

## CARTA DE SERVIÇOS

Esta Carta de Serviços ao Usuário é um documento elaborado para informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Município de Irapuça, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

- Serve para melhorar a relação da Administração Pública com os cidadãos;
- Divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas e seu atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade;
- Fortalecer a credibilidade e a confiança da sociedade na Administração Pública, a qual preza pela eficiência e eficácia na prestação de serviços ao cidadão;

Esta Carta de Serviços Públicos foi elaborada de acordo com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Irapuã, SP.

Os serviços estão listados por Unidades Administrativas, 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.

## GABINETE DO PREFEITO

É um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como finalidade gerenciar os trabalhos do Gabinete do Prefeito e assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente nas relações públicas.

**Serviço para:** Cidadão

**Formas de Acesso:**

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

Telefone (17) 3556-1300

E-mail: [gabinete@irapua.sp.gov.br](mailto:gabinete@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:** de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Local: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**Documentação necessária:** dispensada qualquer apresentação de documento.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o atendimento é feito por ordem de chegada.

**ON LINE:** o e-mail é recebido pelo assessor de gabinete que encaminha, caso necessário, ao órgão cujas informações devam ser prestadas, sendo respondido quando obtida todas as informações necessárias.

**Documentação necessária:** presencialmente é dispensada a apresentação de documentos sendo necessária na comunicação por e-mail, de endereço eletrônico válido.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação no prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** conforme chegada das pessoas ou recebimento do e-mail.

**Acompanhamento:** diretamente no Paço Municipal ou por e-mail.

# OUVIDORIA

É o canal de comunicação direta, imparcial e consolidada entre a população de o Poder Executivo Municipal.

Recebe, analisa e encaminha denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes à atuação da Administração Pública, de seus servidores e das áreas de abrangência da prestação dos Serviços Públicos, consolidando a democracia e fortalecendo a participação popular.

Os dados coletados pela Ouvidoria são transformados em indicadores quantitativos e qualitativos do nível de satisfação dos cidadãos que utilizam os Serviços Públicos Municipais.

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1300

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

E-mail: [ouvidoria@irapua.sp.gov.br](mailto:ouvidoria@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIALMENTE:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-MAIL:** acesso 24h

**Documentação necessária:** deve-se informar o nome completo e os dados necessários para a comunicação com o demandante. Em sendo anônima a manifestação, nada é exigido.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** a Ouvidoria recebe o cidadão, abre a sua manifestação e entrega o número de protocolo para acompanhamento.

**E-MAIL:** o e-mail é recebido pela Ouvidoria que analisa e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta.

Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao demandante informando-o sobre os procedimentos adotados no tratamento da demanda.

A demanda apenas será finalizada após a resposta conclusiva e com efetivo envio ao demandante.

**Requisitos:** a Ouvidoria recebe as demandas e manifestações de qualquer cidadão.

**Previsão de Atendimento:** a Ouvidoria encaminhará resposta ao cidadão no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da manifestação, podendo ser prorrogado de acordo com a complexidade do assunto, sendo o cidadão devidamente informado sobre a prorrogação.

**Prioridades no atendimento:** conforme entrada da demanda.

**Acompanhamento:** o demandante acompanha sua manifestação pelo e-mail encaminhado, ou via Correios ou e-mail quando a manifestação for física. Quando apresentada de forma anônima, não há como fazer o acompanhamento.

## CONTROLE INTERNO

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1600

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

E-mail: [controleinterno@irapua.sp.gov.br](mailto:controleinterno@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-MAIL:** acesso 24h

**Documentação necessária:** informar o nome completo e os dados para a comunicação como o cidadão.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o Protocolo Geral recebe a demanda e o encaminha ao responsável pelo controle interno.

**E-MAIL:** o e-mail é recebido pelo responsável pelo Controle Interno que analisa e a manifestação quanto ao seu conteúdo.

Caso necessário, o responsável pelo Controle Interno entra em contato com o cidadão e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao cidadão informando-o sobre os procedimentos adotados no tratamento da demanda.

A demanda apenas será finalizada após a resposta conclusiva e com efetivo envio ao demandante.

**Documentação necessária:** necessário o nome completo e a indicação de um meio de comunicação com o cidadão.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Nome de requerente;

Número de documento de Identificação válido;

Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

Enderenço físico ou eletrônico do requerente;

**Previsão de Atendimento:** O prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por 15 (quinze) dias, para apresentar resposta à informação solicitada.

**Prioridades no atendimento:** conforme entrada da demanda.

**Acompanhamento:** o demandante acompanha sua manifestação pelo e-mail encaminhado, ou via Correios ou e-mail quando a manifestação for física. Quando apresentada de forma anônima, não há como fazer o acompanhamento.

## SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Atender, orientar e conceder acesso aos pedidos de informação redirecionados à Prefeitura Municipal de Irapuã.

**Serviço para:** cidadão.

### **Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1600

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**On line:** site [www.irapua.sp.gov.br](http://www.irapua.sp.gov.br) (Menu: E-SIC)

### **Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**On Line:** acesso 24h

**Documentação necessária:** informar o nome completo e os dados para a comunicação como o cidadão, quando do atendimento presencial ou dados válidos no canal de comunicação e-sic, disponível no site [www.irapua.sp.gov.br](http://www.irapua.sp.gov.br).

**Custos:** sem custos.

### **Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o Protocolo Geral recebe a demanda e o encaminha ao responsável pelo SIC.

**ON LINE:** o e-mail é recebido pelo responsável pelo SIC que analisa a solicitação, encaminhando, caso necessário, ao setor necessário para a prestação das informações.

Caso necessário, o responsável pelo SIC entra em contato com o cidadão e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao cidadão no prazo legal fixado.

**Documentação necessária:** necessário o nome completo e a indicação de um meio de comunicação com o cidadão, caso o atendimento seja presencial. Na via on line, apenas dados válidos para o endereçamento eletrônico.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

**ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

Nome de requerente;

Número de documento de Identificação válido;

Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

Endereço físico ou eletrônico do requerente;

**ATENDIMENTO ON LINE:**

Apenas endereço de e-mail válido.

**Previsão de Atendimento:** O prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias, para apresentar resposta à informação solicitada.

**Prioridades no atendimento:** conforme entrada da demanda.

**Acompanhamento:** o demandante acompanha sua manifestação pelo e-mail encaminhado, ou via Correios ou e-mail quando a manifestação for física. Quando apresentada por meio inválido de comunicação, não haverá como obter a informação desejada.

# ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1600

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [lancadoria@irapua.sp.gov.br](mailto:lancadoria@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** acesso 24h

**Documentação necessária:** presencialmente é dispensada a apresentação de documentos sendo necessária na comunicação por e-mail, de endereço eletrônico válido.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o Protocolo Geral recebe a demanda e o encaminha ao responsável.

**ON LINE:** o e-mail é recebido pelo responsável do setor que analisa a solicitação.

Caso necessário, o responsável pelo setor entra em contato com o cidadão e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao cidadão no prazo legal fixado.

**Documentação necessária:** necessário o nome completo e a indicação de um meio de comunicação com o cidadão, caso o atendimento seja presencial. Na via on line, apenas dados válidos para o endereçamento eletrônico.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** conforme chegada das pessoas ou recebimento do e-mail.

**Acompanhamento:** diretamente no Paço Municipal ou por e-mail.

## RECURSOS HUMANOS

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1600

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [zocaratoviterbo@hotmail.com](mailto:zocaratoviterbo@hotmail.com)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** acesso 24h

**Documentação necessária:** presencialmente é dispensada a apresentação de documentos sendo necessária na comunicação por e-mail, de endereço eletrônico válido.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o Protocolo Geral recebe a demanda e o encaminha ao responsável.

**ON LINE:** o e-mail é recebido pelo responsável do setor que analisa a solicitação.

Caso necessário, o responsável pelo setor entra em contato com o cidadão e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao cidadão no prazo legal fixado.

**Documentação necessária:** necessário o nome completo e a indicação de um meio de comunicação com o cidadão, caso o atendimento seja presencial. Na via on line, apenas dados válidos para o endereçamento eletrônico.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** conforme chegada das pessoas ou recebimento do e-mail.

**Acompanhamento:** diretamente no Paço Municipal ou por e-mail.

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1300

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [prefeitura@irapua.sp.gov.br](mailto:prefeitura@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** acesso 24h

**Documentação necessária:** presencialmente é dispensada a apresentação de documentos sendo necessária na comunicação por e-mail, de endereço eletrônico válido.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o Protocolo Geral recebe a demanda e o encaminha ao responsável.

**ON LINE:** o e-mail é recebido pelo responsável do setor que analisa a solicitação.

Caso necessário, o responsável pelo setor entra em contato com o cidadão e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao cidadão no prazo legal fixado.

**Documentação necessária:** necessário o nome completo e a indicação de um meio de comunicação com o cidadão, caso o atendimento seja presencial. Na via on line, apenas dados válidos para o endereçamento eletrônico.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** conforme chegada das pessoas ou recebimento do e-mail.

**Acompanhamento:** diretamente no Paço Municipal ou por e-mail.

# LICITAÇÕES

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1300

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [licitacao@irapua.sp.gov.br](mailto:licitacao@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** acesso 24h

**Documentação necessária:** presencialmente é dispensada a apresentação de documentos sendo necessária na comunicação por e-mail, de endereço eletrônico válido.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o Protocolo Geral recebe a demanda e o encaminha ao responsável.

**ON LINE:** o e-mail é recebido pelo responsável do setor que analisa a solicitação.

Caso necessário, o responsável pelo setor entra em contato com o cidadão e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao cidadão no prazo legal fixado.

**Documentação necessária:** necessário o nome completo e a indicação de um meio de comunicação com o cidadão, caso o atendimento seja presencial. Na via on line, apenas dados válidos para o endereçamento eletrônico.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** conforme chegada das pessoas ou recebimento do e-mail.

**Acompanhamento:** diretamente no Paço Municipal ou por e-mail.

## ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1300

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [engenharia@irapua.sp.gov.br](mailto:engenharia@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** acesso 24h

**Documentação necessária:** presencialmente é dispensada a apresentação de documentos sendo necessária na comunicação por e-mail, de endereço eletrônico válido.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o Protocolo Geral recebe a demanda e o encaminha ao responsável.

**ON LINE:** o e-mail é recebido pelo responsável do setor que analisa a solicitação.

Caso necessário, o responsável pelo setor entra em contato com o cidadão e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao cidadão no prazo legal fixado.

**Documentação necessária:** necessário o nome completo e a indicação de um meio de comunicação com o cidadão, caso o atendimento seja presencial. Na via on line, apenas dados válidos para o endereçamento eletrônico.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** conforme chegada das pessoas ou recebimento do e-mail.

**Acompanhamento:** diretamente no Paço Municipal ou por e-mail.

## COORD. CONTABIL

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1300

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [contabilidade@irapua.sp.gov.br](mailto:contabilidade@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** acesso 24h

**Documentação necessária:** presencialmente é dispensada a apresentação de documentos sendo necessária na comunicação por e-mail, de endereço eletrônico válido.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o Protocolo Geral recebe a demanda e o encaminha ao responsável.

**ON LINE:** o e-mail é recebido pelo responsável do setor que analisa a solicitação.

Caso necessário, o responsável pelo setor entra em contato com o cidadão e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao cidadão no prazo legal fixado.

**Documentação necessária:** necessário o nome completo e a indicação de um meio de comunicação com o cidadão, caso o atendimento seja presencial. Na via on line, apenas dados válidos para o endereçamento eletrônico.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** conforme chegada das pessoas ou recebimento do e-mail.

**Acompanhamento:** diretamente no Paço Municipal ou por e-mail.

## CONTAS A PAGAR

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1300

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [tesouraria@irapua.sp.gov.br](mailto:tesouraria@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** acesso 24h

**Documentação necessária:** presencialmente é dispensada a apresentação de documentos sendo necessária na comunicação por e-mail, de endereço eletrônico válido.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o Protocolo Geral recebe a demanda e o encaminha ao responsável.

**ON LINE:** o e-mail é recebido pelo responsável do setor que analisa a solicitação.

Caso necessário, o responsável pelo setor entra em contato com o cidadão e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao cidadão no prazo legal fixado.

**Documentação necessária:** necessário o nome completo e a indicação de um meio de comunicação com o cidadão, caso o atendimento seja presencial. Na via on line, apenas dados válidos para o endereçamento eletrônico.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** conforme chegada das pessoas ou recebimento do e-mail.

**Acompanhamento:** diretamente no Paço Municipal ou por e-mail.

## SEBRAE AQUI

É um serviço prestado para a população através de Termo de Convenio e Parcerias com o Governo do Estado de São Paulo.

O SEBRAE Aqui tem forte orientação ao aprimoramento da cooperação e desenvolvimento regional, oferecendo gratuitamente produtos e serviços ao cidadão empreendedor.

**Serviço para:** cidadão.

### **Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1500

Presencialmente: Praça Monsenhor Simão Bacher, nº 396, centro, Irapuã/SP.

E-mail: [sebraeaqui@irapua.sp.gov.br](mailto:sebraeaqui@irapua.sp.gov.br)

### **Atendimento:**

**PRESENCIALMENTE:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

Praça Monsenhor Simão Bacher, nº 396, centro, Irapuã/SP.

**E-MAIL:** acesso 24h

**Documentação necessária:** deve-se apresentar a documentação específica exigida como cada caso requer.

**Custos:** sem custos.

### **Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o SEBRAE recebe o cidadão, abre o seu pedido através de sistemas online e entrega o número de protocolo para acompanhamento.

**E-MAIL:** o e-mail é recebido pelo SEBRAE que analisa e valida a solicitação, estando tudo correto, após, encaminha para a Central.

**Requisitos:** o SEBRAE recebe as demandas de qualquer cidadão, desde que estejam com todos os requisitos exigidos que o caso requer.

**Previsão de Atendimento:** o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do protocolo de entrada da solicitação.

**Prioridades no atendimento:** conforme entrada da demanda.

**Acompanhamento:** o demandante acompanha sua solicitação pelo e-mail encaminhado para a central.

## POUPATEMPO

É um serviço prestado para a população através de Termo de Convenio celebrado com a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP e o Município de Irapuã/SP, objetivando a implantação e operação de Totem de Autoatendimento.

### **O POUPATEMPO disponibiliza os serviços de:**

- Emissão de antecedentes criminais;
- Certidões de CNH;
- Pesquisa de débitos e restrições de veículos;
- Solicitação de emissão de 2º via de RG, com opção de pagamento via cartão de débito;
- Solicitação de emissão de 2º via de CNH, com opção de pagamento via cartão de débito;
- Solicitação de emissão de 2º via de CNH Definitiva, com opção de pagamento via cartão de débito;
- Agendamento de horário para atendimento em todos os Postos Poupatempo em operação;
- Novos serviços que poderão ser disponibilizados no decorrer da vigência do referido Convênio.

**Serviço para:** cidadão.

### **Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1500

Presencialmente: Praça Monsenhor Simão Bacher, nº 396, centro, Irapuã/SP.

E-mail: [poupatemponh@hotmail.com](mailto:poupatemponh@hotmail.com)

### **Atendimento:**

**PRESENCIALMENTE:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

Praça Monsenhor Simão Bacher, nº 396, centro, Irapuã/SP.

**E-MAIL:** acesso 24h

**Documentação necessária:** deve-se apresentar a documentação específica exigida como cada caso requer.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o POUPATEMPO recebe o cidadão, abre o seu pedido através de sistemas online e entrega o número de protocolo para acompanhamento.

**E-MAIL:** o e-mail é recebido pelo POUPATEMPO que analisa e valida a solicitação, estando tudo correto, após, encaminha para a Central.

**Requisitos:** o POUPATEMPO recebe as demandas de qualquer cidadão, desde que estejam com todos os requisitos exigidos que o caso requer.

**Previsão de Atendimento:** o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do protocolo de entrada da solicitação.

**Prioridades no atendimento:** conforme entrada da demanda.

**Acompanhamento:** o demandante acompanha sua solicitação pelo sistema do Poupatempo.

## DETRAN-SP

É um serviço prestado para a população através de Termo de Convenio celebrado com o Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-SP e o Município de Irapuã, objetivando a instalação, manutenção e funcionamento da Seção de Trânsito de Irapuã/SP.

A Seção de Trânsito de Irapuã está vinculada à Circunscrição Regional de Trânsito de Urupês/SP – 164ª CIRETRAN, tendo como finalidade o aperfeiçoamento dos serviços de trânsito prestados à população do Município, mediante cooperação técnica, material e operacional com agilidade, eficiência e qualidade no atendimento presencial aos usuários.

### **Os serviços prestados são:**

- Emissão de Cartão de Estacionamento em vagas especiais para Idosos;
- Emissão de Cartão de Estacionamento em vagas especiais para Deficientes Físicos;
- Expedição de documentos de veículos;
- Transferências de veículos;
- Registro do primeiro veículo;
- Emissão de CRLV (Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo);
- Recorrência de multas;
- Impressão de multas;
- Novos serviços que poderão ser disponibilizados no decorrer da vigência do referido Convênio.

**Serviço para:** cidadão.

### **Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1300

Presencialmente: Avenida Francisco Pinheiro, nº 565, centro, Terminal Rodoviário, Irapuã/SP.

E-mail:

**Atendimento:**

**PRESENCIALMENTE:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Francisco Pinheiro, nº 565, centro, Irapuã/SP.

**E-MAIL:** acesso 24h

**Documentação necessária:** deve-se apresentar a documentação específica exigida como cada caso requer.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o DETRAN-SP recebe o cidadão, abre o seu pedido através de sistemas online e entrega o número de protocolo para acompanhamento.

**E-MAIL:** o e-mail é recebido pelo DETRAN-SP que analisa e valida a solicitação, estando tudo correto, após, encaminha para a Central.

**Requisitos:** o DETRAN-SP recebe as demandas de qualquer cidadão, desde que estejam com todos os requisitos exigidos que o caso requer.

**Previsão de Atendimento:** o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do protocolo de entrada da solicitação.

**Prioridades no atendimento:** conforme entrada da demanda.

**Acompanhamento:** o demandante acompanha sua solicitação pelo sistema do DETRAN-SP.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A rede municipal de ensino do Município de Irapuã oferta vagas para o Ensino Infantil e Ensino Fundamental em 04 unidades escolares: CMEI “Natália Caldeira Nogueira”, CEMEI “Profº Mestre Juviley Giraldi”, EMEI “Victor Nogaroto Keusseyan” e EMEF “Profª. Florinda da Silva Neta Asprino”.

Além da oferta de vagas em escolas municipais, a Secretaria Municipal de Educação oferece transporte, através de Convênio firmado com a Secretaria de Estado da Educação do Governo do Estado de São Paulo, para os alunos regularmente inscritos no ensino fundamental e no ensino médio.

**Serviço para:** Cidadão

Formas de Acesso:

Telefone (17) 99783-8446 /3556-1133

Presencialmente: Av. Francisco Pinheiro, s/n, Jardim Santo Expedito

E-mail: [smeirapua@hotmail.com](mailto:smeirapua@hotmail.com); [educacao@irapua.sp.gov.br](mailto:educacao@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato da Secretaria Municipal de Educação.

## Unidade Escolar: CMEI “Natália Caldeira Nogueira”

Educação Infantil

O Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI “Natália Caldeira Nogueira” oferta vagas na Educação Infantil, para crianças a partir dos 4 meses a 3 anos de idade.

Maternal II – de 3 anos, completados até 31 de março

**Serviço para:** cidadão

**Formas de acesso:**

Telefone (17) 99611-3660/3556-1133

Presencialmente: Avenida Francisco Pinheiro, s/n - Jardim Santo Expedito

E-mail: [cmeinataliacaldeiranogueira@gmail.com](mailto:cmeinataliacaldeiranogueira@gmail.com)

**Atendimento:** de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 12h às 17h

**Documentação Necessária para a Matrícula no Ensino Infantil:**

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- RG OU CPF DO RESPONSÁVEL
- RG OU CPF DO ALUNO (SE TIVER)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO
- CARTÃO DO SUS
- TIPO SANGUÍNEO

**Custos:** sem custos

**Etapas do Serviço:**

**Matrículas:** para realizar a matrícula, o responsável legal pelo aluno deverá comparecer pessoalmente na unidade escolar munidos dos documentos pessoais do aluno.

**Transferências:** em caso de transferência, o responsável pelo aluno deverá comparecer pessoalmente na unidade escolar em que deseja realizar a matrícula e solicitar o atestado de vaga e apresentá-lo, após, na unidade escolar em que pediu a transferência.

Para efetivar a matrícula, é necessário dirigir-se à escola onde a existência da vaga foi confirmada, para formalizar a matrícula do aluno, mediante a apresentação dos documentos de transferência.

**Requisitos:** para acessar os serviços, os responsáveis pelos alunos deverão se dirigir à unidade escolar ou entrar em contato com a escola para obter informações.

**Previsão de atendimento em dias normais:** alunos serão imediatamente matriculados, mediante a apresentação da documentação necessária.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato da unidade escolar.

## EMEI “Victor Nogaroto Keusseyan”

### Educação Infantil

A Escola Municipal de Ensino Infantil - EMEI “Victor Nogaroto Keusseyan” oferta vagas na Educação Infantil, para crianças a partir dos 2 anos de idade até 5 anos de idade.

Maternal I – de 2 anos, completados até 31 de março

Maternal II – de 3 anos, completados até 31 de março

Pré I – de 4 anos, completados até 31 de março (ensino regular/integral)

Pré II – de 5 anos, completados até 31 de março (ensino regular/integral)

**Serviço para:** cidadão

### **Formas de acesso:**

Telefone (17) 3556-1555

Presencialmente: Rua São João, 530 - Centro

E-mail: [emei@irapua.sp.gov.br](mailto:emei@irapua.sp.gov.br); [marivaldapagani@hotmail.com](mailto:marivaldapagani@hotmail.com)

**Atendimento:** de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 12h30min às 17h30min

### **Documentação Necessária para a Matrícula no Ensino Infantil:**

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- RG OU CPF DO RESPONSÁVEL
- RG OU CPF DO ALUNO (SE TIVER)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO
- CARTÃO DO SUS
- TIPO SANGUÍNEO

**Custos:** sem custos

**Etapas do Serviço:**

**Matrículas:** para realizar a matrícula, o responsável legal pelo aluno deverá comparecer pessoalmente na unidade escolar munidos dos documentos pessoais do aluno.

**Transferências:** em caso de transferência, o responsável pelo aluno deverá comparecer pessoalmente na unidade escolar em que deseja realizar a matrícula e solicitar o atestado de vaga e apresentá-lo, após, na unidade escolar em que pediu a transferência.

Para efetivar a matrícula, é necessário dirigir-se à escola onde a existência da vaga foi confirmada, para formalizar a matrícula do aluno, mediante a apresentação dos documentos de transferência.

**Requisitos:** para acessar os serviços os responsáveis pelos alunos deverão se dirigir à unidade escolar ou entrar em contato com a escola para obter informações.

**Previsão de atendimento em dias normais:** alunos serão imediatamente matriculados, mediante a apresentação da documentação necessária.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato da unidade escolar.

## EMEF “Profª. Florinda da Silva Neta Asprino”

Ensino Fundamental

A Escola Municipal de Ensino Fundamental - EMEF “Profª Florinda da Silva Neta Asprino” oferta vagas no ensino fundamental, para crianças, jovens e adultos.

**Serviço para:** cidadão

**Formas de acesso:**

Telefone (17) 3556-1133

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, 415 - Centro

E-mail: [emefflorinda@hotmail.com](mailto:emefflorinda@hotmail.com)

**Atendimento:** de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 12h30min às 23h

A EMEF “Profª Florinda da Silva Neta Asprino” oferta vagas no ensino fundamental, para crianças a partir dos 6 anos de idade até 10 anos de idade, jovens e adultos a partir dos 18 anos de idade.

**Documentação Necessária para a Matrícula no Ensino Infantil:**

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- RG OU CPF DO RESPONSÁVEL
- RG OU CPF DO ALUNO (SE TIVER)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO
- CARTÃO DO SUS
- TIPO SANGUÍNEO

**Custos:** sem custos

**Etapas do Serviço:**

**Matrículas:** para realizar a matrícula, o responsável legal pelo aluno deverá comparecer pessoalmente na unidade escolar munidos dos documentos pessoais do aluno.

**Transferências:** em caso de transferência, o responsável pelo aluno deverá comparecer pessoalmente na unidade escolar em que deseja realizar a matrícula e solicitar o atestado de vaga e apresentá-lo, após, na unidade escolar em que pediu a transferência.

Para efetivar a matrícula, é necessário dirigir-se à escola onde a existência da vaga foi confirmada, para formalizar a matrícula do aluno, mediante a apresentação dos documentos de transferência.

**Requisitos:** para acessar os serviços os responsáveis pelos alunos deverão se dirigir à unidade escolar ou entrar em contato com a escola para obter informações.

**Previsão de atendimento em dias normais:** alunos serão imediatamente matriculados, mediante a apresentação da documentação necessária.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato da unidade escolar.

## CEMEI “Profº. Mestre Juviley Giraldi”

### Educação Infantil

O Centro Educacional Municipal de Educação Infantil - CEMEI “Profº Mestre Juviley Giraldi” oferta vagas na Educação Infantil, para crianças a partir dos 4 meses a 3 anos de idade.

Berçário I de 4 meses a 1 ano

Berçário II – de 1 ano a 1 ano e 11 meses

Maternal I – de 2 anos, completados até 31 de março

Maternal II – de 3 anos, completados até 31 de março

Complementação: Pré I - 4 anos completados até 31 de março

Pré II - 5 anos completados até 31 de março

**Serviço para:** cidadão

**Formas de acesso:**

Telefone (17) 99742-2380

Presencialmente: Rua Alexandre Pattero, 500 - Jardim do Bosque

E-mail: [polianysantosp@gmail.com](mailto:polianysantosp@gmail.com)

**Atendimento:** de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 12h às 17h.

**Documentação Necessária para a Matrícula no Ensino Infantil:**

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- RG OU CPF DO RESPONSÁVEL
- RG OU CPF DO ALUNO (SE TIVER)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO
- CARTÃO DO SUS
- TIPO SANGUÍNEO

**Custos:** sem custos

## **Etapas do Serviço:**

**Matrículas:** para realizar a matrícula, o responsável legal pelo aluno deverá comparecer pessoalmente na unidade escolar munidos dos documentos pessoais do aluno.

**Transferências:** em caso de transferência, o responsável pelo aluno deverá comparecer pessoalmente na unidade escolar em que deseja realizar a matrícula e solicitar o atestado de vaga e apresentá-lo, após, na unidade escolar em que pediu a transferência.

Para efetivar a matrícula, é necessário dirigir-se à escola onde a existência da vaga foi confirmada, para formalizar a matrícula do aluno, mediante a apresentação dos documentos de transferência.

**Requisitos:** para acessar os serviços, os responsáveis pelos alunos deverão se dirigir à unidade escolar ou entrar em contato com a escola para obter informações.

**Previsão de atendimento em dias normais:** alunos serão imediatamente matriculados, mediante a apresentação da documentação necessária.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato da unidade escolar.

## TRANSPORTE ESCOLAR

**Serviço para:** cidadão

**Formas de acesso:**

Telefone (17) 99783-8446

Presencialmente: Av. Francisco Pinheiro, s/n, Jardim Santo Expedito

E-mail: [smeirapua@hotmail.com](mailto:smeirapua@hotmail.com)

**Atendimento:** de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

**Documentação Necessária:**

- comprovante de matrícula nas unidades escolares municipais e/ou estadual

**Custos:** sem custos

**Etapas do Serviço:** as unidades escolares municipais e estadual entrarão em contato com a Secretaria Municipal de Educação solicitando o transporte para os alunos regularmente matriculados.

**Requisitos:** o acesso ao serviço será realizado através das unidades escolares, estadual ou municipal, automaticamente, após a matrícula do aluno.

**Previsão de atendimento:** após efetivada a matrícula, as unidades escolares deverão entrar em contato imediatamente com a Secretaria de Educação para a execução do serviço.

**Prioridade de atendimento:** alunos da Educação Básica, Municipal e Estadual.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato da Secretaria Municipal de Educação.

## COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

É composta por uma equipe técnica especializada e tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle referente ao serviço social, desenvolvimento comunitário, controle e coordenação de creches.

### **Prioridades de Atendimento:**

- situação de isolamento;
- trabalho infantil;
- vivência de violência e/ou negligência;
- fora da escola ou com defasagem escolar superior a 02 anos;
- em situação de acolhimento institucional;
- em cumprimento de medida socioeducativas em meio aberto;
- egressos de medidas socioeducativas;
- situação de abuso sexual e/ou exploração sexual;
- com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- situação de rua;
- vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.

### **Descrição dos serviços**

#### **Cadastro único – CAD Único**

É porta de entrada para vários programas sociais como: Bolsa família, Tarifa social de energia elétrica, Minha casa minha vida, entre outros.

Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

### **Quem pode solicitar?**

O serviço é disponibilizado para cidadãos residentes no Município de

Irapuã, SP, que atendam as características do serviço.

### **Exigências/Requisitos:**

- Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa;
- Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos;
- Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais em uma das três esferas do governo;
- Pessoas que vivem em situação de rua;

### **Documentos Necessários**

- CPF ou Título de Eleitor (Responsável pela Unidade Familiar e membros da família);
- RG
- Comprovante de residência;
- Comprovante de matrícula escolar das crianças e jovens até 17 anos;
- Carteira de trabalho;
- Certidão de nascimento
- Certidão de casamento
- Carteira de trabalho

**Obs:** Em casos de Famílias Indígenas e Quilombolas (RF)

- CPF ou Título de Eleitor
- Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou outros documentos de identificação, como certidão de casamento, RG e Carteira de trabalho.

### **Formas de Atendimento**

Presencial: no CRAS e por ordem de chegada;

Domiciliar: agendado no Setor do Cad. Único, através das equipes do CRAS e ESF's ou por encaminhamento do serviço público.

# CRAS

## Centro de Referência da Assistência Social

É uma unidade pública responsável pela organização e oferta de Serviços da Proteção Social Básica, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios.

### Compreende os seguintes serviços:

PROGRAMA DE  
ATENDIMENTO INTEGRAL AS  
FAMILIAS –PAIF

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E  
FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS -  
SCFV

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO  
DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA  
E IDOSAS

Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

### Quem pode solicitar?

Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros.

### Unidade Responsável:

Coordenadoria Municipal de Assistência Social

## **SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA (LA) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE(PSC)**

### **Exigências/Requisitos:**

As famílias e indivíduos devem residir no Município de Irapuã, SP.

### **Como é realizado o Agendamento?**

O atendimento/agendamento é realizado pela equipe técnica no CRAS através de demanda espontânea ou de encaminhamento da rede de serviços públicos.

### **Possui Atendimento Domiciliar?**

Sim

### **Etapas do Processo:**

- O relato da situação chega até o setor;
- É feita uma acolhida no CRAS;
- Identificado qual é o caso, é feito um atendimento sócio assistencial individualizado com assistente social e psicólogo;
- A depender da situação é feita a visita domiciliar (quando necessário);
- São passadas orientação e encaminhamentos ao envolvidos;
- Inserção em acompanhamento familiar do PAIF( quando necessário);
- Inserção em grupos de convivência (quando necessário);

Tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.

Os atendimentos são realizados pelo técnico de referencia do Órgão Gestor.

Endereço para Atendimento

Praça Monsenhor Simão Bacher,  
396, centro

**DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE – UBS “MÁRIO  
EVARISTO TADEI”**

**- Pronto Atendimento 24 horas.**

**Serviço para:** cidadão

**Formas de acesso:**

Telefone (17) 3556-1600

Emergências: (17) 3556-1258

Presencialmente: Rua Afonso Pena, 450 - Centro

E-mail: [saude@irapua.sp.gov.br](mailto:saude@irapua.sp.gov.br); [irapuacs@hotmail.com](mailto:irapuacs@hotmail.com)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** 24 horas.

**E-mail:** acesso 24h

**Documentação Necessária para o Atendimento:**

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- RG OU CPF
- CARTÃO SUS

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal, de acordo com a CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.

**Prioridades no atendimento:** CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato.

## ESF- “MARIA ANGELICA DA S. SOUZA”

**Serviço para:** cidadão

**Atendimento:** das 7h00 às 17h00, de segunda a sexta feira.

**Formas de acesso:**

Telefone (17) 3556-1600

Presencialmente: Rua João Pardo Sólis, 400, Bairro Tirfeu Luis Pongeluppi

E-mail: [saude@irapua.sp.gov.br](mailto:saude@irapua.sp.gov.br); [irapuacs@hotmail.com](mailto:irapuacs@hotmail.com)

**Atendimento:** presencial

**Documentação Necessária para o Atendimento:**

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- RG OU CPF
- CARTÃO SUS

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal, de acordo com a CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.

**Prioridades no atendimento:** CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato.

## ESF – “BENJAMIM J. ASSIS SILVA”

**Serviço para:** cidadão

**Atendimento:** das 7h00 às 17h00, de segunda a sexta feira.

**Formas de acesso:**

Telefone (17) 3556-1600

Presencialmente: Rua São João, 694, Centro, Irapuã.

E-mail: [saude@irapua.sp.gov.br](mailto:saude@irapua.sp.gov.br); [irapuacs@hotmail.com](mailto:irapuacs@hotmail.com)

**Atendimento:** presencial

**Documentação Necessária para o Atendimento:**

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- RG OU CPF
- CARTÃO SUS

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal, de acordo com a CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.

**Prioridades no atendimento:** CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato.

## CLINICA DE REABILITAÇÃO

**Atendimento:** de segunda a sexta feira.

**Fisioterapeuta:**

das 7h00mint as 20h00mint.

**Terapeuta Ocupacional:**

das 7h00mint ás 17h00mint.

**Psicóloga:**

das 7h00 ás 17h00

**Fonoaudióloga:**

das 6h00 ás 16h00

**Serviço para:** cidadão

**Formas de acesso:**

Telefone (17) 3556-1600

Presencialmente: Rua Afonso Pena, 450, centro

E-mail: [saude@irapua.sp.gov.br](mailto:saude@irapua.sp.gov.br); [irapuacs@hotmail.com](mailto:irapuacs@hotmail.com)

**Atendimento:** presencial

**Documentação Necessária para o Atendimento:**

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- RG OU CPF
- CARTÃO SUS

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal, de acordo com a CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.

**Prioridades no atendimento:** CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato.

## COZINHA PILOTO

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 99761-5817

Presencialmente: Rua Afonso Pena, nº 395, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [cagonzaga@iq.com.br](mailto:cagonzaga@iq.com.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 6h00 às 17h00.

Rua Afonso Pena, nº 395, centro, Irapuã/SP.

**Documentação necessária:** presencialmente, é necessária a apresentação da carteira de vacinação.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**Preparação da Merenda Escolar:** no local.

**Entrega da Merenda:** nas Escolas Municipais: Escola de Ensino Fundamental – EMEF “Prof<sup>a</sup>. Florinda da Silva Neta Asprino”; Escola Municipal de Ensino Infantil – EMEI “Victor Nogaroto Keusseyan”; Centro Educacional Municipal de Ensino Infantil – CEMEI “Prof<sup>o</sup> Mestre Juviley Giraldi”, CMEI - “Natalia Caldeira Nogueira”.

**Requisitos:**

O aluno beneficiado deverá obrigatoriamente, estar matriculado na rede municipal de ensino.

**Previsão de Atendimento:** dentro do prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** no horário estipulado pelas escolas.

**Acompanhamento:** diretamente na Cozinha.

# CASA DA AGRICULTURA

**Serviço para:** Cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1135

Presencialmente: Rua São Sebastião, nº 456, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [agricultura@irapua.sp.gov.br](mailto:agricultura@irapua.sp.gov.br) ; [ca.irapua@cdrs.sp.gov.br](mailto:ca.irapua@cdrs.sp.gov.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

Rua São Sebastião, nº 456, centro, Irapuã/SP.

**Documentação necessária:** presencialmente, é necessária a apresentação da carteira de vacinação.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**Atendimento:** Ao pequeno, médio e grande produtor rural. Extensão Rural, Visita técnica e de Orientação, Planejamentos, Levantamentos, Estatísticas.

**Acompanhamento:** o acompanhamento dos serviços será realizado através do contato presencial ou através do telefone de contato da Casa da Agricultura.

**Previsão de Atendimento:** dentro do prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** no horário agendado.

**Acompanhamento:** diretamente na unidade ou *in loco*.

## DIRETORIA DE CULTURA

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1300

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [cultura@irapua.sp.gov.br](mailto:cultura@irapua.sp.gov.br)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** acesso 24h

**Documentação necessária:** presencialmente é dispensada a apresentação de documentos sendo necessária na comunicação por e-mail, de endereço eletrônico válido.

**Custos:** sem custos.

**Etapas do serviço:**

**PRESENCIAL:** o Protocolo Geral recebe a demanda e o encaminha ao responsável.

**ON LINE:** o e-mail é recebido pelo responsável do setor que analisa a solicitação.

Caso necessário, o responsável pelo setor entra em contato com o cidadão e solicita a complementação de informações.

A resposta é enviada ao cidadão no prazo legal fixado.

**Documentação necessária:** necessário o nome completo e a indicação de um meio de comunicação com o cidadão, caso o atendimento seja presencial. Na via on line, apenas dados válidos para o endereçamento eletrônico.

**Custos:** sem custos.

**Requisitos:**

Não consta.

**Previsão de Atendimento:** imediata, ou a depender da situação, no prazo legal.

**Prioridades no atendimento:** conforme chegada das pessoas ou recebimento do e-mail.

**Acompanhamento:** diretamente no Paço Municipal ou por e-mail.

## JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

**Serviço para:** cidadão.

**Formas de Acesso:**

Telefone (17) 3556-1300

Presencialmente: Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** [jsm052irapua@hotmail.com](mailto:jsm052irapua@hotmail.com)

**Atendimento:**

**PRESENCIAL:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

Avenida Altino Arantes, nº 122, centro, Irapuã/SP.

**E-mail:** acesso 24h

**Documentação necessária:** presencialmente com apresentação dos documentos necessários.

**Custos:** pagamento das taxas de alistamento.

**Etapas do serviço:**

Presencial e On line

**Documentação necessária:** cópia dos documentos pessoais.

**Requisitos:** 18 anos.

**Previsão de Atendimento:** imediata.

**Prioridades no atendimento:** conforme ordem de chegada.

**Acompanhamento:** diretamente no Paço Municipal.