximo a data da última entrega

**Prioridade de atendimento:** pessoas com deficiência, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo

**Observação:** 1- Após dispensação, deverá o paciente e/ou representante assinar Recibo de entrega (RME) e providenciar nova receita com 15 dias de antecedência da próxima retirada;

2- As receitas deverão serem entregues mensalmente em 2 vias;

3- Entrega somente ao paciente e/ou representante via documento de autorização de entrega, sendo vedado a entrega a menores de 18 anos;

4- Para Renovação de retirada de medicamentos, será solicitado exames a cada 3, 6 a 12 meses conforme Protocolo Estadual e Patologia diagnosticada;

5- Para orientação, Renovação e abertura de Processo, horário de atendimento a partir das 14h00;

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços Especiais de Saúde - PAESSES

## DISPONIBILIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA FARMÁCIA MUNICIPAL

**Descrição do serviço:** a Farmácia Básica Municipal é um centro de dispensação de medicamentos pertencente ao Sistema Único de Saúde (SUS), que tem como objetivo contribuir com a recuperação e preservação da saúde dos moradores da cidade

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã e possuir receituário médico recente/atualizado

**Etapas do processamento do serviço:** comparecer até a farmácia municipal; apresentar a receita médica atualizada, com carimbo, CRM e assinado pelo médico solicitante e demais documentos necessários; entrega dos medicamentos ao munícipe

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4719 Ramal 6201

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Tarumã, 360, Centro – Farmácia Municipal

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00 para receitas com medicamentos de uso contínuo (hipertensão, controlados, medicamentos de urgência e emergência) - Atendimento preferencial aos trabalhadores das 17h00 às 18h30 para

medicamentos de uso contínuo, controlados e medicamentos Urgência e Emergência - Plantão de segunda a sexta-feira das 19h30 às 22h00 para Medicamentos Urgência e Emergência – Plantão aos domingo das 08h00 às 13h00 para Medicamentos Urgência e Emergência

**Documentos necessários para solicitação:** receituário médico atualizada, documento de identificação de retirada do responsável e/ou representante maior de 18 anos para receitas de controle especial, carteira de controle de entrega de contraceptivos e insumos de diabéticos.

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** pessoas com deficiência, os idosos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo

**Observação:** PORTARIA Nº 338/2014-SMS.G Art. 16. Fica vetada a dispensação de medicamentos a menores de 14 (quatorze) anos. § 2º É vetada a dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial a menores de 18 (dezoito) anos, exceto aos emancipados

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços Especiais de Saúde – PAESSES

## **EXAME DE RAIOS X – PRONTO ATENDIMENTO**

**Descrição do serviço:** a radiografia é exame de imagem que utiliza raios X (radiação ionizante) para obter imagens de partes diversas do corpo humano, para investigar, confirmar ou descartar suspeitas clínicas, o que inclui uma série de doenças, fraturas, tumores e outras condições de saúde

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** ter passado por consulta médica no Complexo de saúde e estar com guia do exame, no qual o médico plantonista solicita o exame

**Etapas do processamento do serviço:** após a consulta médica retornar na recepção para cadastro da guia do exame e liberação do mesmo; dependendo da avaliação médica o paciente será direcionado/encaminhado para sala de Raio X para realização do exame ou será efetuado o agendamento do dia e horário para o paciente estar realizando o exame

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4719 – (18) 99720-4343 – (18) 99722-3589

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 310, Jardim das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro após consulta médica

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 20h00, sábado e domingo casos de emergência após avaliação médica

**Documentos necessários para solicitação:** guia médica e cadastro na recepção

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato em caso de emergência ou até 5 dias

**Prioridade de atendimento:** casos de emergência

**Observação:** o médico plantonista avalia a necessidade de ser agendado o exame ou se será realizado na hora

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços Especiais de Saúde - PAESSES

### **EXAME DE RAIOS X – SOLICITADOS PELO PSF OU ESPECIALIDADE**

**Descrição do serviço:** a radiografia é exame de imagem que utiliza raios X (radiação ionizante) para obter imagens de partes diversas do corpo humano, para investigar, confirmar ou descartar suspeitas clínicas, o que inclui uma série de doenças, fraturas, tumores e outras condições de saúde

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, ter passado por consulta médica em um dos PSFs, possuir guia/solicitação do exame, ter agendado o exame na recepção do PSF ou recepção da Especialidades

**Etapas do processamento do serviço:** após a consulta médica realizar agendamento do exame na recepção do PSF ou da Especialidades; apresentar a guia/solicitação do exame na recepção para liberação e cadastro no sistema; comparecer no dia e horário agendado para realizar o exame

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4719 – (18) 99720-4343 – (18) 99722-3589

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 310, Jardim das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 20h00

**Documentos necessários para solicitação:** guia/solicitação do exame e agendamento

**Forma de acompanhamento:** pessoalmente nos PSFs

**Prazo de conclusão da prestação:** 1 a 5 dias

**Prioridade de atendimento:** casos de emergência

**Observação:** todas as guias devem ser cadastradas na recepção e agendadas

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços Especiais de Saúde - PAESSES

### **PEDIDO DE AMBULÂNCIA BRANCA “COMPLEXO DE SAÚDE”**

**Descrição do serviço:** veículo indicado para suporte básico de vida, ou seja, transporte de pacientes com risco de vida, mas sem a necessidade de intervenção clínica no local, ou para transporte de pacientes com dificuldades de locomoção para consultas médicas



**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã, estar cadastrado em algum PSF, ter alguma consulta médica agendada ou casos de pacientes com dificuldade de locomoção que não estão em estado grave e que precisam de atendimento médico

**Etapas do processamento do serviço:** ligar na recepção do Complexo de Saúde; passar todas as informações solicitadas no atendimento telefônico para um melhor atendimento extra – hospitalar; é efetuado o registro da solicitação pela recepção para direcionar o motorista e a enfermagem para o tipo de atendimento que será prestado; atendimento ao solicitante;

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4719 – (18) 99720-4343 – (18) 99722-3589

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 310, Jardim das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** 24 horas de segunda a segunda

**Documentos necessários para solicitação:** apenas passar todas as informações solicitadas pelo atendente

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:** este tipo de ambulância tem como função buscar pacientes que não estão em estado grave, como acamado em residência, para passar em consulta devido uma dor aguda; ou um paciente com cólica renal

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços Especiais de Saúde - PAESSES

## **PEDIDO DE AMBULÂNCIA VERMELHA “SAMU”**

**Descrição do serviço:** o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) tem como objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** atendimento para caso de urgência, emergência ou casos graves

**Etapas do processamento do serviço:** ligar no número 192; a ligação será atendida pela Central de Regulação Operacional (CRO) onde um atendente irá colher todas as informações necessárias como nome, endereço, idade e o motivo da ligação; a chamada é transferida para o médico regulador que irá orientar o cidadão sobre o que fazer e, se necessário, encaminhar a ambulância com a equipe até o local da solicitação

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** 192

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Rua Piapara, 227, Vila Dourados

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** 24 horas de segunda a segunda

**Documentos necessários para solicitação:** Informações que devem ser dadas no ato da ligação

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** responsabilidade do médico regulador do SAMU

**Observação:** este tipo de ambulância tem como função buscar pacientes que estão em estado grave, em casos de acidente com vítimas graves, queda de telhado, suspeito de infarto, etc.

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços Especiais de Saúde - PAESES

## **PRONTO ATENDIMENTO COMPLEXO DE SAÚDE - PEDIDO DE EXAME LABORATORIAIS**

**Descrição do serviço:** são exames clínicos prescritos pelos médicos para avaliar como está o seu estado de saúde, eles servem para fazer o diagnóstico de doenças, principalmente, de forma precoce

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** residir em Tarumã; ter cadastro em algum PSF; ter passado por consulta médica no Complexo de Saúde

**Etapas do processamento do serviço:** após pegar a solicitação de exame retornar à recepção para receber orientação se será necessário ou não a liberação do pedido de exames laboratoriais, haja vista que solicitação de exame em SCDT a mão precisa ser liberada na recepção; realização do exame ou coleta de material para envio ao laboratório

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** não se aplica

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 310, Jardim das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro após consulta médica

**Dias e horários de atendimento:** segunda a sexta -feira das 07h00 às 17h00

**Documentos necessários para solicitação:** SCDT realizada pelo médico no sistema do NovoServ

**Forma de acompanhamento:** pelo laboratório junto a secretaria de Saúde

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** não se aplica

**Observação:**

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços

Especiais de Saúde - PAESSES

### **PRONTO ATENDIMENTO COMPLEXO DE SAÚDE – ATENDIMENTO AOS MUNICÍPES**

**Descrição do serviço:** o pronto atendimento é a unidade que atende pacientes com problemas de saúde agudos, ou seja, alterações fora do padrão de saúde da pessoa que precisam de uma intervenção imediata ou em casos de acidentes, cujo são os casos chamados de urgência ou emergência

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** estar cadastrado em algum PSF

**Etapas do processamento do serviço:** acolhimento pela recepção; direcionamento do munícipe ao atendimento triagem com enfermeiro; atendimento pelo médico; medicação se for o caso ou encaminhamento para outra unidade de saúde

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4719 – (18) 99720-4343 – (18) 99722-3589

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 310, Jardim das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** 24 horas de segunda a segunda

**Documentos necessários para solicitação:** CPF e cartão do SUS

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** aos pacientes com entrada pela emergência são avaliados e caso consta a necessidade tem prioridade no atendimento

**Observação:** imprescindível apresentar o CPF e o cartão SUS para passar em consulta médica

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços Especiais de Saúde - PAESSES

### **PRONTO ATENDIMENTO COMPLEXO DE SAÚDE – ATENDIMENTO A CIDADÃOS QUE NÃO RESIDEM NO MUNICÍPIO**

**Descrição do serviço:** o pronto atendimento é a unidade que atende pacientes com problemas de saúde agudos, ou seja, alterações fora do padrão de saúde da pessoa que precisam de uma intervenção imediata ou em casos de acidentes, cujo são os casos chamados de urgência ou emergência

**Requisitos para se enquadrar no serviço:** cidadãos que estiverem passando pelo município de Tarumã e precisarem de atendimento médico

**Etapas do processamento do serviço:** acolhimento pela recepção; cadastramento do cidadão no sistema NovoServ; direcionamento do cidadão ao atendimento triagem com enfermeiro; atendimento pelo médico; medicação se for o caso ou encaminhamento para outra unidade de

saúde

**Endereço online do serviço:** não se aplica

**Telefone do serviço:** (18) 3373-4719 – (18) 99720-4343 – (18) 99722-3589

**E-mail do serviço:** não se aplica

**Local (endereço):** Avenida Pau Brasil, 310, Jardim das Árvores

**Período de solicitação do serviço:** janeiro a dezembro

**Dias e horários de atendimento:** 24 horas de segunda a segunda

**Documentos necessários para solicitação:** CPF e Cartão Nacional do SUS

**Forma de acompanhamento:** não se aplica

**Prazo de conclusão da prestação:** imediato

**Prioridade de atendimento:** aos pacientes com entrada pela emergência são avaliados e caso consta a necessidade tem prioridade no atendimento

**Observação:** é necessário a apresentação dos documentos pessoais (RG, CPF e cartão SUS) para cadastramento no sistema NovoServ

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Secretaria e UGB Responsável:** Saúde - Pronto Atendimento, Especialidades e Serviços Especiais de Saúde – PAESES

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Caro usuário,

No intuito de aprimorar este documento, as eventuais dúvidas, sugestões e críticas quanto à presente “versão” da Carta de Serviços, que sejam encaminhadas ao seguinte e-mail: [josiani.luminati@taruma.sp.gov.br](mailto:josiani.luminati@taruma.sp.gov.br)

Para eventuais, dúvidas com relação aos serviços prestados, entrar em contato através do telefone dos serviços. Para eventuais reclamações com relação a algum serviço, utilizar os meios oficiais “Ouvidoria”, descrita na *página 122*.

Sinta-se à vontade para enviar sua manifestação, afinal, ela é muito importante para nós!