

CARTA DE SERVIÇOS

Esta Carta de Serviços ao Usuário é um documento elaborado para informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Município de Irapuã, 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 ou 3556-1600

E-mail: assessoria 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 ou 3556-1600

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

E-mail: ouvidoria@irapua.sp.gov.br

Atendimento:

PRESENCIALMENTE: 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: 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) 3556-1300 ou 3556-1600

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

E-mail: controleinterno@irapua.sp.gov.br

Atendimento:

PRESENCIAL: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 13h30 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) 3556-1300 ou 3556-1600

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

On line: site www.irapua.sp.gov.br (Menu: E-SIC)

Atendimento:

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

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) 3556-1300 ou 3556-1600

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

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

Atendimento:

PRESENCIAL: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 13h30 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) 3556-1300 ou 3556-1600

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

E-mail: zocaratoviterbo@hotmail.com

Atendimento:

PRESENCIAL: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 13h30 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 ou 3556-1600

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

E-mail: prefeitura@irapua.sp.gov.br

Atendimento:

PRESENCIAL: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 13h30 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 ou 3556-1600

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

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

Atendimento:

PRESENCIAL: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 13h30 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 ou 3556-1600

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

E-mail: engenharia@irapua.sp.gov.br

Atendimento:

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

FINANCEIRO

Serviço para: cidadão.

Formas de Acesso:

Telefone (17) 3556-1300 ou 3556-1600

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

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

Atendimento:

PRESENCIAL: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 13h30 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 ou 3556-1600

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

E-mail: tesouraria@irapua.sp.gov.br

Atendimento:

PRESENCIAL: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 13h30 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 MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A rede municipal de ensino do Município de Irapuã oferta vagas para o Ensino Infantil e Ensino Fundamental em 03 unidades escolares: CMEI “Natália Caldeira Nogueira”, 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

Presencialmente: Rua São João, 694 - Centro

E-mail: smeirapua@hotmail.com

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

A CMEI “Natália Caldeira Nogueira” 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) 99611-3660

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

E-mail: 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 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

Pré II – de 5 anos, completados até 31 de março

Serviço para: cidadão

Formas de acesso:

Telefone (17) 3556-1555

Presencialmente: Rua São João, 530 - Centro

E-mail: 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 do 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 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

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.

TRANSPORTE ESCOLAR

Serviço para: cidadão

Formas de acesso:

Telefone (17) 99783-8446

Presencialmente: Rua São João, 694 - Centro

E-mail: 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:

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

Diretamente na Coordenação do CRAS.

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