



# **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

**EM CUMPRIMENTO À LEI 13.460/2017**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **APRESENTAÇÃO**

A Prefeitura de Itatiba apresenta a Carta de Serviços ao Usuário, atualizada e em conformidade com a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Em seu processo de atualização, considerou-se também a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

A Carta de Serviços tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pela Prefeitura, contendo as formas de acesso a esses serviços, seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, com informações claras e precisas, além de oferecer informações gerais sobre o funcionamento da Prefeitura. A partir desta publicação, a Prefeitura de Itatiba busca aumentar sua interação com a população, incentivando maior controle social sobre os seus trabalhos e serviços prestados.

O documento está organizado de forma simples e objetiva. Inicialmente, encontram-se os principais serviços prestados e em seguida, informações de caráter institucional. A Carta está disponível no site institucional da Prefeitura de Itatiba, e o cidadão poderá consultá-la a qualquer tempo, através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_133\\_0\\_1\\_21102022134401.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_133_0_1_21102022134401.pdf).



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **ATENDIMENTO**

O atendimento presencial ao público externo é disponibilizado no horário das 09:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira. A identificação é obrigatória para acessar as dependências da Câmara, com a realização de cadastro prévio na entrada, mediante a apresentação de documento original com foto.

Localização: Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP CEP 13253-205

Telefone (11) 3183-0630

Horário de atendimento: das 09:00 às 16:00 horas, de 2ª à 6ª feira





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## ÍNDICE

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E RENDA	6
ABRIGO MUNICIPAL - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS DE AMBOS OS SEXOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA	6
BANCO DO POVO	9
PROGRAMA BOLSA TRABALHO	10
CADASTRO ÚNICO / PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL (INCLUSÃO, ATUALIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA)	11
CENTRO COMUNITÁRIO “SÃO MARCOS”	13
CENTRO COMUNITÁRIO “TAPERA GRANDE”	14
CENTRAL DE ABORDAGEM - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL	15
CENTRO DIA DO IDOSO - “OLYMPIA BELGINE BEDANI”	17
CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	18
CONSELHO TUTELAR	19
CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – JOÃO CORRADINI-HARMONIA	20
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS V – ITINERANTE	21
CRAS NAÇÕES – SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	22
CRAS III – PORTO SEGURO – JOÃO DO PRADO FILHO	24
CRAS I - PARQUE SAN FRANCISCO – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	26
CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	27
PAT – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	29
PROGRAMA REQUALIFICA	30
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	31
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	31
SETOR DE RECURSOS HUMANOS	34
SETOR DE PROTOCOLO	35
ALMOXARIFADO	36
CEMITÉRIO E VELÓRIO MUNICIPAL	37
SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM MEDICINA DO TRABALHO	40
UHF	43
PATRIMÔNIO	45
MERCADO MUNICIPAL “DONA LICA”	46



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	48
ARQUIVO PÚBLICO – PESQUISA PÚBLICA	48
ARQUIVO PÚBLICO – PESQUISA GENEALÓGICA	50
ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES VIA PROCESSO ADMINISTRATIVO	52
DISPONIBILIZAÇÃO DE PESQUISA NO ACERVO	54
BIBLIOTECA MUNICIPAL CHICO LEME	56
EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E MULTIMÍDIA	57
ESPAÇO DE LEITURA E ESTUDOS	59
BIBLIOTECA INFANTIL	60
CONSULTA AO ACERVO E RESERVA DE TÍTULO	62
TROCA DE LIVROS	63
DOAÇÃO DE LIVROS	64
VISITA MONITORADA	65
VISITA MONITORADA COM AS ESCOLAS DE ITATIBA	66
CIRANDA DE ENCANTOS LUCIANA CONTA HISTÓRIAS	67
UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES	68
SESSÃO DE FILME	69
PALESTRAS (VIAGEM LITERÁRIA)	70
CONSERVATÓRIO MUNICIPAL PROF <sup>a</sup> ALBA PANZARIN DEGANI	71
OFICINA DE INSTRUMENTOS MUSICAIS	71
MUSEU HISTÓRICO MUNICIPAL PADRE FRANCISCO DE LIMA	73
EXPOSIÇÃO HISTÓRICA E ARTÍSTICA	73
VISITAÇÃO ESCOLAR	74
PESQUISA HISTÓRICA SOBRE O MUNICÍPIO DE ITATIBA	75
FESTAS - CARNAVAL	76
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	78
GABINETE DO SECRETÁRIO	78
SERVIÇO DEPARTAMENTO DE ENSINO	80
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	80
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA	84
SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I	86
SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL II	90
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	93



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

SEÇÃO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIAS _____	96
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E EVENTOS EDUCACIONAIS _____	99
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E EVENTOS EDUCACIONAIS – SEÇÃO DE ARTE, CORPO E MOVIMENTO NA EDUCAÇÃO _____	101
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E EVENTOS EDUCACIONAIS – SEÇÃO DE ESPORTE EDUCACIONAL _____	104
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA _____	106
SEÇÃO DE ESTAÇÃO CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL _____	108
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO _____	111
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA EDUCAÇÃO _____	114
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR _____	115
SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR _____	118
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO _____	120
SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR _____	122
DEPARTAMENTO DE OBRAS ESCOLARES – SEÇÃO DE PROJETOS E MANUTENÇÃO DE OBRAS ESCOLARES _____	124
SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS ESCOLARES _____	127



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CARTA DE SERVIÇOS

### SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E RENDA

#### ABRIGO MUNICIPAL - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS DE AMBOS OS SEXOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA

<p>Descrição do serviço</p>	<p>O Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos de Ambos os Sexos e Famílias em Situação de Rua é um serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, conforme resolução do Conselho Nacional de Assistência Social-CNAS nº.109/2009. 2.2. Caracteriza-se como um serviço de acolhimento provisório, com estrutura para acolher com privacidade pessoas adultas do mesmo sexo ou grupo familiar, que estejam em situação de rua. Deve estar distribuído no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade, com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.</p>
<p>Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço</p>	<p>a) <u>Modalidade Casa de Passagem:</u> Pessoas adultas, indistintamente, a partir de 18 anos, de ambos os sexos ou grupo familiar, com ou sem crianças, que se encontram em situação de rua, no município de Itatiba-SP, em decorrência de abandono, migração e ausência de residência, com vínculos familiares/comunitários fragilizados ou rompidos, sem condições de sustento.</p> <p>b) <u>Modalidade Abrigo Institucional:</u> Pessoas adultas, a partir de 18 anos, de ambos os sexos, que se encontram em situação de rua, no município de Itatiba-SP, em decorrência de abandono, migração e ausência de residência, com vínculos familiares/comunitários fragilizados ou rompidos, sem condições de sustento e, que tenham sido acolhidos inicialmente na modalidade Casa de Passagem. Ressalta-se que, também poderão ser atendidas pessoas com mobilidade reduzida, com doenças infectocontagiosas, com doenças mentais e dependência química, desde que controladas e/ou em tratamento.</p>

#### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

	<p><b>Formas de Acesso:</b> a) À Casa de Passagem: De segunda à sexta-feira, no período das 7hs às 17hs, através de encaminhamento/referenciamento realizado pelo Serviço Especializado de Abordagem Social para Pessoas em Situação de Rua, da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda. À noite, finais de semana e feriados pelo serviço público de saúde (UPA e Santa Casa).</p> <p>b) Ao Abrigo Institucional: Após acolhimento na modalidade Casa de Passagem, com análise de caso realizada entre a equipe do Serviço Especializado de Abordagem Social e a equipe técnica do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua.</p>
Principais etapas para processamento do serviço	<p>O encaminhamento de usuários para o serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Casa de Passagem, será feito pelo Serviço Especializado de Abordagem Social (de segunda a sexta-feira, das 7hs às 17hs), após estudo social e pelo serviço público de saúde (UPA e Santa Casa) à noite, finais de semana e feriados.</p> <p>Em casos de recâmbio de usuários ou grupo familiar, acolhidos na Casa de Passagem e/ou no Abrigo Institucional, é de responsabilidade da OSC solicitar a compra de passagem junto ao Serviço Especializado de Abordagem Social da Secretaria de Assistência Social e, posteriormente, efetuar o recâmbio, sendo de responsabilidade do Serviço de Acolhimento o traslado do usuário até o local de embarque, bem como o custeio de despesas com suprimentos para a viagem.</p>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	<p><b>Acolhimento Institucional na modalidade Casa de Passagem:</b> O tempo de permanência neste serviço é de 01 a 30 dias</p> <p><b>Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional:</b> O tempo de permanência neste serviço é de 02 a 06 meses ou mais, quando o usuário apresentar situações complexas que interferem no seu processo de desligamento do serviço.</p>
Prioridades de atendimento	Garantir proteção integral a pessoas adultas e grupo familiar em situação de rua.
Tempo de espera de atendimento	A depender de vagas
Meios de consulta acerca do andamento	Os serviços deverão ser acompanhados e fiscalizados

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

do serviço solicitado	pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda e pela Equipe Técnica do Serviço Especializado de Abordagem Social
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria de Ação Social Trabalho e Renda</li><li>• Centro de Referência Especializado de Assistência Social</li></ul> Central de Abordagem
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	<ul style="list-style-type: none"><li>• A equipe técnica do Serviço Especializado de Abordagem Social é responsável pelo acompanhamento da prestação do serviço devendo ter assegurado em suas atribuições: A realização de reuniões mensais de coordenação técnica, de monitoramento e avaliação com a executora do serviço; O acesso aos relatórios, prontuários e Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU- dos atendidos pela executora do serviço; A proposição de estudos de casos em conjunto com a executora; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.</li></ul>

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## BANCO DO POVO

Descrição do serviço	Programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo em parceria com os municípios
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	Empreendedores formais (empresas registradas, inclusive o MEI), informais (pessoas físicas que trabalhem por conta) ou produtores rurais do município de Itatiba
Principais etapas para processamento do serviço	Inicialmente é necessário verificar se o empreendedor está apto a solicitar o crédito atendendo todas as exigências mínimas solicitadas pelo programa
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Depende da demanda
Prioridades de atendimento	Para atendimento de informações: gestantes e lactantes, idosos, mães com crianças de colo, autistas e pessoas com deficiências
Tempo de espera de atendimento	Depende da demanda
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Entrar em contato com a unidade de crédito
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Entrar em contato com a unidade de crédito
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Na própria unidade de crédito
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## PROGRAMA BOLSA TRABALHO

Descrição do serviço	Programa que oferece ocupação, renda e qualificação para a população desempregada.
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	Pessoas de ambos os sexos, acima de 18 anos, desempregados, residentes no estado em situação de vulnerabilidade socioeconômica - Inscrições divulgadas e determinadas pelo governo do estado no site <a href="https://www.bolsadopovo.sp.gov.br">https://www.bolsadopovo.sp.gov.br</a>
Principais etapas para processamento do serviço	- Inscrição pelo site <a href="https://www.bolsadopovo.sp.gov.br">https://www.bolsadopovo.sp.gov.br</a> - Aguardar a aprovação e convocação feita pelo Governo do Estado - Início das atividades
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	O Programa tem duração de 05 meses (termo de adesão)
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Entrar em contato pelo telefone 4487-2747 (ligação e WhatsApp) para consultar informações sobre o programa ou no site <a href="https://www.bolsadopovo.sp.gov.br/BolsaTrabalho/index">https://www.bolsadopovo.sp.gov.br/BolsaTrabalho/index</a>
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	<a href="https://www.bolsadopovo.sp.gov.br/BolsaTrabalho/index">https://www.bolsadopovo.sp.gov.br/BolsaTrabalho/index</a> Central de Atendimento Bolsa do Povo: 0800 7979 800 ou pelo WhatsApp (011) 98714-2645.
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CADASTRO ÚNICO / PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL (INCLUSÃO, ATUALIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA)

Descrição do serviço	O Cadastro Único é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	Famílias com renda familiar até 3 salários-mínimos ou meio salário-mínimo per capita ou renda maior que três salários-mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo;  Documentos necessários: RG, CPF, carteira de trabalho, título de eleitor, último holerite ou comprovante de rendimento, certidão de nascimento, certidão de casamento, comprovante de endereço, declaração de matrícula escolar, demonstrativo de aposentadoria, auxílio-doença ou pensão, recibo de aluguel  Forma de acesso ao serviço: Presencialmente
Principais etapas para processamento do serviço	Comparecer ao CRAS para avaliação socioeconômica e posteriormente agendar para realizar o CAD Único
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	1 hora
Prioridades de atendimento	Por agendamento
Tempo de espera de atendimento	De acordo com a demanda da agenda do CRAS
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Consulta online ou presencialmente no CRAS
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	CRAS ou Setor de Gestão do CadÚnico
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	As manifestações podem ser registradas presencialmente, telefone e aplicativo de mensagem WhatsApp

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CENTRO COMUNITÁRIO “SÃO MARCOS”

Descrição do serviço	Oferta de oficinas de convivência e fortalecimento de vínculos comunitários.
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	A população que reside no território de abrangência deve procurar o Centro Comunitário munida dos documentos pessoais para realização da ficha de inscrição.
Principais etapas para processamento do serviço	Não existe
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Duração de 12 meses
Prioridades de atendimento	Famílias em situação de vulnerabilidade social.
Tempo de espera de atendimento	Não existe
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Não existe
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	No próprio local ou na Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda.
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Através de ligação e no WhatsApp da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CENTRO COMUNITÁRIO “TAPERA GRANDE”

Descrição do serviço	Oferta de oficinas de convivência e fortalecimento de vínculos comunitários.
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	A população que reside no território de abrangência deve procurar o Centro Comunitário munida dos documentos pessoais para realização da ficha de inscrição.
Principais etapas para processamento do serviço	Não existe
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Duração de 12 meses
Prioridades de atendimento	Famílias em situação de vulnerabilidade social.
Tempo de espera de atendimento	Não existe
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Não existe
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	No próprio local ou na Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda.
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Através de ligação e no WhatsApp da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CENTRAL DE ABORDAGEM - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL

Descrição do serviço	Serviço especializado em Abordagem Social é ofertado de forma continuada e programada com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, como: trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, uso abusivo de crack e outras drogas, dentre outras.
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	<p>Pessoas (jovens, adultos, idosos e famílias) que utilizam espaços públicos como forma de moradia ou sobrevivência.</p> <p>Forma de Acesso: Central de Abordagem e/ou CREAS – Centro Especializado de Assistência Social de Itatiba</p> <p><b>Acesso à Central de Abordagem</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por procura espontânea da pessoa ou familiares.</li><li>• Por encaminhamentos da rede socioassistencial, secretaria de segurança pública, Polícia Militar e ou defesa civil.</li><li>• Por busca ativa no município de Itatiba.</li></ul>
Principais etapas para processamento do serviço	De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009), a Central de Abordagem presta o Serviço especializado em Abordagem Social na qual, é ofertado de forma continuada e programada com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, como: trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, uso abusivo de crack e outras drogas, dentre outras.
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	<p><u>Período de atuação:</u></p> <p><b>Regularmente</b> – Em dias e horários específicos, de acordo com a incidência da demanda.</p> <p><b>Extraordinariamente</b> – em situações de emergência.</p> <p>Periodicamente - Em qualquer dia e horário, conforme decretos do Poder Público em face a alertas da Defesa Civil devido baixas temperaturas no inverno e/ou outras situações de riscos circunstanciais.</p>

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Prioridades de atendimento	Garantir proteção integral a pessoas adultas e grupo familiar em situação de rua.
Tempo de espera de atendimento	Não há
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Os serviços deverão ser acompanhados e fiscalizados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda e pela Equipe Técnica do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria de Ação Social Trabalho e Renda</li><li>• Centro de Referência Especializado de Assistência Social</li><li>• Central de Abordagem</li></ul>
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	A equipe técnica do Serviço Especializado de Abordagem Social é responsável pelo acompanhamento da prestação do serviço devendo ter assegurado em suas atribuições: A realização de reuniões mensais de coordenação técnica, de monitoramento e avaliação com a executora do serviço; O acesso aos relatórios, prontuários e Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU- dos atendidos pela executora do serviço; A proposição de estudos de casos em conjunto com a executora; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CENTRO DIA DO IDOSO - “OLYMPIA BELGINE BEDANI”

Descrição do serviço	Oferecer o Serviço de Proteção Especial de média complexidade para pessoas acima de 60 anos, em situação de vulnerabilidade e risco social, que necessite de monitoramento e auxílio para realizar suas atividades diárias, com grau de dependência I ou II (Semi dependente).
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	A finalidade do Centro Dia do Idoso é promover a autonomia, a inclusão social e a qualidade de vida dos usuários com acolhimento, proteção e convivência.
Principais etapas para processamento do serviço	Demanda espontânea de familiares e ou idosos nos CRAS e CREAS do município, por meio avaliação e de relatório social elaborado por equipe técnica.
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Ter 60 anos ou mais.
Prioridades de atendimento	Estar em situação de vulnerabilidade ou risco social diagnosticada pela equipe técnica do território.
Tempo de espera de atendimento	Seus familiares devem estar trabalhando e ou estudando, não tendo nenhuma disponibilidade de prover os cuidados necessários ao idoso.
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Relatório Social elaborado pela equipe técnica do CRAS e CREAS.
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Encaminhamento relatório para Creas (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), para avaliação.
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Quando houver disponibilidade de vaga.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Descrição do serviço	Política Pública.
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	O CMDCA é órgão deliberativo e controlador da Política de Atendimento, vinculado financeira e administrativamente a Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda, observada a composição paritária de seus membros, nos termos inciso II do artigo 88, da Lei Federal n.º 8069, de 13 de julho de 1.990, Estatuto da Criança e do Adolescente.
Principais etapas para processamento do serviço	Qualquer cidadão
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Pessoalmente (sede CMDCA), telefone 4524-3334 – Ramais: 214 e 217 ou através do e-mail (cmdca@governo.itatiba.sp.gov.br)
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Pessoalmente (sede CMDCA), telefone 4524-3334 – Ramais: 214 e 217 ou através do e-mail ( <a href="mailto:cmdca@governo.itatiba.sp.gov.br">cmdca@governo.itatiba.sp.gov.br</a> )



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CONSELHO TUTELAR

Descrição do serviço	Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	Todo cidadão
Principais etapas para processamento do serviço	No caso de denúncias as mesmas são encaminhadas aos conselheiros e posteriormente apuradas
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Não há, pois depende da situação
Prioridades de atendimento	Casos de risco e vulnerabilidade de crianças e adolescentes
Tempo de espera de atendimento	Relativa a cada caso
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Os casos são sigilosos
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Na própria sede do Conselho Tutelar ou via telefone
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Na própria sede do Conselho Tutelar ou via telefone

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – JOÃO CORRADINI- HARMONIA

Descrição do serviço	Serviço de Proteção Social Básica - Acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social atendidas pela Política de Assistência Social
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	Famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social residentes na abrangência do território do CRAS IV
Principais etapas para processamento do serviço	Comparecer ao CRAS e solicitar atendimento com a equipe técnica
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Varia de acordo com a disponibilidade dos benefícios, seja municipal, estadual ou federal
Prioridades de atendimento	Famílias em situação de vulnerabilidade extrema
Tempo de espera de atendimento	Não há espera
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Presencialmente, telefone e WhatsApp
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	CRAS
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Demanda espontânea, contato telefônico ou WhatsApp



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS V – ITINERANTE

Descrição do serviço	Serviço de Proteção Social Básica <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Psicossocial;</li><li>• PAIF (grupos);</li><li>• Inscrição e atualização no Cadastro Único (Auxílio Brasil);</li><li>• Orientação e encaminhamento sobre BPC. (Benefício de Prestação Continuada)</li><li>• Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (dança, corte e costura, artesanato, música e capoeira).</li></ul>
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	<b>A quem se destina:</b> Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros; Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.  <b>Documentos Necessários:</b> RG / CPF / Comprovante de Endereço
Principais etapas para processamento do serviço	- Passar com Assistente Social para avaliação socioeconômica, agendamento para CadÚnico e encaminhamentos.
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	- Idosos acima de 80 anos, idosos acima de 60 anos, pessoas com deficiência, gestantes e pessoas em situação de extrema pobreza.
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Pessoalmente, por telefone 45243324 Ramais 236 e 237
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Pessoalmente, por telefone 45243324 Ramais 236 e 237
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Diretamente à equipe do CRAS Itinerante, instalada à Avenida Nair Soares de Macedo Fattori, 318 – Vila Santa Clara

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CRAS NAÇÕES – SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Descrição do serviço	<p>Acolhimento Psicossocial, Acolhimento Social, Programas Sociais de Transferências de Renda: Programa Auxílio Brasil, Vale Social, Requalifica e BPC.</p> <p>Cesta básica Mensal e Emergenciais</p> <p>Visitas domiciliares</p> <p>Avaliação e Acompanhamento psicossocial das famílias referenciadas em Programas Sociais.</p> <p>Emissão de documentos: certidão de nascimento/casamento/óbito, isenção da taxa de 2ª via do RG e foto.</p> <p>Inclusão de crianças no Programa Viva Leite e, encaminhamento para o Programa Criança Feliz</p> <p>Inclusão de gestantes no programa Meu Bebê</p>
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	<p>Qualquer usuário/ família pode solicitar os serviços e benefícios sociais, que são oferecidos pelo CRAS Nações das seguintes formas: demanda espontânea, por telefone, WhatsApp, como também através de encaminhamentos intersetoriais e de outros órgãos públicos Municipais.</p>
Principais etapas para processamento do serviço	<p>Acolhimento</p> <p>Verificação da demanda do usuário/família</p> <p>Atendimento técnico social: avaliação das principais vulnerabilidades sociais e inclusão em Programas Sociais (Municipais, Estadual e Federal)</p> <p>Atendimento Técnico psicossocial: avaliação principais vulnerabilidades psicológicas e encaminhamento do usuário/família para outros serviços (Saúde/ Educação), de acordo com a demanda trazida pelo usuário/família</p> <p>Inclusão de usuário/família/criança/adolescente no SCFV desenvolvido pelo CRAS.</p> <p>Inclusão das famílias no atendimento coletivo desenvolvido pelo CRAS</p>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	<p>O usuário/família é atendido prontamente, quando comparece e requer ao atendimento no CRAS Nações. Somente, o atendimento para inclusão/atualização ou transferência do Cadastro Único Federal é o realizado previamente o agendamento.</p>
Prioridades de atendimento	<p>Usuário/família que se encontra em situação de vulnerabilidade social</p>

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Tempo de espera de atendimento	Não há espera
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Pessoalmente comparecendo ao CRAS, pelo WhatsApp ou contato telefônico
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Pessoalmente comparecendo ao CRAS, pelo WhatsApp ou contato telefônico
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	O atendimento às solicitações dos usuários ocorre de forma presencial ou remota: contato telefônico e WhatsApp priorizando a melhor resolutividade quanto a demanda apresentada.

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CRAS III – PORTO SEGURO – JOÃO DO PRADO FILHO

Descrição do serviço	Serviço de Proteção Social Básica: Atuação na prestação de serviços socioassistenciais para população que se encontra em situação de vulnerabilidade social, causada por pobreza, privação, falta de acesso a serviços básicos, que podem acarretar em violações de direitos, fragilização de vínculos familiares e comunitários. Os serviços são ofertados através do PAIF – Serviço de Proteção Integral à Família e o SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos).
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	Cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos que necessitem de atendimento.  Documentos Necessários: RG, CPF, Comprovante de endereço  O serviço pode ser acessado pessoalmente, por telefone ou aplicativo de mensagens.
Principais etapas para processamento do serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• O (a) usuário (a) se dirige até a unidade por meio de procura espontânea, por encaminhamento de outro órgão ou por meio de busca ativa, realizada pelos técnicos do CRAS.</li><li>• O (a) usuário (a) será recepcionado (a) por uma acolhida inicial realizada pela equipe que fará orientação a respeito dos serviços ou passará pelo atendimento na recepção que, caso necessário, irá direcioná-lo (a) para um próximo atendimento.</li><li>• Nesta etapa o (a) usuário (a) será atendido (a) por um técnico que realizará uma escuta qualificada, com levantamento dos dados pessoais, socioeconômicos, sobre a moradia e outros, para que haja uma compreensão da realidade social do usuário e, assim, realizar as intervenções e os encaminhamentos necessários frente a demanda apresentada.</li></ul>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Os CRAS realizam atendimento ao público de segunda a sexta-feira das 8h às 17h. Geralmente a pessoa é atendida no mesmo dia, mas dependendo da demanda, pode ser necessário agendamento, porém a equipe adota estratégias para que esse tempo seja o mais curto possível.

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Prioridades de atendimento	Atendimento é realizado por horário de agendamento ou de chegada, no caso de demanda espontânea. No entanto, a equipe está atenta para casos que demandam prioridade.
Tempo de espera de atendimento	Tempo máximo de 15 minutos nos atendimentos presenciais. Ordem de chegada/agendamento.
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Pessoalmente, por telefone (4487-2881) e por aplicativo de mensagens (WhatsApp).
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Diretamente no CRAS, pelo telefone 4487-2881 ou por WhatsApp.
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Assim que o usuário entra em contato, é atendido por alguém da equipe que responderá ou direcionará a manifestação conforme necessidade.

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CRAS I - PARQUE SAN FRANCISCO – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição do serviço	Serviço de Proteção Social Básica: Atendimento ao público em geral, cadastro único, acompanhamento familiar através do Programa de Atenção Integral à família (PAIF)
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	Qualquer pessoa pode solicitar atendimento, os documentos para confirmação de dados são: RG, CPF, Comprovante de endereço, carteira de trabalho. O acesso pode ser feito de forma presencial ou por telefone.
Principais etapas para processamento do serviço	O primeiro atendimento é realizado pela recepção que irá direcionar o usuário de acordo com a solicitação.
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	O primeiro atendimento é imediato, seja presencialmente ou por telefone.
Prioridades de atendimento	Os atendimentos são realizados por ordem de chegada
Tempo de espera de atendimento	As orientações são fornecidas
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	CRAS de referência
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	CRAS de referência
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Atendimento presencial, WhatsApp ou por telefone



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição do serviço	O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da Assistência Social que atende pessoas que vivenciam situações de violações de direitos ou de violências. Uma pessoa será atendida no CREAS, entre outras situações, por sofrer algum tipo de assédio, de discriminação, de abuso, de violência ou por demandar cuidados em razão da idade ou deficiência.
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, em conformidade com as demandas identificadas, tais como: violência física, psicológica e negligência, violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas de proteção, abandono, trabalho infantil, discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família e do PETI em decorrência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade por adolescentes, dentre outras.
Principais etapas para processamento do serviço	- O usuário deverá comparecer até o CREAS por meio de procura espontânea ou por encaminhamento de outro órgão privado ou público.
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	- O usuário será recepcionado por uma acolhida inicial por técnicos de nível superior a fim de que identifique a situação de violação de direitos para o devido atendimento.
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	O CREAS realiza o atendimento ao público de segunda a sexta-feira, no horário 8:00 às 17:00 horas. Não há um prazo máximo estipulado para o usuário ser atendido, pois depende da demanda existente.
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Depende da demanda existente.
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Depende da demanda existente.

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Através do Contato telefônico ou presencialmente.
--	---



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## PAT – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Descrição do serviço	<p>O PAT é uma rede de atendimento ao trabalhador, de parceria entre a Coordenadoria Estadual de Políticas de Emprego e Renda (CPER) e a Prefeitura Municipal de Itatiba, que desenvolve uma série de serviços gratuitos à população de Itatiba, geridos através do SINE, Sistema Público de Emprego.</p> <p>São oferecidas informações e orientações ao trabalhador e auxílio aos empregadores na busca por recursos humanos, promovendo o encontro de ambos, através dos seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intermediação de Mão de Obra</li><li>• Seguro-Desemprego</li><li>• Orientação para Carteira de Trabalho Digital</li></ul>
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	Depende do serviço, é necessário verificar presencialmente junto ao PAT.
Principais etapas para processamento do serviço	Depende do serviço, em ambos os casos é necessário que o cidadão compareça presencialmente no PAT
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Depende da demanda
Prioridades de atendimento	Para atendimento de informações: gestantes e lactantes, idosos, mães com crianças de colo, autistas e pessoas com deficiências
Tempo de espera de atendimento	Depende da demanda
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Comparecer presencialmente no PAT
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Na própria unidade do PAT
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## PROGRAMA REQUALIFICA

Descrição do serviço	Programa de Incentivo ao Trabalho e Requalificação Profissional
Quem pode solicitar, quais requisitos (documentos) necessários e informações / formas para acessar o serviço	Pessoas de ambos os sexos, acima de 18 anos, desempregados, residentes no município em situação de vulnerabilidade socioeconômica
Principais etapas para processamento do serviço	Para se inscrever, o cidadão deve procurar o CRAS de referência do território onde reside, para fazer a inclusão ou atualização do CAD Único do Governo Federal e passar por avaliação com a Assistente Social.
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Inscrição no CRAS
Prioridades de atendimento	Aguardar na lista de espera a oferta de novas vagas
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Entrar em contato pelo telefone 4487-2747 para consultar a situação da inscrição (Ligação ou solicitar pelo WhatsApp)

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição do serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à gestão do pessoal da Prefeitura;</li><li>• Elaborar e desenvolver programas de treinamento de pessoal;</li><li>• Coordenar o processo de avaliação de servidores em estágio probatório, bem como avaliação de desempenho dos servidores estáveis, nos termos da lei;</li><li>• Coordenar e promover ações preventivas de segurança do trabalho;</li><li>• Executar os serviços administrativos de expediente geral da Prefeitura, em especial os referentes à organização e controle dos meios e recursos necessários à geração, trâmite e arquivo de documentos e processos;</li><li>• Manter cadastro patrimonial geral e atualizado dos bens móveis permanentes da Prefeitura, promovendo identificação física em cada um deles, através de plaqueamento ou outros meios admitidos em lei, em concurso com os diversos órgãos interessados, bem como promover e coordenar o inventário periódico desses bens, além de outras atividades de caráter geral, relativas à gestão patrimonial;</li><li>• Promover a organização e manutenção de sistema de registro que propicie localização e obtenção da situação de documentos ou de processos em andamento na Prefeitura;</li><li>• Guardar e manter os documentos oficiais em local próprio, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;</li><li>• Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;</li><li>• Promover a abertura, funcionamento e fechamento das dependências e expediente do Paço Municipal;</li><li>• Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria do Paço Municipal;</li><li>• Promover a publicação dos atos oficiais do Município, ou a ele relacionados, quando for o caso;</li><li>• Promover atividades relacionadas ao recebimento,</li></ul>
----------------------	---

#### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

	<p>estocagem e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura, com exceção do material destinado à Merenda Escolar, Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder levantamentos, manter banco de dados e proceder a análises dos assuntos ligados à gestão pública municipal, planejando e propondo medidas de modernização visando o aprimoramento da qualidade da gestão pública municipal, coordenando a implementação dessas medidas;</li><li>• Estabelecer normas e regulamentos de caráter geral, no âmbito da Prefeitura Municipal, entre outros, os relativos: à gestão do pessoal, inclusive as relacionadas à segurança do trabalho; à gestão de patrimônio móvel permanente; ao controle da geração, tramitação e guarda de documentos; à segurança, vigilância e serviços gerais no Paço Municipal e de outras dependências sob sua responsabilidade.</li><li>• Realizar exames médicos admissionais e periódicos dos servidores municipais, inclusive perícias para fim de licença médica e outras que necessitem de avaliação médica, bem como as atividades inerentes à medicina do trabalho.</li></ul>
Setores	Administração, Expediente Protocolo e Arquivo, SESMT (Setor Especializado em Medicina do Trabalho), Patrimônio, Recursos Humanos, Cemitério e Velório Municipal, Serviço de U.H.F., Almoxarifado Central e Mercado Municipal.
Principais etapas para processamento do serviço	
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Endereço: Avenida Luciano Consoline, 600 - Jardim de Lucca – Itatiba/SP – CEP: 13253-205 Telefone: (11) 3183-0630 E-mail: administracao@adm.itatiba.sp.gov.br

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	
---	--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição do serviço	O Setor de Recursos Humanos é a unidade administrativa da Secretaria da Administração, responsável pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover o controle de frequência do servidor; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar a folha de pagamento e todas as atividades com pessoal e demissional.
Setores	Setor de Recursos Humanos
Principais etapas para processamento do serviço	
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Atendimento presencial de segunda a sexta das 9:00 às 17:00 horas. Telefones: (11) 3183-0630 / 3183-0638 / 3183-0714 / 3183-0715 Portal do Servidor/ Portal Cidadão: <a href="http://portalcidadao.itatiba.sp.gov.br/#!/login">http://portalcidadao.itatiba.sp.gov.br/#!/login</a> e-mails: <a href="mailto:inegrini@rh.itatiba.sp.gov.br">inegrini@rh.itatiba.sp.gov.br</a> <a href="mailto:rgotardo@rh.itatiba.sp.gov.br">rgotardo@rh.itatiba.sp.gov.br</a> <a href="mailto:ponto@rh.itatiba.sp.gov.br">ponto@rh.itatiba.sp.gov.br</a>
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## SETOR DE PROTOCOLO

Descrição do serviço	<p>É função do setor de protocolo cadastrar, registrar e encaminhar documentos e processos, distribuição e recebimento de ofícios e requerimentos. Também tem a função de protocolar documentos oficiais, reclamações e sugestões de toda a comunidade, sendo possível o direcionamento por área de atuação, buscando assim um atendimento com maior qualidade e eficácia.</p> <p>Não compete ao Protocolo julgar se o pedido é válido ou não.</p> <p>Este departamento somente pode recusar o recebimento de documentos ou correspondências se este não estiver endereçado a esta Prefeitura.</p>
Setores	Protocolo
Principais etapas para processamento do serviço	
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	No Centro Administrativo Ettore Consoline, de 2ª a 6ª feira, das 9:00 h às 17:00 h. Telefone: (11) 3183-0630 – ramal 1942 E-mail: protocolo@adm.itatiba.sp.gov.br
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	No Centro Administrativo Ettore Consoline, de 2ª a 6ª feira, das 9:00 h às 17:00 h. Telefone: (11) 3183-0630 – ramal 1942 E-mail: protocolo@adm.itatiba.sp.gov.br
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	No Centro Administrativo Ettore Consoline, de 2ª a 6ª feira, das 9:00 h às 17:00 h. Telefone: (11) 3183-0630 – ramal 1942 E-mail: protocolo@adm.itatiba.sp.gov.br

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## ALMOXARIFADO

Descrição do serviço	O Almojarifado tem a função de controlar a entrada, estoque e saída de todos os materiais utilizados pela Prefeitura Municipal, gerando documentos oficiais de controle obrigatório para o poder público. Este departamento gerencia, controla e entrega os materiais necessários para todos os setores da prefeitura, além de planejar e customizar esse processo por área e uso contínuo.
Setores	Almojarifado Central
Principais etapas para processamento do serviço	Solicitação presencial ou por email
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CEMITÉRIO E VELÓRIO MUNICIPAL

Descrição do serviço	<p>Fundado em 1887, o cemitério conta hoje com 5.645 sepulturas, num total de 48.000 m<sup>2</sup>, com aproximadamente 20.000 sepultados.</p> <p>Ao lado do Cemitério Municipal existe outro Cemitério dividindo o mesmo espaço: o Cemitério da Irmandade do Santíssimo Sacramento pertencente à Igreja Católica.</p> <p>É um Cemitério tradicional possuindo túmulos, mausoléus e capelas, onde se encontram sepultados nomes ilustres da cidade de Itatiba.</p> <p>O cemitério de Itatiba é considerado um museu a céu aberto, por abrigar obras de arte retratando épocas distintas. Possui imagens e trabalhos esculpidos em mármore carrara pelo mestre itatibense José Frediani, além de trabalhos em metal e granito.</p>
Setores	Cemitério e Velório Municipal
Principais etapas para processamento do serviço	<p>Procedimentos para sepultamento em jazigo da família:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mediante prévia autorização por escrito do requerente cadastrado na Administração do Cemitério.</li><li>• Na impossibilidade do comparecimento do requerente cadastrado ou no caso de falecimento deste, a prévia autorização deverá ser feita através do parente mais próximo perante duas testemunhas.</li><li>• A documentação deverá ser providenciada com antecedência de no máximo seis horas, sem a qual, em hipótese alguma, será permitido o sepultamento.</li></ul> <p>Para o sepultamento, o responsável deverá ter em mãos a Declaração de Óbito e a nota de contratação do funeral e, quando em túmulo da família, o Título de Concessão.</p> <p>Municípios Carentes devem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar cadastrados na Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;</li><li>• Todos os casos de municípios comprovadamente carentes, da terceira idade, deficientes físicos, alunos da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais-APAE, asilos, creches e internatos para crianças e adolescentes, portadores do vírus HIV positivo, indigentes de baixa renda residentes na zona rural.</li></ul>

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

	<p>Para Sepultamento de Carentes, saiba como proceder em casos de:</p> <p>Óbitos nos hospitais do município:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procurar pela funerária de plantão;</li><li>• Dirigir-se à Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda para obter o atestado de carente;</li><li>• Comparecer na Administração do cemitério para instalação da câmara-ardente.</li></ul> <p>Óbitos ocorridos em acidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O transporte para o IML (Jundiaí) será feito pela funerária de plantão gratuitamente.</li></ul> <p>Documentos para o funeral:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laudo assinado por um médico para sepultamento;</li><li>• Cédula de Identidade;</li><li>• Certidão de Nascimento (em caso de falecidos menores) ou Certidão de Casamento;</li><li>• Carteira Profissional;</li><li>• Título Eleitoral;</li><li>• Certificado de Reservista;</li><li>• CPF;</li><li>• Cartão do INSS;</li><li>• PIS/PASEP;</li><li>• Comprovante de Endereço.</li></ul> <p><b>Prazos da Sepultura Temporária</b></p> <p>Prazo de Uso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Três anos a contar da data de Inumação, quando for pessoa de idade igual ou superior a seis anos;</li><li>• Dois anos quando for pessoa de idade inferior a dois anos;</li></ul> <p>Vencimento de Prazo:</p> <p>Será feita através de publicação na Imprensa Oficial do município mensalmente, caso contrário os restos mortais serão removidos para o ossuário.</p> <p>O Velório Municipal 'José Angelo Ordine - Zelão Ordine', possui 10 salas, cozinha e uma capela, além de incorporar a área administrativa do Cemitério. Tudo em uma estrutura ampla, favorável à iluminação e bastante ventilada.</p>
Tempo estimado para realização do	

## Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	<b>Horário de Funcionamento Cemitério:</b> De Segunda-feira a Domingo, das 7:00 h às 18:00 h. <b>Horário de Atendimento Administração Velório:</b> De 2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> das 8:00 h às 17:00 h. Os portões laterais permanecem abertos ao público no Dia das Mães, Dia dos Pais, Finados, Natal e Ano Novo. <b>E-mail:</b> cemiterio@adm.itatiba.sp.gov.br
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM MEDICINA DO TRABALHO

<p>Descrição do serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criado pelo Decreto nº 6.526 de 22 de Agosto de 2014, tem como objetivo:</li><li>• Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;</li><li>• Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e se este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora nº 6, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;</li><li>• Participar nas alterações de processos de trabalho e em projetos de modificação e implantação de instalações físicas e tecnológicas da Prefeitura Municipal de Itatiba;</li><li>• Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério de Trabalho e Emprego - TEM - e legislação vigente, aplicáveis às atividades executadas pela Prefeitura;</li><li>• Manter permanente relacionamento com a Comissão de Prevenção de Acidentes do Município, valendo-se de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la em suas necessidades;</li><li>• Promover a realização de atividades de conscientização, educação, orientação e acompanhamento dos servidores e gestores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;</li><li>• Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doenças ocupacionais ou acidentados;</li></ul>
-----------------------------	--

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho;</li><li>• Manter os registros referentes à Segurança e Saúde Ocupacional na sede do Serviço Especializado em Medicina do Trabalho ou em local adequado pertencente ao Setor de Recursos Humanos, lotado junto à Secretaria Municipal de Administração, sendo de livre escolha do Município o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros, respeitando o sigilo do prontuário do servidor;</li><li>• Participar de eventos como reuniões, seminários e congressos, apresentando e assistindo trabalhos com dados estatísticos, problemas e suas soluções, adquirindo e transmitindo conhecimento técnico na área de medicina e segurança do trabalho;</li><li>• Acompanhar a saúde dos servidores através de exames periódicos, realizando os procedimentos e encaminhamentos necessários, inclusive atendimento com psicóloga e fisioterapeuta ocupacional.</li></ul> <p>O SESMt é composto por: Médicos do Trabalho, Engenheira e Técnicos do Trabalho, Assistente Social, Enfermeiro, Psicóloga e Fisioterapeuta.</p>
Setores	
Principais etapas para processamento do serviço	
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Telefone - (11) 3183-0657 E-mail: <a href="mailto:cfacin@rh.itatiba.sp.gov.br">cfacin@rh.itatiba.sp.gov.br</a> <a href="mailto:areis@obras.itatiba.sp.gov.br">areis@obras.itatiba.sp.gov.br</a>
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## UHF

Descrição do serviço	<p>Serviço responsável pela transmissão de sinais de radiofrequências e emissoras de TV.</p> <p>A migração do sinal analógico para o digital aconteceu em meados de janeiro de 2018. Desde então, podem ocorrer algumas instabilidades ou quedas de sinal.</p> <p>Recentemente, algumas emissoras informaram que foram orientadas pela ANATEL a baixar a potência de transmissor, uma vez que o mesmo interferiria no sinal de uma operadora de celulares. Ajustes técnicos permitirão o uso total do equipamento instalado.</p> <p>Caso haja queda ou má qualidade do sinal, contate diretamente a emissora de televisão envolvida, que é a responsável pela transmissão.</p> <p>A Prefeitura de Itatiba auxiliou todas as emissoras a realizarem a migração do sinal, tanto na parte técnica quanto burocrática. A decisão da migração do sinal foi e é de inteira responsabilidade das emissoras.</p> <p><b>Nova estrutura</b></p> <p>Em 03/03/2022, a Prefeitura de Itatiba entregou as novas instalações da Estação Retransmissora de TV, popularmente conhecida como antiga “Estação do UHF”, na Avenida da Saudade.</p> <p>O local agora também recebeu um nome oficial, “José Carlos Creace”, uma homenagem à memória do servidor que dedicou mais de 40 anos a garantir que o sinal de TV chegasse às casas itatibenses.</p> <p>A nova estação retransmissora tem casa de máquinas com refrigeração adequada, além de melhorias de aterramento para proteger o equipamento. Tudo para garantir maior qualidade de imagem e áudio na retransmissão do sinal digital de televisão de diversos canais aos moradores da cidade.</p> <p>A obra, que conta com melhorias físicas e tecnológicas, foi feita por equipes da Prefeitura de Itatiba, em parceria com os canais que já têm equipamentos de retransmissão no município. E, novos canais também já estão previstos, em tratativa entre a Prefeitura e emissoras.</p> <p>Com sinal digital desde 2018, a estação não tinha capacidade técnica suficiente para cobrir toda a cidade. Agora, com a desativação da antiga antena, de 30 metros de altura, e a efetiva utilização da mais atual, de 50 metros, há sensível diminuição da área de</p>
----------------------	---

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

	<p>sombra – que impedia a sintonização adequada dos canais em vários bairros de Itatiba.</p> <p>Atualmente a população pode sintonizar, em sinal aberto e digital, os seguintes canais: TV Cultura (02, 21 e 22) Band TV Regional (04) TV Thati – Record (06) Tv Tem – Globo (19) Rede Século 21 (23) VTV - SBT (30) Rede Vida (34) ITV Brasil (50.1)</p>
Setores	
Principais etapas para processamento do serviço	
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Endereço: Avenida da Saudade, 309 Telefone: (11)4524-0088
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## PATRIMÔNIO

Descrição do serviço	É função do Setor de Patrimônio Mobiliário: garantir o apoio e orientação nos serviços de patrimônio mobiliário, coordenar as atividades relativas as supervisões sob sua responsabilidade, planejar e subsidiar a direção e assessoria técnica no desenvolvimento de estratégias, estabelecer normas e procedimentos para o cumprimento da legislação pertinente.
Setores	
Principais etapas para processamento do serviço	
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Endereço: Av. Luciano Consoline, 600 – Jd. De Lucca Telefone: (11) 4594-5128 E-mail: <a href="mailto:patrimonio@adm.itatiba.sp.gov.br">patrimonio@adm.itatiba.sp.gov.br</a>
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## MERCADO MUNICIPAL “DONA LICA”

Descrição do serviço	<p>O Mercado Municipal "Dona Lica" foi inaugurado em 1984 e totalmente revitalizado em 2012. Ele rejuvenesceu, incorporou, ganhou novas instalações e uma aconchegante praça de alimentação. O "Mercadão", como é carinhosamente conhecido pela população, é o novo ponto turístico de Itatiba.</p> <p>O "Mercadão" está surpreendente. Passear por ele é um programa delicioso. Podemos encontrar desde os produtos cultivados nos sítios e chácaras, como verduras, legumes, frutas fresquinhas, queijos e doces, até uma variedade enorme de especiarias, cereais a granel, carnes, fumo de corda, bebidas artesanais, como cachaça e vinhos, produtos agropecuários e importados de primeira linha. A conveniência é o seu forte: fazer um churrasco, uma festa com bolos e doces, material fotográfico, presentes, artesanatos, enfim, produtos que você não encontra facilmente num supermercado, no "Mercadão" tem. Tudo num único local.</p> <p>Caminhando pelos corredores do "Mercadão" se percebe a vida interiorana da cidade. No atendimento personalizado e aconchegante dos boxistas, nos "causos" contados nas pequenas rodas de café, histórias creditadas ao povo Itatibense (meio verdade, meio mito). Contam um pouco de tudo e com muito humor vão revelando um pouco da nossa história. História que é plano de fundo para o "Mercadão", que ocupa as dependências de uma antiga fábrica de fósforos construída na primeira metade do século XX. Ele substituiu as feiras livres que aconteciam na Rua Campos Salles, às quintas-feiras, e na Rua Eugênio Passos, aos sábados e terças-feiras.</p> <p>A praça de alimentação tornou-se um novo local de encontro e já se consolidou como um dos pontos gourmet da cidade. Lá temos a oportunidade de degustar desde um delicioso pastel, salgados, petiscos até saborosos pratos, num dos ambientes mais acolhedores de Itatiba que combina o charme do interior e a tradição dos antigos mercados municipais.</p> <p><b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:</b> Segundas das 9h às 18h30 Terça à Sábado das 7h30 às 18h30 Domingos e Feriados das 7h30 às 12h30</p> <p><b>AVENIDA 29 DE ABRIL, 35, CENTRO</b></p>
----------------------	--

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

	<p>A Praça de Alimentação fica aberta até as 22h, exceto aos domingos e feriados, quando as atividades são encerradas as 14h.</p> <p>Obs.: Devido à pandemia, a Praça de Alimentação fecha às 20hs de terça a sábado e as 14h aos domingos e feriados.</p>
Setores	
Principais etapas para processamento do serviço	
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

### ARQUIVO PÚBLICO – PESQUISA PÚBLICA

Descrição do serviço	O Arquivo Público realiza a Pesquisa de Documentos e Processos contidos em seu acervo e sob sua guarda, disponibilizando posteriormente a consulta ou cópia para o solicitante.
Quem pode solicitar:	O próprio interessado do processo devidamente identificado através de documento com foto.
Requisitos / Documento necessários	Procurador do interessado devidamente identificados através de documentos com foto e procuração.
Formas para acessar o serviço	Consulta: Presencial Solicitação: Presencial / E-mail
Principais etapas para processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitação das Vistas e Cópias do Documento/Processo</li><li>2. Pesquisa no banco de dados e planilhas internas a fim de localizar o Documento ou Processo.</li><li>3. Disponibilidade de local adequado para o cidadão realizar a sua consulta</li><li>4. Se necessário, oferecer suporte para reprodução em fotocopadora ao cidadão.</li><li>5. Guarda do Documento/Processo</li></ol> <p>Obs: a consulta dos documentos/processos deve respeitar as normas técnicas de conservação de Documentos.</p>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	O tempo de consulta (documento/processo) está atrelado ao tipo de pesquisa realizada pelo cidadão.
Prioridades de atendimento	Têm prioridade de atendimento Gestantes, Lactantes, pessoas com criança de colo, Idosos e Portadores de Deficiência
Tempo de espera de atendimento	Conforme a demanda diária ou de solicitações.
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Endereço: Rua Alexandre Rodrigues Barbosa, 45 – Centro, Itatiba/SP  E-mail: <a href="mailto:arquivopublico@adm.itatiba.sp.gov.br">arquivopublico@adm.itatiba.sp.gov.br</a>

#### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

	Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## ARQUIVO PÚBLICO – PESQUISA GENEALÓGICA

Descrição do serviço	O Arquivo Público presta auxílio e orientação para o levantamento genealógico de documentos, plantas e certidões, e para a produção de árvores genealógicas (ascendentes e descendentes), disponibilização do acervo para pesquisa, assim como orientação de locais de pesquisa.
Quem pode solicitar:  Requisitos / Documento necessários	Qualquer cidadão O Solicitante precisa informar alguns dados necessários referente ao objeto da pesquisa.
Formas para acessar o serviço	Presencial / E-mail
Principais etapas para processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a data em que comparecerá ao arquivo (se solicitação por e-mail)</li><li>2. Entrevista com o requerente</li><li>3. Identificação do Escopo</li><li>4. Levantamento no Acervo Histórico do Arquivo</li><li>5. Contato para o levantamento de informações complementares, quando necessário</li><li>6. Comunicação do encontro ou não das informações solicitadas/necessidade de maior tempo de pesquisa ou finalização do processo</li></ol> <p>Obs.: as pesquisas que se apresentam com dificuldades ou demandam um tempo muito grande de realização também são informadas aos requerentes e necessitam de uma maior participação no seu desenvolvimento, não somente a ação do funcionário municipal.</p>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Depende do escopo da pesquisa e das informações contidas no Acervo do Arquivo Histórico
Prioridades de atendimento	As prioridades normais e legais, aliadas a necessidade urgente e/ou de caráter judicial
Tempo de espera de atendimento	Conforme demanda diária ou de solicitações Geralmente o atendimento é realizado na mesma semana da solicitação, sendo, sempre que possível, no mesmo dia da solicitação
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o	Endereço: Rua Alexandre Rodrigues Barbosa, 45 – Centro, Itatiba/SP

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

serviço	E-mail: <a href="mailto:arquivopublico@adm.itatiba.sp.gov.br">arquivopublico@adm.itatiba.sp.gov.br</a> Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES VIA PROCESSO ADMINISTRATIVO

Descrição do serviço	O Arquivo Público recebe determinadas demandas, em formato de processo administrativo, e emite parecer sobre o assunto, dando andamento ao processo.
Quem pode solicitar:  Requisitos / Documento necessários	Qualquer cidadão, entidades e/ou associações  O interessado deve protocolar sua demanda com os documentos que se fizerem necessários no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Itatiba, que a encaminhará à Secretaria a que se refere o assunto, a qual dará abertura ao processo administrativo.
Formas para acessar o serviço	Presencial
Principais etapas para processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebimento do processo</li><li>2. Levantamento de documentos, plantas e certidões – consulta ao acervo</li><li>3. Comunicação do encontro ou não das informações solicitadas; necessidade de maior tempo de pesquisa ou finalização do processo</li><li>4. Emissão de parecer</li><li>5. Encaminhamento do processo com a resposta</li></ol> Obs.: as pesquisas que se apresentam com dificuldades ou demandam um tempo muito grande de realização também são informadas aos requerentes.
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Depende do tipo de demanda e das informações contidas no Acervo do Arquivo Histórico.
Prioridades de atendimento	Têm prioridade de atendimento Gestantes, lactantes, Pessoas com Criança de Colo, Idosos e Portadores de Deficiência, aliados a necessidade urgente e/ou de caráter judicial
Tempo de espera de atendimento	Conforme demanda diária ou de solicitações Geralmente o atendimento é realizado na mesma semana da solicitação, sendo, sempre que possível, no mesmo dia da solicitação
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Via processo administrativo Presencial e-mail
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Via processo administrativo Presencial e-mail
--	---



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## DISPONIBILIZAÇÃO DE PESQUISA NO ACERVO

Descrição do serviço	O Arquivo Público disponibiliza seu acervo para pesquisa pelo requerente, prestando orientação quanto ao levantamento de documentos, plantas e certidões, as técnicas necessárias para a realização da pesquisa, métodos de reprodução e manutenção de arquivo e o local de pesquisa (Arquivo histórico)
Quem pode solicitar: Requisitos / Documento necessários	Qualquer cidadão
Formas para acessar o serviço	Consulta: Presencial Solicitação: Presencial / E-mail
Principais etapas para processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificação do Escopo</li><li>1. Levantamento nos arquivos do Acervo Histórico</li><li>2. Contato para o levantamento de informações complementares, quando necessário.</li><li>3. Disponibilização de material para pesquisa e EPIs (luvas e máscaras de proteção)</li></ol> <p>Obs.: as pesquisas internas que se apresentam com dificuldades ou demandam um tempo muito grande de realização também são informadas aos requerentes. No caso de pesquisas em processos judiciais, custodiados pelo Arquivo Histórico, a solicitação deve ser feita por escrito. Quando da solicitação o requerente é informado da sua total responsabilidade quanto a divulgação dos dados e suas consequências jurídicas.</p>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Depende do tipo de demanda e das informações contidas no Acervo do Arquivo Histórico
Prioridades de atendimento	Têm prioridade de atendimento Gestantes, Lactantes, Pessoas com Criança de Colo, Idosos e Portadores de Deficiência, aliados a necessidade urgente e/ou de caráter Judicial.
Tempo de espera de atendimento	Conforme a demanda diária ou de solicitações Geralmente o atendimento é realizado na mesma semana da solicitação, sendo, sempre que possível, no mesmo dia e hora da solicitação
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Via processo administrativo Presencial e-mail

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	Via processo administrativo Presencial e-mail





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## BIBLIOTECA MUNICIPAL CHICO LEME

Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Endereço: Rua Campos Salles - nº 380 - Centro Telefone/Whatsapp: (11) 4594-5488 E-mail: <a href="mailto:bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br">bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br</a>  Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 8h30 às 17h sábados das 8h às 12h.
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Endereço: Rua Campos Salles - nº 380 - Centro Telefone/Whatsapp: (11) 4594-5488 E-mail: <a href="mailto:bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br">bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br</a>  Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 8h30 às 17h sábados das 8h às 12h.
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebimento da manifestação</li><li>2. Análise primária dos apontamentos das manifestações</li><li>3. Encaminhar/Despachar/Deliberar para os setores competentes</li><li>4. Resposta da manifestação</li><li>5. Encaminhar cópia da manifestação e da resposta à Secretaria de Cultura e Turismo.</li></ol>

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E MULTIMÍDIA

Descrição do serviço	<p>O interessado pode solicitar os livros por e-mail, telefone ou whatsapp e passar para retirá-los com data e hora marcada ou ir até a Biblioteca para escolher os livros pessoalmente.</p> <p>Quantidade máxima por vez: 3 livros</p> <p>Prazo de utilização: 1 semana, podendo fazer até 2 renovações</p>
Quem pode solicitar:  Requisitos / Documento necessários	<p>Aberto ao Público</p> <p>Para o empréstimo dos livros é necessário cadastramento com apresentação de RG ou via e-mail/WhatsApp, e a retirada dos títulos se dá mediante apresentação da carteirinha da Biblioteca.</p>
Formas para acessar o serviço	<p>O empréstimo dos títulos é presencial.</p> <p>Presencial: Apresentação da Carteirinha da Biblioteca e dos Exemplares a serem renovados Anotação no Formulário da renovação com assinatura do interessado</p> <p>E-mail/WhatsApp: Foto da Carteirinha e dos Exemplares Confirmação digital do interessado</p>
Principais etapas para processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cadastro da pessoa</li><li>2. Ciência do Teor do Regulamento da Biblioteca</li><li>3. Emissão de Carteirinha da Biblioteca</li><li>4. Escolha do(s) Livro(s)</li><li>5. Anotação em formulário da Biblioteca com assinatura do usuário</li><li>6. Empréstimo do Livro</li><li>7. (possibilidade de renovação)</li><li>8. Devolução</li></ol>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	Atendimento Presencial
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	<p>Endereço: Rua Campos Salles - nº 380 - Centro</p> <p>Telefone/Whatsapp: (11) 4594-5488</p> <p>E-mail:</p>

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

	<p><a href="mailto:bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br">bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br</a></p> <p>Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 8h30 às 17h sábados das 8h às 12h.</p>
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	<p>Endereço: Rua Campos Salles - nº 380 - Centro Telefone/Whatsapp: (11) 4594-5488 E-mail: <a href="mailto:bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br">bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br</a></p> <p>Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 8h30 às 17h sábados das 8h às 12h.</p>
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebimento da manifestação</li><li>2. Análise primária dos apontamentos das manifestações</li><li>3. Encaminhar/Despachar/Deliberar para os setores competentes</li><li>4. Resposta da manifestação</li><li>5. Encaminhar cópia da manifestação e da resposta à Secretaria de Cultura e Turismo.</li></ol>

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## ESPAÇO DE LEITURA E ESTUDOS

Descrição do serviço	A Biblioteca oferece um espaço agradável para os usuários, com mesas de leitura e estudo.
Quem pode solicitar	Aberto ao Público
Formas para acessar o serviço	Presencial
Tempo estimado para realização do serviço	Horário de Funcionamento da Biblioteca
Prioridades de atendimento	Por ordem de chegada
Tempo de espera de atendimento	Disponibilidade do Espaço

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## BIBLIOTECA INFANTIL

Descrição do serviço	<p>O interessado pode solicitar os livros por e-mail, telefone ou whatsapp e passar para retirá-los com data e hora marcada ou ir até a Biblioteca para escolher os livros pessoalmente.</p> <p>Quantidade máxima por vez: 3 livros</p> <p>Prazo de utilização: 1 semana, podendo fazer até 2 renovações</p>
Quem pode solicitar: Requisitos / Documento necessários	<p>Aberto ao Público</p> <p>Para o empréstimo dos livros é necessário cadastramento com apresentação de RG ou via e-mail/WhatsApp, e a retirada dos títulos se dá mediante apresentação da carteirinha da Biblioteca.</p>
Formas para acessar o serviço	<p>O empréstimo dos títulos é presencial.</p> <p>Presencial: Apresentação da Carteirinha da Biblioteca e dos Exemplares a serem renovados Anotação no Formulário da renovação com assinatura do interessado</p> <p>E-mail/WhatsApp: Foto da Carteirinha e dos Exemplares Confirmação digital do interessado</p>
Principais etapas para processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompanhamento das crianças durante a permanência</li><li>2. Cadastro</li><li>3. Ciência do Teor do Regulamento da Biblioteca</li><li>4. Emissão da Carteirinha</li><li>5. Escolha do Livro(s)</li><li>6. Anotação em formulário da Biblioteca com assinatura do usuário</li><li>7. Empréstimo dos Títulos</li><li>8. (possibilidade de renovação)</li><li>9. Devolução</li></ol>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Horário de Funcionamento da Biblioteca
Prioridades de atendimento	Preferencialmente, crianças de até 10 anos, acompanhadas pelos pais ou responsáveis.
Tempo de espera de atendimento	Se o livro não estiver disponível no momento, aguardar a devolução, considerando-se a lista de

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

	espera.
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Endereço: Rua Campos Salles - nº 380 - Centro Telefone/Whatsapp: (11) 4594-5488 E-mail: <a href="mailto:bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br">bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br</a>  Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 8h30 às 17h sábados das 8h às 12h.
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	Endereço: Rua Campos Salles - nº 380 - Centro Telefone/Whatsapp: (11) 4594-5488 E-mail: <a href="mailto:bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br">bibliotecamunicipal@eduapoio.itatiba.sp.gov.br</a>  Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 8h30 às 17h sábados das 8h às 12h.
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebimento da manifestação</li><li>2. Análise primária dos apontamentos das manifestações</li><li>3. Encaminhar/Despachar/Deliberar para os setores competentes</li><li>4. Resposta da manifestação</li><li>5. Encaminhar cópia da manifestação e da resposta à Secretaria de Cultura e Turismo.</li></ol>
Acessibilidade	Elevador

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CONSULTA AO ACERVO E RESERVA DE TÍTULO

Descrição do serviço	Consulta ao acervo da Biblioteca de forma presencial, whatsapp e pelo site <a href="http://www.itatiba.sp.gov.br/acervo/">www.itatiba.sp.gov.br/acervo/</a>  A reserva de Títulos destina-se a obras específicas da lista de leitura escolar e de vestibulares, de modo a atender aos alunos, verificada sempre a existência do título no acervo.
Quem pode solicitar:  Requisitos / Documento necessários	Aberto ao público  A reserva de títulos é exclusiva aos alunos da Rede Escolar e vestibulandos, devidamente cadastrados para o empréstimo.
Formas para acessar o serviço	
Principais etapas para processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitação da Reserva do Título</li><li>2. Preenchimento de Formulário com o nome da obra e do solicitante</li><li>3. Convocação do solicitante</li></ol>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	O Solicitante tem o prazo de 24 horas para retirar o Título, contato de sua disponibilidade
Prioridades de atendimento	Presencial
Tempo de espera de atendimento	A consulta presencial ao acervo leva em conta a demanda diária  Para a reserva de títulos, o tempo de espera é computado pela lista de espera

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## TROCA DE LIVROS

Descrição do serviço	Projeto voltado para a troca de livros entre munícipes e a Biblioteca. Os livros disponíveis para troca ficam expostos em mesas. O interessado poderá levar o livro de sua escolha e em troca deixar um livro que for de sua posse.  Quantidade máxima por vez: livre
Quem pode solicitar:	Aberto ao público
Requisitos / Documento necessários	
Formas para acessar o serviço	Presencial
Principais etapas para processamento do serviço	Os livros recebidos por doações passam por uma filtragem, separando os disponíveis para troca.
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Livre

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## DOAÇÃO DE LIVROS

Descrição do serviço	Doação de Livros para o acervo e para trocas
Quem pode solicitar: Requisitos / Documento necessários	Qualquer Munícipe
Formas para acessar o serviço	
Principais etapas para processamento do serviço	1. Seleção dos livros 2. Doação

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## VISITA MONITORADA

Descrição do serviço	Recepção e acompanhamento de grupos de pessoas, que queriam vivenciar uma nova experiência em Biblioteca. Tem por objetivo apresentar nosso acervo, equipamentos e serviços, estimulando a apropriação e experimentação do Espaço, por meio da Leitura, da Literatura e do Conhecimento.
Quem pode solicitar: Requisitos / Documento necessários	Aberto ao Público
Formas para acessar o serviço	Presencial Agendamento: presencial, telefone e WhatsApp
Principais etapas para processamento do serviço	Agendamento dos interessados, fixando data e hora para a visita
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Livre
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	É realizado 1 agendamento por semana
Acessibilidade	Elevador

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## VISITA MONITORADA COM AS ESCOLAS DE ITATIBA

Descrição do serviço	Recepção e apresentação sobre a história da Biblioteca e seu patrono Francisco da Silveira Leme, apresentação do acervo e contação de História para as crianças. Projeto em parceria com a Secretaria da Educação
Quem pode solicitar: Requisitos / Documento necessários	Exclusivo para Escolas Ensino Fundamental
Formas para acessar o serviço	Presencial Agendamento: presencial, telefone e whatsapp
Principais etapas para processamento do serviço	1. Agendamento das Escolas, fixando data e hora. 2. O funcionário apto conduz a visita
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Aproximadamente 1 hora
Prioridades de atendimento	-
Tempo de espera de atendimento	Conforme agendamento
Acessibilidade	Elevador



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CIRANDA DE ENCANTOS LUCIANA CONTA HISTÓRIAS

Descrição do serviço	Contação de História, brincadeiras, cirandas e jogos para crianças no Espaço da Biblioteca.
Quem pode solicitar:	Escolas da rede Municipal e Ongs
Requisitos / Documento necessários	O interessado deve agendar uma data diretamente com a Biblioteca
Formas para acessar o serviço	Presencialmente Agendamento: presencial, telefone e WhatsApp
Principais etapas para processamento do serviço	1. Agendamento 2. Preparação de equipamentos 3. Escolha de Enredo 4. Apresentação
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	60 minutos
Prioridades de atendimento	Crianças
Tempo de espera de atendimento	Agendamento
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	
Acessibilidade	Elevador

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES

Descrição do serviço	Utilização dos computadores gratuitamente, com acesso à internet e pacote Libre. Os usuários têm a sua disposição 2 pontos de acesso à internet.
Quem pode solicitar: Requisitos / Documento necessários	Aberto ao Público O usuário precisa ter conhecimento de como utilizar o computador. Necessário cadastro mediante a apresentação de RG.
Formas para acessar o serviço	Presencial
Principais etapas para processamento do serviço	1. Cadastro 2. Ciência do Regulamento 3. Assinatura do Termo de Responsabilidade 4. Utilização
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Tempo Livre. Havendo outra pessoa para utilizar, o usuário poderá utilizar por até 1 hora.
Prioridades de atendimento	Utilização do computador para trabalhos escolares, pesquisa e estudo.
Tempo de espera de atendimento	Demanda diária
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	
Acessibilidade	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## SESSÃO DE FILME

Descrição do serviço	A cada 14 dias, às quartas-feiras, a biblioteca apresenta um filme em parceria com o MIS (MUSEU DA IMAGEM E DO SOM)
Quem pode solicitar:	Aberto ao Público
Requisitos / Documento necessários	Para assistir ao filme é necessário estar atento à classificação etária e fazer o agendamento.
Formas para acessar o serviço	Presencial Agendamento: presencial, telefone e whatsapp.
Principais etapas para processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Escolha do filme a ser apresentado</li><li>2. Envio de convites pelo whatsapp para os cadastrados</li><li>3. Colocação de convites nas mesas e portas da biblioteca</li><li>4. Sessão do Filme</li></ol>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Duração do filme
Prioridades de atendimento	Pessoas que realizaram o agendamento, seguido das que estiverem na lista de espera.
Tempo de espera de atendimento	Conforme lista de espera, se houver.
Acessibilidade	Elevador

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## PALESTRAS (VIAGEM LITERÁRIA)

Descrição do serviço	Programa dedicado ao estímulo à leitura, literatura e valorização das bibliotecas públicas, com contações de história por escritores, contadores e oficinas para a realização de intervenções, encontros e oficinas. O programa é desenvolvido pela Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo e tem a parceria da Secretaria de Cultura de Itatiba.
Quem pode solicitar: Requisitos / Documento necessários	Aberto ao Público É necessário agendamento prévio
Formas para acessar o serviço	Presencial Agendamento: presencial, telefone e WhatsApp
Principais etapas para processamento do serviço	1. Agendamento 2. Palestra
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	O Programa ocorre 2 vezes ao ano, com 2 eventos em cada data, um pela manhã e outro a tarde, com duração estimada de 2 horas.
Prioridades de atendimento	Pessoas que realizaram o agendamento, seguido das que estiverem na lista de espera.
Tempo de espera de atendimento	Conforme lista de espera, se houver.
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	
Acessibilidade	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## CONSERVATÓRIO MUNICIPAL PROF<sup>a</sup> ALBA PANZARIN DEGANI

Endereço: Rua Rafael Ordine, s/n,º - Jardim Tereza – Itatiba/SP

Telefone: (11) 4487-7747

E-mail: [conservatorio@cultura.itatiba.sp.gov.br](mailto:conservatorio@cultura.itatiba.sp.gov.br)

Horário de atendimento: 2ª à 6ª feira, das 9:00 às 17:00 horas

### OFICINA DE INSTRUMENTOS MÚSICAIS

Descrição do serviço	Aulas Práticas e Teóricas voltadas para iniciação e desenvolvimento musical, incluindo apresentações (recitais).
Quem pode solicitar:	Crianças, jovens e adultos
Requisitos / Documento necessários	Cópia do RG ou certidão de nascimento, comprovante de Residência, Declaração de matrícula (se aluno)
Formas para acessar o serviço	Presencial
Principais etapas para processamento do serviço	1. Inscrição 2. Informação quanto à vaga potencial ou lista de espera 3. Início das aulas 4. Se em lista de espera, surgindo vaga, a convocação será pela ordem de inscrição
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	10 meses com possibilidade de rematrícula
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	10 meses com possibilidade de rematrícula
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Presencialmente Telefone E-mail
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial e preferencialmente de forma escrita no próprio Conservatório ou na Sede da Secretaria de Cultura e Turismo.</li><li>• Telefone</li><li>• E-mail</li></ul>
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	1. Recebimento da manifestação 2. Análise primária dos apontamentos das manifestações 3. Encaminhar/Despachar/Deliberar para os setores competentes 4. Resposta da manifestação

#### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

	5. Encaminhar cópia da manifestação e da resposta à Secretaria de Cultura e Turismo.
--	--

<b>Modalidade</b>	<b>Faixa Etária</b>
Violino	A partir 6 anos
Piano	A partir 8 anos
Teclado	A partir 8 anos
Bateria	A partir 8 anos
Violão	A partir 8 anos
Contra-Baixo	A partir 10 anos
Guitarra	A partir 10 anos
Viola Caipira	A partir 12 anos
Viola-Clássica	Adulto
Flauta Transversal	Adulto
Violoncelo	Adulto
Canto	

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## MUSEU HISTÓRICO MUNICIPAL PADRE FRANCISCO DE LIMA

Endereço: Praça da Bandeira, n.º 122 – Centro – Itatiba/SP

Telefone: (11) 4487-7747

E-mail: [museupadrelima@cultura.itatiba.sp.gov.br](mailto:museupadrelima@cultura.itatiba.sp.gov.br)

Horário de atendimento: 3ª à Domingo, das 10:00 às 17:00 horas

### EXPOSIÇÃO HISTÓRICA E ARTÍSTICA

Descrição do serviço	A população do município assim como os turistas podem visitar as exposições no museu. As exposições são residentes e temáticas
Quem pode solicitar: Requisitos / Documento necessários	Aberto ao Público Presencial.
Formas para acessar o serviço	
Principais etapas para processamento do serviço	1. Assinatura do Livro de Controle 2. Visitação
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Livre
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Presencial Telefone e-mail
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial e preferencialmente de forma escrita no próprio Conservatório ou na Sede da Secretaria de Cultura e Turismo.</li><li>• Telefone</li><li>• Email</li></ul>
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebimento da manifestação</li><li>2. Análise primária dos apontamentos das manifestações</li><li>3. Encaminhar/Despachar/Deliberar para os setores competentes</li><li>4. Resposta da manifestação</li><li>5. Encaminhar cópia da manifestação e da resposta à Secretaria de Cultura e Turismo.</li></ol>

#### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## VISITAÇÃO ESCOLAR

Descrição do serviço	Visita monitorada ao museu pelas Escolas com prévio agendamento.
Quem pode solicitar:	Escolas públicas e privadas
Requisitos / Documento necessários	Presencial A escola interessada deve realizar Agendamento com o Museu
Formas para acessar o serviço	
Principais etapas para processamento do serviço	1. Agendamento 2. Assinatura da lista de controle pelo responsável pela classe, com a devida apresentação de lista com nomes dos alunos 3. Visitação
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Livre
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	Agendamento
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Presencial Telefone e-mail
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial e preferencialmente de forma escrita no próprio Conservatório ou na Sede da Secretaria de Cultura e Turismo.</li><li>• Telefone</li><li>• Email</li></ul>
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	1. Recebimento da manifestação 2. Análise primária dos apontamentos das manifestações 3. Encaminhar/Despachar/Deliberar para os setores competentes 4. Resposta da manifestação 5. Encaminhar cópia da manifestação e da resposta à Secretaria de Cultura e Turismo.

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## PESQUISA HISTÓRICA SOBRE O MUNICÍPIO DE ITATIBA

Descrição do serviço	O museu, através de solicitação, pesquisa em seu acervo, informações e fatos sobre o município de Itatiba, disponibilizando a consulta ao interessado ou o fornecimento do material impresso/digital
Quem pode solicitar:	Qualquer Pessoa com prévio agendamento
Requisitos / Documento necessários	Apresentação de RG
Formas para acessar o serviço	Presencial e email
Principais etapas para processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apresentação de solicitação da busca almejada pelo interessado</li><li>2. Pesquisa pelos servidores do Museu</li><li>3. Entrega ou disponibilidade do material para consulta</li></ol>
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	Prazo necessário para a Pesquisa
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de consulta acerca do andamento do serviço solicitado	Presencial Telefone e-mail
Locais e formas para os usuários apresentarem manifestações sobre o serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial e preferencialmente de forma escrita no próprio Conservatório ou na Sede da Secretaria de Cultura e Turismo.</li><li>• Telefone</li><li>• Email</li></ul>
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebimento da manifestação</li><li>2. Análise primária dos apontamentos das manifestações</li><li>3. Encaminhar/Despachar/Deliberar para os setores competentes</li><li>4. Resposta da manifestação</li><li>5. Encaminhar cópia da manifestação e da resposta à Secretaria de Cultura e Turismo.</li></ol>

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

## FESTAS - CARNAVAL

Descrição do serviço	Durante os 4 dias em que a tradicional festividade brasileira é realizada no município, a Prefeitura cuida para que exista infraestrutura adequada para os blocos e escolas de samba que solicitarem com antecedência. Oferecimento de espaço para apresentações com decoração, som, iluminação, divulgação, suporte da Guarda Municipal, realização da eleição da Corte do Carnaval. A Prefeitura realiza também algumas atividades para a população, com participação de bandas diversas.
Quem pode solicitar:  Requisitos / Documento necessários	Para os artistas do Carnaval – escolas de samba, grupos, cantores, blocos – é necessário enviar um ofício ao Secretário, com o projeto de apresentação, com os detalhes: quantas pessoas se apresentam, em que espaço, o tema desenvolvido, se existe música própria ou se serão tocadas músicas nacionalmente conhecidas, quem é o responsável, horário da apresentação, percurso que fará (no caso de blocos, por exemplo), e outras informações que pareçam relevantes.  Para o público, basta comparecer aos espaços e obedecer aos protocolos sanitários ou regras para uso do local.  Meses de fevereiro e março
Formas para acessar o serviço	Presencial
Principais etapas para processamento do serviço	Se o pedido do requerente (artista) for autorizado, serão agendadas as apresentações, que deverão ocorrer nos dias e horários acordados.  Para o público, basta comparecer aos espaços e obedecer às regras para uso do local.
Tempo estimado para realização do serviço (prazo máximo)	
Prioridades de atendimento	
Tempo de espera de atendimento	
Meios de comunicação com o usuário	Durante a Festa com a Equipe Responsável, que estará devidamente identificada.  Material Gráfico de Divulgação.  Divulgação pelas mídias sociais e no site oficial da Prefeitura de Itatiba.
Locais e formas para os usuários	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante a Festa com a Equipe Responsável, que</li></ul>

### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

apresentarem manifestações sobre o serviço	estará devidamente identificada. <ul style="list-style-type: none"><li>• Posteriormente: Sede da Secretária de Cultura e E-mail</li></ul>
Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebimento da manifestação</li><li>2. Análise primária dos apontamentos das manifestações</li><li>3. Encaminhar/Despachar/Deliberar para os setores competentes</li><li>4. Resposta da manifestação</li><li>5. Encaminhar cópia da manifestação e da resposta à Secretaria de Cultura e Turismo.</li></ol>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

### **GABINETE DO SECRETÁRIO**

#### **DESCRIÇÃO**

Auxilia a Secretaria de Educação no preparo e despacho de audiências, administração de documentos, da comunicação administrativa e na publicação dos atos oficiais da Secretaria. Também apoia a realização de eventos da Secretaria com representações nacionais e internacionais; assessora em seu relacionamento com os meios de comunicação social; assiste aos assuntos jurídicos, articulando-se obrigatoriamente com a Secretaria dos Negócios Jurídicos; supervisiona o orçamento da Secretaria de Educação; dá suporte administrativo para que o Plano de Governo se desenvolva e realize também outras funções nos limites da gestão político-administrativa. O Gabinete da Secretária de Educação é composto por um Secretário Adjunto e duas auxiliares administrativas.

#### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Internamente, o Gabinete da Secretária de Educação pode receber demandas da própria titular da pasta e também do Gabinete do Prefeito e de outras Secretarias Municipais. Referente ao público externo, o Gabinete atende solicitações de agendamentos de quaisquer pessoas físicas e jurídicas que queiram tratar de assuntos relacionados à pasta.

#### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Para solicitar agendamento ou audiência com a Secretária de Educação é necessário apenas que o assunto a ser tratado esteja relacionado à pasta da Educação.

#### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Por telefone ou por e-mail.

#### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Contactar primeiramente a auxiliar administrativa responsável pela agenda da Secretária de Educação, mencionando o assunto a ser abordado. Nos casos em que houver a possibilidade de atendimento imediato para a resolução de um problema ou esclarecimento de alguma informação, a auxiliar administrativa encaminhará o requerente ao Secretário Adjunto de Educação.

#### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Em geral, solicitações de agendamento são feitas com celeridade, a depender da agenda da Secretária de Educação.

#### **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

Solicitações do Gabinete do Prefeito e de órgãos de controle e fiscalização externos, além de solicitações advindas do Ministério da Educação, da Secretaria Estadual de Educação, da Câmara Municipal e de Conselhos Municipais.

## **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 11-31830776

SITE: [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 11-31830776

SITE: <https://eouve.com.br/#/>

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 11-31830776

SITE: <https://eouve.com.br/#/>





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SERVIÇO DEPARTAMENTO DE ENSINO SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE**

### **DESCRIÇÃO**

A seção de Educação Infantil – Creche, coordena todo o planejamento administrativo e pedagógico das escolas. Além disso, é a responsável pelo acompanhamento do funcionamento das escolas, auxiliando diretores, coordenadores, professores e funcionários em suas necessidades físicas, humanas e de ensino. Acompanha a obtenção e aplicação dos recursos para as creches e propõe ampliação, construção de prédios escolares. Também promove a formação em serviço das equipes escolares e presta apoio pedagógico aos professores de desenvolvimento infantil, coordenadores e diretores.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

As Unidades Escolares de Educação Infantil e a comunidade escolar.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Nenhum

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Pelos canais de comunicação abaixo

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

No decorrer do ano.

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Por e-mail ou por telefone

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 3183-0738

SITE: <http://www.itatiba.sp.gov.br/Educacao/institucional.html>

### **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br)

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

TELEFONE: 11-31830776

SITE: <https://eouve.com.br/#/>

## PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 11-31830776

SITE: <https://eouve.com.br/#/>

## PERGUNTAS FREQUENTES:

### 1- A partir de que idade as crianças podem ser matriculadas na creche?

A partir dos 3 meses até 3 anos.

### 2- Onde realizo a inscrição para uma vaga na creche?

I- A inscrição deve ser realizada na Unidade Escolar mais próxima da residência da família;

II- na escola com proximidade do local de trabalho dos pais ou responsáveis legais;

III- outras Unidades Escolares que apresentem vaga na faixa etária pretendida.

Obs: A família poderá fazer até 3 opções de creche no momento da inscrição.

### 3 – Quem pode fazer a inscrição?

As inscrições para crianças de 03 meses a 03 anos poderão ser efetuadas pelos pais ou responsáveis legais.

### 4- Quais documentos são necessários para a inscrição?

I- cópia da certidão de nascimento da criança;

II- cópia da carteira de vacinação da criança (atualizada);

III- cópia do comprovante de residência (atualizado);

IV- comprovação de beneficiário do Auxílio Brasil (antigo “Bolsa Família”), emitido pelo CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, caso receba o benefício;

V- cópia do RG e CPF do pai, da mãe ou do responsável legal;

VI- atestado de trabalho do pai, da mãe ou do responsável legal, fornecido pelo empregador;

VII- comprovante de renda dos pais (do último mês atualizado) ou do responsável legal, ou declaração acompanhada de alvará, caso exerça atividade autônoma;

#### Prefeitura de Itatiba

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

VIII- cópia do comprovante de pagamento de aluguel, se for o caso.

## **5- Posso escolher a creche para matricular o meu (minha) filho(a)?**

As crianças de creche podem frequentar qualquer escola do município, mas orientamos pela escolha da escola mais próxima da residência ou do trabalho para facilitar a vida da criança, da família e se possível economizar com o transporte.

## **6- Inscrição e matrícula é a mesma coisa?**

A inscrição é a intenção pela vaga e a matrícula significa que a criança conseguiu a vaga pretendida e vai começar a frequentar a escola.

## **7- Quem pode fazer a inscrição para uma vaga na creche?**

A inscrição pode ser realizada pelo pai, mãe ou responsável legal uma vez que é necessário apresentar os documentos descritos acima.

## **8- Existem creches particulares que atendem crianças da rede pública?**

Não.

## **9 – Precisa levar material escolar na creche?**

Sim.

## **10- Precisa levar outros materiais ou lanche na creche?**

Não.

## **11- Quais são os critérios de classificação para se conseguir uma vaga na creche?**

Observar-se-ão os seguintes critérios no processo de classificação das crianças das creches para as vagas de período integral:

I - pedidos especiais para crianças em situação de risco que afeta sua integridade física, psíquica e moral;

II - menor renda per capita, calculada pelo informe de renda mensal, deduzidos apenas os gastos com aluguel e dividido o resultado por todos os integrantes da família;

III - casos em que as mães já estejam trabalhando;

IV – por ordem da data de inscrição.

## **12- Como descubro qual é a creche mais próxima da minha casa?**

Deve entrar no site da Prefeitura Municipal e ver os endereços das escolas do município.

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

**13- Moro próximo a uma creche, mas trabalho perto de outra? Onde posso matricular meu (minha) filho(a)?**

A família tem a possibilidade de escolher a creche que melhor atenda suas necessidades.

**14- Qual época do ano pode se matricular?**

Todo início de ano é publicado uma resolução que organiza os períodos de inscrição na rede pública, como segue:

<b>Mês</b>	<b>Período</b>
Fevereiro	07/02 a 11/02/22
Abril	04/04 a 8/04/2022
Junho	06/06 a 10/06/2022
Setembro	12/09 a 23/09/2022
Novembro	21/11 a 25/11/2022



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA**

### **DESCRIÇÃO**

A seção de Educação Infantil – Pré-Escola coordena todo o planejamento administrativo e pedagógico das escolas. Além disso, é responsável pelo acompanhamento do funcionamento das escolas, auxiliando diretores, coordenadores, professores e funcionários em suas necessidades físicas, humanas e de ensino. Acompanha a obtenção e aplicação dos recursos para as unidades de Educação Infantil; propõe ampliação, construção de prédios escolares. Participa da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da Educação, articulando a ação das diversas seções ao atendimento da atividade-fim do sistema de ensino. Também promove a formação em serviço das equipes escolares e presta apoio pedagógico aos professores, coordenadores e diretores na organização e concretização do Projeto Político Pedagógico.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

As Unidades Escolares de Educação Infantil e a comunidade escolar.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Referente à formação em serviço, o profissional é convocado pela SE e deve comparecer nos dias e horários estabelecidos.

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

No decorrer do ano.

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Diretamente com a Supervisão de Ensino.

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 3183-0738

SITE: <http://www.itatiba.sp.gov.br/Educacao/institucional.html>

### **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 3183-0738

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 3183-0738

### **PERGUNTAS FREQUENTES:**

#### **1- A partir de qual idade posso matricular meu (minha) filho(a) na pré-escola?**

Em 2022 a pré-escola atenderá:

na 1ª Fase, as crianças nascidas de 1 de abril de 2017 a 31 de março de 2018;

na 2ª Fase, as crianças nascidas de 1 de abril de 2016 a 31 de março de 2017.

#### **2- A matrícula é obrigatória?**

Sim.

#### **3- O uso de uniforme escolar é obrigatório?**

Sim, a Prefeitura Municipal fornece o uniforme para a Pré-escola.

#### **4- Qual época do ano pode se matricular?**

A grande inscrição ocorre normalmente no mês de setembro do ano anterior ao ingresso da criança na Pré-escola, mas a qualquer momento pode ser feita a matrícula na pré-escola e caso não haja vaga na escola pretendida informaremos onde há vagas disponíveis.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I**

### **DESCRIÇÃO**

É a responsável pela participação e implementação de políticas educacionais dos anos iniciais do Ensino Fundamental, coordenando, planejando, executando atividades pedagógicas das unidades escolares municipais, como programas de Formação Continuada de Professores e de Alfabetização. Também elabora materiais didáticos e de apoio pedagógico para enriquecimento das práticas educativas nas escolas e coordena, elabora e acompanha os resultados das avaliações municipais, do primeiro ao quinto ano. A atualização dos documentos curriculares de todas as áreas de conhecimento dos anos iniciais do Ensino Fundamental é de sua incumbência. Participa da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da Educação, articulando a ação das diversas seções ao atendimento da atividade-fim do sistema de ensino. Acompanha a obtenção e aplicação dos recursos para as escolas do Ensino Fundamental; propõe ampliação, construção de prédios escolares. Organiza e apoia eventos educacionais.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

A Seção do Ensino Fundamental I assessora as escolas municipais de Itatiba oferecendo formação continuada aos profissionais da educação, no ano de 2022 a formação será oferecida aos Coordenadores Pedagógicos no intuito de colaborar com a melhoria do ensino e aprendizagem dos alunos.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Este trabalho é inerente à função da Supervisão de Ensino e é oferecido pela Secretaria de Educação com datas e horários pré agendados.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Referente à formação em serviço, o profissional é convocado pela SE e deve comparecer nos dias e horários estabelecidos.

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Mensalmente, com 4 horas de duração.

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Diretamente com a Supervisão de Ensino.

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 3183-0738

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

SITE: <http://www.itatiba.sp.gov.br/Educacao/institucional.html>

## LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS

Por telefone ou e-mail:

E-MAIL: [educacao@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 3183-0738

## PERGUNTAS FREQUENTES:

### 1- Qual é a idade para matricular a criança no primeiro ano?

Ensino Fundamental - 6 anos completos até 31 de março.

### 2- Meu (minha) filho (a) não fez pré-escola? Ele(a) pode frequentar o primeiro ano?

Pode frequentar, porém a Educação Infantil (Fases I e II) é obrigatória, portanto a criança deve frequentar a educação infantil.

### 3- É obrigado fazer matrícula somente em escolas próximas à residência?

A vaga é oferecida na escola mais próxima à residência do aluno. Quando não há vaga nessa mais próxima são oferecidas vagas em outras escolas da região.

Os responsáveis podem pleitear vagas em escolas mais distantes de sua residência, porém só será atendido após as vagas dos alunos que pertencem àquele setor terem sido esgotadas.

### 4- Quais são os documentos necessários para fazer a matrícula?

Certidão de Nascimento.

Comprovante de endereço.

Histórico escolar, se vier de outra cidade.

### 5- O que é preciso para transferir meu(minha) filho(a) de escola?

Solicitar a inscrição na própria escola que pleiteia a vaga.

### 6- Preciso levar meu(minha) filho(a) ao médico no horário da aula. Posso retirá-lo(a) mais cedo da escola e depois trazê-lo(a) de volta?

O aluno só pode sair da escola com o responsável ou alguém autorizado. Cabe à família conversar na escola sobre a possibilidade de sair e retornar, considerando o tempo que esse aluno ficará fora da aula.

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

**7- Não posso buscar meu (minha) filho(a) na escola. Preciso que outra pessoa faça isso. Como devo proceder?**

Ir até a escola e comunicar à direção escolar informando quem poderá retirar o aluno da escola. Pode-se também deixar autorizado na escola os nomes das pessoas que estão autorizadas a retirar o aluno.

**8- Meu(minha) filho(a) está doente e não pode frequentar as aulas. Como devo proceder se não tenho um atestado médico que comprove a doença?**

Para compensar as ausências a família deve apresentar o atestado médico, caso contrário o aluno ficará com faltas.

**9- As escolas oferecem aulas de reforço escolar?**

Sim, os alunos que necessitam de reforço escolar são convocados a participar de aulas de reforço.

**10- Qual é o horário de funcionamento das escolas?**

Cada escola possui um horário de funcionamento, normalmente em horário comercial.

**11- Qual é o horário das aulas?**

Em geral:

Das 7h às 12h20

Das 13h às 18h

Algumas escolas têm variação em seu horário de funcionamento:

Das 12h40 às 17H40

**12- Crianças imigrantes podem ser matriculadas nas escolas públicas municipais? Quais documentos devem ser apresentados?**

Podem se matricular, levando certidão de nascimento, comprovante de endereço e documento que comprove sua escolaridade anterior.

**13- Perdi todos os documentos do(a) meu filho(a) e não tenho como comprovar a escolaridade dele, pois a escola que ele frequentou fica muito distante e não tenho como pegar os documentos dele lá. Como faço para matricular meu(minha) filho(a) no ano correto?**

Procurar a escola e solicitar a vaga, após a escola constatar a impossibilidade real da não comprovação será aplicada uma avaliação considerando a idade/série do aluno para verificar em qual ano de estudo deve ser matriculado.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

**14- Morávamos no exterior e mudamos para o Brasil. Como fazer a equivalência de estudos?**

Trazer documento que comprove em qual ano o aluno estudava para que a matrícula seja realizada no ano/série correspondente.

**15- Preciso de uma declaração que meu(minha) filho(a) está matriculado (a) na escola. Onde consigo essa declaração?**

Essa declaração pode ser solicitada diretamente na escola em que o aluno estuda.

**16- Não posso participar das reuniões de pais por motivo de trabalho. Como devo proceder?**

As escolas sempre oferecem horários diversos para que os responsáveis possam participar. Verificar na escola de seu filho quais os horários alternativos para o atendimento.

**17- Meu(minha) filho(a) não pode frequentar as aulas por motivo de saúde. Tenho direito a um professor que possa ir até a minha casa?**

Não. Caso o aluno possua ausências em número muito grande, os responsáveis terão que conversar com a escola para encontrarem a melhor forma de atender esse aluno com estudos domiciliares.

**18- O ensino em todas as escolas é igual?**

Sim. Todas as escolas municipais seguem o mesmo currículo e utilizam o mesmo material didático. Todos os professores possuem os mesmos requisitos para contratação.

**19- As escolas aceitam matrículas de crianças especiais?**

Sim, todas as crianças têm direito de estudar nas escolas municipais.

**20 – Meu(minha) filho(a) precisa usar óculos. A escola pode providenciar?**

Não, essa é uma incumbência da família.

**21- Qual época do ano pode se matricular?**

Em qualquer época do ano, preferencialmente no início do ano letivo.

**22- Quem pode solicitar a matrícula?**

Os responsáveis legais.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL II**

### **DESCRIÇÃO**

É a responsável pela participação e implementação de políticas educacionais dos anos finais do Ensino Fundamental, coordenando, planejando, executando atividades pedagógicas das unidades escolares municipais, como programas de Formação Continuada de Professores e de Coordenadores de Ensino Fundamental do sexto ao nono ano, bem como o de Recuperação Contínua e Paralela. Também elabora materiais didáticos e de apoio pedagógico para enriquecimento das práticas educativas e coordena, elabora e acompanha os resultados das avaliações municipais do sexto ao nono ano. Propõe avanços e melhorias para a formação de docentes e avaliação. Atualização dos documentos curriculares de todas as áreas de conhecimento no Ensino Fundamental do sexto ao nono ano faz parte de suas atribuições. Participa da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da Educação, articulando a ação das diversas seções ao atendimento da atividade-fim do sistema de ensino. Acompanha a obtenção e aplicação dos recursos para as escolas do Ensino Fundamental; propõe ampliação, construção de prédios escolares. Organiza e apoia eventos educacionais.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

A Seção do Ensino Fundamental I assessora as escolas municipais de Itatiba oferecendo formação continuada aos profissionais da educação, no ano de 2022 a formação será oferecida aos Coordenadores Pedagógicos no intuito de colaborar com a melhoria do ensino e aprendizagem dos alunos.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Este trabalho é inerente a função da Supervisão de Ensino e é oferecido pela Secretaria de Educação com datas e horários pré agendados.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O profissional que participa da formação é convocado pela SE e deve comparecer nos dias e horários estabelecidos.

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Mensalmente com 4 horas de duração.

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 3183-0738

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

TELEFONE: 3183-0738

SITE: <http://www.itatiba.sp.gov.br/Educacao/institucional.html>

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

Diretamente com a Supervisão de Ensino.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

E-MAIL: [educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:educacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 3183-0738

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **1- Como consigo vaga em escola de minha preferência?**

A vaga é oferecida na escola mais próxima a residência do aluno. Quando não há vaga nessa mais próxima são oferecidas vagas em outras escolas da região.

Os responsáveis podem pleitear vagas em escolas mais distantes de sua residência, porém só será atendido após as vagas dos alunos que pertencem àquele setor terem sido esgotadas.

### **2- Como transfiro meu(minha) filho(a) de escola?**

Solicitar a inscrição na própria escola em que pleiteia a vaga.

### **3- As escolas oferecem boletim escolar?**

Cada escola tem autonomia para decidir sobre o oferecimento deste boletim, porém todas as notas são fornecidas aos responsáveis nas reuniões de pais.

### **4- Meu(minha) filho(a) pode ser dispensado das aulas de Educação Física?**

Somente se apresentar um atestado médico que comprove a impossibilidade de o aluno fazer atividades físicas.

### **5- As escolas oferecem aulas de reforço escolar? Como faço para conseguir uma vaga?**

Sim, os alunos que necessitam de reforço escolar são convocados a participar de aulas de reforço.

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

**6- As escolas municipais oferecem atividades diferenciadas como treino de basquete, aulas de teatro, cinema, computação?**

Algumas escolas oferecem aulas de Letramento em Programação e Projeto “Venser” que disponibiliza um treinamento de modalidades esportivas.

**7- O uso de uniforme é obrigatório?**

Sim, obrigatório para segurança dos alunos, porém o aluno não pode ser impedido de participar das aulas, caso vá sem o uniforme.

**8- Qual época do ano pode se matricular?**

Em qualquer época do ano, preferencialmente no início do ano letivo.

**9- Quem pode solicitar a matrícula?**

Os responsáveis legais.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

### **DESCRIÇÃO**

Elabora e implementa ações de políticas educacionais para a Educação de Jovens e Adultos, junto com os supervisores de ensino desse segmento. Também é a responsável por coordenar o planejamento e a execução de programas e atividades pedagógicas das unidades escolares que atendem essa modalidade de ensino, como o Programa de Formação continuada de professores do primeiro ao nono ano. Estuda e organiza a proposta curricular da Educação de Jovens e Adultos das escolas municipais e orienta diretores e coordenadores de escolas que atendem essa modalidade. Além disso, cria, orienta e acompanha programas apropriados para adolescentes, jovens e adultos, voltados ao mundo do trabalho em idade escolar da Educação de Jovens e Adultos. Incentiva, organiza e orienta eventos educativos.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Esse serviço pode ser solicitado por todos os munícipes que desejam estudar ou retomar os estudos, do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Para se inscrever na EJA, o munícipe deve se dirigir a uma escola (de preferência próxima à sua casa) para realizar a matrícula escolar do curso, portando os documentos exigidos: RG, CPF, certidão de nascimento, foto 3x4 e comprovante de residência.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Secretaria de Educação - Setor de Educação de Jovens e Adultos, contato telefônico 3186-0630 ramal 2033

Escolas:

EMEB Francisco Rodrigues Barbosa (1º ano 9º ano - noite)

EMEB Prof. Inês Prado Zamboni (1º ao 9º ano – noite)

EMEB Prof. Nazareth de S. Rangel Barbosa (1º ao 9º ano – noite)

EMEB Philomena Salvia Zupardo (1º ao 9º ano – noite)

CRAS I – San Francisco (1º ao 5º ano – tarde)

Residencial Getúlio Luvison (1º ao 5º ano – tarde)

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Solicitação de matrícula na unidade escolar.

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Cada ano escolar é realizado em 6 (seis) meses.

## **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

Municípios que desejam estudar ou que não concluíram os estudos até o 9º ano do Ensino Fundamental.

## **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Na unidade escolar em que o munícipe se inscreveu.

## **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: fareis@edu2.itatiba.sp.gov.br e rfumachi@edu.itatiba.sp.gov.br

### **TELEFONES:**

- Secretaria de Educação - Setor de Jovens e Adultos: 3186-0630 ramal 2033
- EMEB Francisco Rodrigues Barbosa: 4538-2868
- EMEB Prof. Inês Prado Zamboni: 4534-0269
- EMEB Prof. Nazareth de S. Rangel Barbosa: 4524-7212
- EMEB Philomena Salvia Zupardo: 4538-4950
- CRAS I – San Francisco: 4524-4361
- Residencial Getúlio Luvison: contato na EMEB Guiomar Almeida Ciarbello:

4534-0295

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

- Unidade escolar a qual o aluno pertence
- Secretaria de Educação - Setor de Jovens e Adultos, pelo telefone de contato 3186-0630 ramal 2033.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

Contato entre o munícipe, a escola e a Secretaria de Educação - Setor de Jovens e Adultos.

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

**1- O Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Enceja) é realizado pela Secretaria de Educação de Itatiba?**

Não. Esse é um exame realizado e de responsabilidade do Governo do Estado de São Paulo.

**2- Para ter informações sobre a Educação de Jovens e Adultos - Ensino Médio, quem devo procurar?**

A Educação de Jovens e Adultos - Ensino Médio é de responsabilidade das escolas estaduais. Em caso de dúvidas, procurar uma dessas escolas da cidade ou a Diretoria de Ensino de Jundiaí.





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIAS**

### **DESCRIÇÃO**

São de responsabilidade deste setor tarefas relativas à educação e suas tecnologias, voltadas para o desenvolvimento e/ou implementação de programas que envolvem tecnologias de informação e comunicação, orientação e formação; acompanhando e avaliando resultados do componente curricular Cultura Digital; supervisionando o funcionamento dos laboratórios de informática das escolas e dos trabalhos desenvolvidos pelos monitores; coordenando formações dos profissionais da educação e dos monitores de informática; desenvolvendo e acompanhando sistemas de dados educacionais e da plataforma de gestão das informações.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Público interno (profissionais de escolas e da Secretaria da Educação)

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

As solicitações podem ser feitas por meio do e-mail corporativo, com cópia à secretária e ao secretário adjunto, constando uma breve descrição do serviço a ser implantado.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Os serviços desenvolvidos pela seção de Educação e Tecnologias podem ser acessados pelo e-mail corporativo dentro de seus respectivos repositórios (Google Drive, Classroom, Forms, Planilhas).

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

- 1º) o interessado apresenta seu projeto para análise;
- 2º) o projeto passa pela apreciação do gestor imediato e da Secretária de Educação;
- 3º) elabora-se o plano inicial para execução do projeto;
- 4º) capacita-se os envolvidos no processo de implantação e acompanhamento do projeto.

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Uma vez autorizado, o tempo depende do que se pretende alcançar, por exemplo: o projeto Letramento em Programação tem, em média, a duração de 2 meses entre oferta do projeto, atribuição de aulas e capacitação dos educadores.

### **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

Todos os projetos da Seção têm prazos para início, desenvolvimento e finalização, a fim de concluir ciclos de implantação e coleta de resultados.

## **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

A consulta pode ser obtida pelo próprio envolvido ao projeto em questão: Letramento em Programação, Khan Academy, Sky, Moodle entre outros.

## **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-mail / telefone / WhatsApp.

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

As manifestações dos envolvidos podem ser explanadas por via digital (e-mail, WhatsApp e telefone) ou no próprio setor.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

A implantação de um projeto segue as mesmas regras de qualquer sistema computadorizado: coleta de dados / implantação / capacitação de usuário / acompanhamento / melhorias / obtenção de resultado final.

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **1- O que é SED?**

SED (Secretaria Escolar Digital) é uma plataforma digital personalizada para cada tipo de usuário, desenvolvida pelo Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria Estadual de Educação, visando a coleta dos dados escolares da rede pública, integrando escolas estaduais e municipais de todo Estado de São Paulo. Agiliza todo o processo de inscrição e manutenção da ficha de aluno e gestão de escolas. Está disponível para todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar, professores, alunos e seus responsáveis.

### **2- O que é Educação Conectada?**

O Programa Educação Conectada foi desenvolvido pelo Ministério da Educação e tem como objetivo apoiar a universalização do acesso à internet de alta velocidade, por via terrestre e satelital, e fomentar o uso de tecnologia digital na Educação Básica.

### **3- O que é Letramento em Programação?**

Letramento em Programação é um projeto implantado pelo Instituto Ayrton Senna, em 2015, no município de Itatiba. Como berço do projeto, a cidade tornou-se referência para inúmeros

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

municípios em todo país. O Letramento em Programação proporciona aos alunos das escolas públicas municipais o desenvolvimento de competências socioemocionais, por meio do pensamento computacional, preparando-os para os desafios do século XXI.

## **4- O que é Khan Academy?**

Khan Academy é uma organização sem fins lucrativos fundada por Salman Khan cuja missão é proporcionar uma educação gratuita e de alta qualidade para todos, em qualquer lugar, através de uma coleção grátis de vídeos de matemática, português e ciências. O projeto conta com um time no Brasil com escritório na cidade de São Paulo que desenvolve produção de conteúdo alinhados com a BNCC (Matemática, Ciências e Português). No Brasil, a plataforma possui mais de 3,8 milhões de usuários, entre alunos, pais e professores, além de contar com um projeto de parcerias com Secretarias de Educação

## **6- O que é Moodle?**

Sigla em inglês para Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, ou seja, Ambiente de Aprendizado Modular Orientado ao Objeto, o Moodle funciona como uma sala de aula online onde os usuários podem disponibilizar material didático e propor tarefas interativas, como testes e discussões em fóruns

## **7- O que são Ferramentas Google?**

As ferramentas Google são uma suíte de aplicações na web criada e disponibilizada pela Google com o intuito de oferecer ao usuário programas de edição de texto, planilha, apresentação, lembretes, vídeo chamada, agenda de compromissos, ambiente de compartilhamento de informações, formulário entre outros.

## **8- O que é Google Drive?**

Google Drive é uma pasta virtual, de propriedade da Google, cujo acesso é restrito a partir de um e-mail (particular ou corporativo) para guardar arquivos diversos com tamanho máximo de espaço em 15 GB (GigaByte) por e-mail.

## **9- O que é Office 365?**

Office 365 é uma suíte de aplicações na web criada e disponibilizada pela Microsoft com o intuito de oferecer ao usuário programas de edição de texto, planilha, apresentação, lembretes, videochamada, agenda de compromissos, ambiente de compartilhamento de informações, formulário entre outros.

## **10- O que é Libre Office?**

Trata-se de uma suíte de programas de escritório disponibilizada gratuitamente em substituição à plataforma Microsoft Office com programas de edição de texto, apresentação eletrônica, planilhas eletrônicas, banco de dados, edição de fórmula matemática entre outros.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E EVENTOS EDUCACIONAIS**

### **DESCRIÇÃO**

Esse departamento é o responsável por conduzir, planejar, organizar, definir, avaliar políticas de educação não escolar, articuladas às escolas, interagindo entre as seções da Secretaria de Educação para a condução de todo esse processo.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Público interno

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Esse serviço é solicitado pelos funcionários encarregados pela organização do evento

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O serviço pode ser acessado pelo e-mail [scamargo@edu2.itatiba.sp.gov.br](mailto:scamargo@edu2.itatiba.sp.gov.br) ou pelo ramal 1744

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Preenchimento dos check list:

- Material gráfico
- Pauta
- Cerimonial
- Agendamento de auditório
- Produção de vídeo

Solicitação de contratação de serviço de som, brinquedos infláveis etc. ao Almoxarifado

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Máximo de 20 (vnte) dias

### **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

Toda solicitação é atendida prontamente

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Através de e-mail e contato telefônico com o Setor de Comunicação

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL - [scamargo@edu2.itatiba.sp.gov.br](mailto:scamargo@edu2.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE - 3183-0744 ramal 1744



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E EVENTOS EDUCACIONAIS – SEÇÃO DE ARTE, CORPO E MOVIMENTO NA EDUCAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO**

É a responsável pelo planejamento, orientação, organização, supervisão e avaliação das tarefas voltadas a essa seção vinculada ao CAEC (Centro de Atividades Escolares Complementares). Orienta, acompanha e avalia projetos escolares complementares, como: Teatro, Rádio e Jornalismo, Musicalização, Esporte Educacional, Treinamento de Atividades Desportivas. Selecionar professores para esses projetos, propõe e organiza eventos relacionados à sua área.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Serviço destinado à rede pública de ensino.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Esse serviço pode ser solicitado pelas equipes gestoras das unidades escolares de educação fundamental via e-mail ou por contato telefônico. Oferece livre acesso em períodos de abertura de inscrições.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O serviço pode ser acessado pelos e-mails: [emunhoz@edu.itatiba.sp.gov.br](mailto:emunhoz@edu.itatiba.sp.gov.br) e [paulobetomonte@gmail.com](mailto:paulobetomonte@gmail.com) ou por contato telefônico: (11) 4538-5793

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

No período de Inscrições abertas deve-se preencher o formulário via link de inscrição, que pode ser obtido nas unidades escolares ou por contato telefônico.

Retorno por contato telefônico ou whatsapp.

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

O solicitante deverá aguardar o início das atividades, até que se finalize o período de inscrições abertas.

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Através de contato telefônico ou e-mail.

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [emunhoz@edu.itatiba.sp.gov.br](mailto:emunhoz@edu.itatiba.sp.gov.br)

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

TELEFONE: (11) 4538-5793 ou (11) 3183-0776

E-MAIL: paulobetomonte@gmail.com

TELEFONE: (11) 4538-5793 ou (11) 3183-0776

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

E-MAIL: emunhoz@edu.itatiba.sp.gov.br

TELEFONE: (11) 4538-5793 ou (11) 3183-0776

E-MAIL: paulobetomonte@gmail.com

TELEFONE: (11) 4538-5793 ou (11) 3183-0776

ENDEREÇO: Rua Carlos Busca, 80- Alto de Fátima.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

Por meio dos contatos acima.

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **1- Quais os dias e horários de funcionamento do CAEC?**

De segunda a sexta, das 8h às 17h.

### **2- O local disponibiliza cursos de Teatro e Rádio/Jornalismo?**

Sim.

### **3- Qual é o endereço do CAEC?**

Rua Carlos Busca, 80 - Alto de Fátima (Polo Oeste/Antigo Clube da Saudade).

### **4- A prefeitura disponibiliza ajuda de custo em relação ao transporte para os alunos?**

Sim. a prefeitura disponibiliza créditos através de recarga do vale transporte aos alunos da rede municipal que necessitam, por morarem afastados do local do curso.

### **5- Quais serviços são oferecidos?**

Oficinas/Curso de Teatro e Rádio oferecidos aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Itatiba.

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

### **6- A partir de que idade o aluno pode participar das oficinas?**

O aluno pode participar das aulas de Teatro a partir dos 10 anos de idade (4º ano escolar) e para Rádio a partir do 7º ano escolar.





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E EVENTOS EDUCACIONAIS – SEÇÃO DE ESPORTE EDUCACIONAL**

### **DESCRIÇÃO**

É a responsável pelo planejamento, sistematização, organização, acompanhamento, orientações, avaliação, supervisão de projetos, atividades voltadas às práticas esportivas educacionais e da educação física escolar, assim como: a implantação de aulas de educação física na educação infantil através do projeto “Linguagens e Ação”, realização de eventos para os alunos da rede municipal em diversos espaços e para diferentes segmentos, parceria com outros departamentos para o desenvolvimento de atividades com temas transversais (meio ambiente e educação de jovens e adultos), articulação com instituições parceiras para a Formação Continuada de Professores.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Esse serviço é destinado à rede pública de educação.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Esse serviço pode ser solicitado pelas equipes gestoras das unidades escolares de educação infantil e educação fundamental via e-mail ou contato telefônico.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

As formas de acessar este serviço são por e-mail: [caio.busca@edu2.itatiba.sp.gov.br](mailto:caio.busca@edu2.itatiba.sp.gov.br) e [lpcamago@edu2.itatiba.sp.gov.br](mailto:lpcamago@edu2.itatiba.sp.gov.br)

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Solicitação do serviço via e-mail.

5 dias úteis para avaliação da solicitação.

Retorno por e-mail sobre o atendimento (deferido ou indeferido).

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

A realização do serviço será em comum acordo com o solicitante e agendado com pelo menos 10 dias úteis de antecedência.

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Pelos contatos abaixo.

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: caio.busca@edu2.itatiba.sp.gov.br

TELEFONE: 3186-0630 ramal 2133

E-MAIL: lpcamago@edu2.itatiba.sp.gov.br

TELEFONE: 3186-0630 ramal 2133

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

Pelos contatos acima.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

Por escrito ou por telefone, através dos contatos acima.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **DESCRIÇÃO**

É a responsável pela coordenação da articulação das políticas públicas de educação inclusiva entre a Secretaria Municipal de Educação, o CAEPI – Centro de Atenção Educacional, Psicossocial e Inclusiva, as escolas e as demais secretarias e órgãos públicos. No CAEPI, existe uma equipe multidisciplinar que é coordenada, orientada e avaliada por essa seção. A seção oferece assessoria pedagógica aos gestores e aos professores das escolas em relação ao trabalho desenvolvido com os alunos; viabiliza encaminhamentos de alunos para atendimentos especializados e para projetos de atenção especializada, desenvolvidos da rede municipal de ensino; orienta pais e/ou responsáveis; organiza processos de seleção e atribuição de turmas para auxiliares de classe, bem como para professores para a Sala de Recursos Multifuncionais e demais projetos, Classe Especial; realiza visitas técnicas às entidades contratadas ou conveniadas, a estabelecimentos parceiros com a APAE para eventos, atividades de formação e atendimentos específicos; planeja e realiza HTPCs – Hora do Trabalho Pedagógico Coletivo nas escolas para orientar a equipe escolar sobre procedimentos e adaptações curriculares; organiza e realiza Formação Continuada sobre temas diversos voltados à inclusão para coordenadores pedagógicos e professores. Também acompanha sistematicamente todas as ações e projetos do Programa de Educação Inclusiva. Participa de atividades e eventos promovidos pela Secretaria de Educação.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

As solicitações são efetivadas pela Instituição Escolar

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

A Equipe gestora solicita as ações dos profissionais através de ofício e relatório do aluno.

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

O tempo é referente a demanda e a urgência dos encaminhamentos.

### **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

A equipe técnica do CAEPI é a responsável pela análise dos relatórios e pela distribuição interna dos mesmos aos profissionais de acordo com a área especificada.

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Por e-mail: [caeipi@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:caeipi@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

Por telefone: (011) 3183-0703

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

Por e-mail: [caepi@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:caepi@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

Por telefone: (011) 3183-0703 Os mesmos acima.

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

Os responsáveis pelos alunos que desejarem alguma informação a respeito dos serviços que são executados ou sobre acompanhamento de aluno deverão entrar em contato com a Secretaria de Educação, com Simone. (11) 3183-0703.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

Por e-mail: [caepi@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:caepi@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

Por telefone: (011) 3183-0703

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **1- Para quem é esse serviço?**

Estudantes com Deficiências, TEA e Altas Habilidades (AH) das escolas municipais e instituições colaboradoras com a SME aos estudantes



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE ESTAÇÃO CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

### **DESCRIÇÃO**

Essa seção é responsável por desenvolver e implementar programas educacionais voltados à Educação Científica e Ambiental. Também coordena ações administrativas e pedagógicas, de planejamento, de orientação e supervisão das tarefas que envolvem a Estação Ciências “Profa. Neide Terezinha Canal Pereira” e o Planetário Municipal “Prof. Benedito Rela”. Além disso, responsabiliza-se por: agendamentos de visitas de grupos escolares e público para visitas à Estação Ciências e ao Planetário Municipal; formações de professores e coordenadores sobre ensino em espaços educativos não formais e atividades da área de Ciências e Educação Ambiental. Também desenvolve projetos de acordo com o Currículo da Rede Municipal de Ensino voltados à Educação Ambiental, além de divulgar eventos como: Feiras de Ciências, Cursos de Astronomia, palestras, concursos, oficinas de Ciências e outros. A fim de melhorar a qualidade de atendimento, cria e atualiza anualmente instrumentos de avaliação para esse fim. Realiza pesquisas sobre divulgação científica em Ciências e Educação Ambiental, orienta atividades referentes às diretrizes do Município Azul e Verde na Secretaria da Educação; estimula e acompanha a Educação Científica e ambiental junto às escolas, além de participar dos programas em parceria com as demais Secretarias do Município.

### **ESTAÇÃO CIÊNCIAS**

#### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Público interno e externo.

#### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Visitação Pública (Estação Ciências) - Não são necessários documentos e não há requisitos, devendo o visitante apenas assinar o livro de frequência na secretaria. A visitação pública não pode ocorrer se houver turmas escolares previamente agendadas no local.

Agendamento Escolar (Estação Ciências) - Não são necessários documentos, apenas o agendamento prévio por meio de telefone, nas datas e horários que estiverem disponíveis. As monitorias são realizadas para turmas de no máximo 30 alunos por sessão.

Sessões Públicas (Planetário) - Não são necessários documentos, devendo o visitante apenas assinar o livro de frequência na recepção do planetário. As sessões públicas terão número de vagas limitada a 30 pessoas por sessão, e a idade mínima é 6 anos.

Agendamento Escolar (Planetário) - Não são necessários documentos, apenas o agendamento prévio por meio de telefone, nas datas e horários que estiverem disponíveis. As monitorias são realizadas para turmas de no máximo 30 alunos por sessão. A idade mínima é 6 anos.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

Os agendamentos escolares deverão ser feitos pelo telefone (11) 4594-2719, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h. Visitações públicas na Estação Ciências ocorrem nos horários normais de funcionamento. As sessões públicas no Planetário ocorrem normalmente aos domingos (exceto próximos a feriados) às 16h e às 17h30min.

## **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Todos os agendamentos deverão ser feitos por meio de telefone e confirmados via email pela escola que solicitar o serviço.

## **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

As monitorias na Estação Ciências e as sessões no Planetário (públicas ou agendadas) possuem duração de aproximadamente 40 minutos a 1 hora.

## **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Telefone e e-mail.

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [ecienciasitatiba@gmail.com](mailto:ecienciasitatiba@gmail.com)

TELEFONE: (11) 4594-2719

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

Telefone e e-mail acima.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

Comunicação via telefone e e-mail acima.

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **1- Os serviços prestados são gratuitos?**

Sim.

### **2- Qual é a idade mínima para a entrada no Planetário?**

6 anos.

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

### **3- Quais são os horários para visitar o Planetário?**

Sessões públicas ocorrem aos domingos, às 16h e às 17h30min.

### **4- Qual é a capacidade máxima na sala de projeção do Planetário?**

Em função das recomendações de distanciamento social, limitamos a entrada a 30 pessoas, no máximo.

### **5- O Planetário oferece eventos ao público?**

Sim, oferecemos cursos diversos em astronomia, palestras e eventos de observação com telescópios. Esses eventos não têm datas definidas, dependendo da programação estabelecida pela equipe de professores do Planetário.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO**

A Seção de Educação Ambiental tem como norte trabalhar as questões ambientais que permeiam nosso dia a dia, é um processo de aprendizagem permanente baseado no respeito a todas as formas de vida, inclusive a humana.

Os trabalhos seguem o eixo não formal com práticas previstas na Política Nacional de Educação Ambiental e no Decreto Federal nº 4.281/2020 que regulamenta essa Lei. No Estado de São Paulo foi instituída por meio de sua Política Estadual - Lei 12.780 de 30/11/2017. As atividades propostas pela Seção / CEAI têm como base as Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Ambiental de acordo com a resolução nº 2 de 15 de junho de 2021 do Conselho Nacional de Educação e a Política Municipal de Educação Ambiental disposta na Lei Municipal nº 4,69/2008.

Dentro das competências gerais da base comum curricular é trabalhado o pensamento científico, crítico e criativo, comunicação, argumentação e responsabilidade e cidadania. Os temas abordados sempre estão relacionados à água, solo, ar e biodiversidade abrangendo questões que envolvam o micro sem deixar de estudar o macro.

A seção é atuante no CIMEA Conselho Interinstitucional Municipal de Educação Ambiental que orienta atividades do Município Verde Azul a ser realizada pelo município.

A seção disponibiliza visitas em espaços públicos (CEAI, aterro, cooperativa de reciclagem, parques entre outros) que possam fomentar discussões assim como soluções para questões ambientais, também é disponibilizado através da plataforma própria atividades que podem ser efetuadas pela população em geral.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Unidades escolares e público em geral.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Agendamento e livre acesso quando aberto.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

<https://dropsambiental.wixsite.com/website>

[ceai@edu.itatiba.sp.gov.br](mailto:ceai@edu.itatiba.sp.gov.br)

[ycaastro@meioambiente.itatiba.sp.gov.br](mailto:ycaastro@meioambiente.itatiba.sp.gov.br)

[malimento@edu2.itatiba.sp.gov.br](mailto:malimento@edu2.itatiba.sp.gov.br)

Telefone: 3183-0744 - ramal 1798, com Yáskara ou Michele.

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Agendamento e feedback do prestador de serviço.

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Variável.

## **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Contatos abaixo, por telefone ou por e-mail,

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [ceai@edu.itatiba.sp.gov.br](mailto:ceai@edu.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE 11 3183-0744 ramal 1798

SITE <https://dropsambiental.wixsite.com/website>

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

e-mail: [ceai@edu.itatiba.sp.gov.br](mailto:ceai@edu.itatiba.sp.gov.br)

telefone: (11) 3183-0744 - ramal 1798

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

via e-mail: [ceai@edu.itatiba.sp.gov.br](mailto:ceai@edu.itatiba.sp.gov.br)

telefone: (11) 3183-0744 - ramal 1798

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **1- Quais dias e horários de funcionamento do local?**

De segunda a sexta, das 8h às 17h.

### **2- O CEAI atende escolas particulares?**

Sim, mediante consulta ao setor.

### **3- O local disponibiliza cursos?**

Sim.

### **4- Qual o endereço do CEAI?**

Av. Prefeito Erasmo Chrispim, 1500 (paralelo ao Parque da Juventude).

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **5- Qual serviço é prestado?**

Monitorias, cursos, eventos entre outras atividades.

## **6- Funciona aos finais de semana?**

No segundo sábado de cada mês, geralmente com o evento “Feira de Economia Criativa”.

## **7- Equipe especializada para as monitorias?**

Sim, a equipe possui graduação e especialização.

## **8- Os serviços prestados são gratuitos?**

Sim

## **9- Capacidade de atendimento por monitoria**

Até 25 pessoas por grupo.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA EDUCAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO**

Informa e esclarece a população acerca das atividades, projetos, eventos ou ações realizadas pela Secretaria da Educação, coordenando esses dados para a posterior divulgação. Acompanha as realizações e responsabiliza-se pela redação das atividades desenvolvidas em programas, projetos, atividades em geral que necessitam ser divulgados no site da Prefeitura. Também auxilia no calendário anual de eventos da Secretaria da Educação, divulgando previamente as realizações. É também de responsabilidade dessa seção a preparação da documentação da Educação para envio à Imprensa Oficial, a promoção de ações desenvolvidas na Educação para alcance em diversas mídias, atender a imprensa, preparar folder, banner, slides e demais materiais de comunicação interna e externa.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

A Secretaria da Educação divulga e esclarece a população acerca de suas atividades realizadas, eventos, projetos, ações, através da do Setor de Comunicação da Prefeitura de Itatiba. Também utiliza as mídias sociais como YouTube, Facebook e Instagram da Educação para divulgação.

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

O serviço pode ser acessado pelo e-mail [scamargo@edu2.itatiba.sp.gov.br](mailto:scamargo@edu2.itatiba.sp.gov.br)

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

Pelo e-mail [scamargo@edu2.itatiba.sp.gov.br](mailto:scamargo@edu2.itatiba.sp.gov.br).



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

### **DESCRIÇÃO**

A Administração Escolar é um setor da Secretaria de Educação que planeja, orienta e supervisiona as tarefas relativas da Administração Escolar, ligadas aos professores, diretores, equipe técnica pedagógica e setor de apoio.

Este setor confere a Folha de Pagamento e faz o controle de frequência dos servidores desta pasta. Cuida das Portarias, Aditamentos, Carga Suplementar e Alteração de Sede dos professores da rede municipal, e ainda dos processos de Licença-Prêmio, Evolução Funcional, pagamento dos professores eventuais, admissão e dispensa de professores contratados temporariamente, entre outros.

Também atualiza o sistema do Censo Escolar Educacional, como número de alunos matriculados.

Também atende professores, diretores e toda a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e o setor de apoio.

Realiza um pronto atendimento a diversas solicitações de levantamentos para disponibilizar dados tanto para a Secretaria de Educação, como da Administração em geral.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Este setor atende a solicitações do Público Interno da Secretaria da Educação, Secretária da Pasta e Escolas Municipais, com exceção do Programa de “Auxílio Transporte Universitário / Técnico”, que é direcionado ao Público externo.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Com relação ao Auxílio Transporte Universitário / Técnico, os documentos e requisitos necessários são definidos através de Edital publicado próximo aos períodos de inscrição e renovação do benefício.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Todas as informações referentes ao Auxílio Transporte, Inscrição/Renovação, podem ser acessadas através do site da Prefeitura seguindo as normas do Edital publicado..

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Inscrição/renovação no site, com postagem dos documentos solicitados em Edital via formulário do Google Docs

Resposta do setor por meio de publicação na Imprensa Oficial e Site

Período de Recurso (caso necessário)

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

Resposta do setor por meio de publicação na Imprensa Oficial e Site  
Convocação dos estudantes aprovados  
Assinatura do contrato de concessão do benefício

## **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

O prazo previsto no Edital publicado.

## **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

Não há.

## **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Publicações realizadas no site da Prefeitura.

## **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [auxiliotransporte@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:auxiliotransporte@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: (11) 3183-0678

SITE: <http://www.itatiba.sp.gov.br/Educacao/auxilio-transporte.html>

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

Nos meios de comunicação com os usuários.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

Os usuários podem entrar em contato por email ou telefone para sanar quaisquer dúvidas sobre os procedimentos

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

Quem pode solicitar o benefício do Auxílio Transporte Universitário ou Técnico?  
Estudantes matriculados em curso de nível superior ou técnico que não sejam oferecidos em Itatiba. A matrícula deve estar ativa em instituições de Ensino de outras cidades do Estado de São Paulo.

Quando são realizadas as inscrições?

### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

Sempre no mês de fevereiro é aberto edital para abertura do Processo de Inscrição e Renovação do benefício e em agosto, é realizada a renovação do benefício dos estudantes já cadastrados.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR**

### **DESCRIÇÃO**

É a responsável por planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Alimentação e Nutrição escolar, como conferir as medições da empresa terceirizada e os mapas quinzenais de merenda escolar enviados pelas escolas para esse setor; supervisionar os serviços prestados pela empresa terceirizada; analisar os cardápios para implantação nas unidades escolares; acompanhar os testes de aceitação do cardápio implementado; participar das reuniões com os Membros do CAE – Conselho de Alimentação escolar; acompanhar e auxiliar a chamada pública para compra de itens de Agricultura Familiar e contratos terceirizados; atualizar os dados das escolas municipais como quantidade de escolas, inventário de bens, número de alunos, endereços e outros.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Unidades Escolares e público externo.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Crianças com intolerância/alergia alimentar, os responsáveis devem apresentar laudo médico atualizado do aluno (ano corrente). Altas médicas também deverão ser descritas por laudo.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:**

Via telefone 3183-0746

Email: merendaescolar@eduapoiu.itatiba.sp.gov.br

Site para consulta ao cardápio: <http://www.itatiba.sp.gov.br/Educacao/setor-de-alimentacao-e-nutricao-escolar.html>

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:**

Para apresentação do laudo, no ato da matrícula os pais/responsáveis deverão apresentar o laudo médico atualizado correlato às patologias alimentares à direção da escola, a fim de constar no prontuário do aluno.

Público interno:

A Direção da escola encaminha à Seção, que fará as tratativas necessárias para adaptação junto à empresa terceirizada.

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Variável

### **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

O atendimento é realizado conforme ordem de chegada.

## **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Diretamente na Unidade Escolar ou pelo telefone/e-mail.

## **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

Telefone 3183-0746

Email: merendaescolar@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br

Site para consulta ao cardápio: <http://www.itatiba.sp.gov.br/Educacao/setor-de-alimentacao-e-nutricao-escolar.html>

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

Telefone 3183-0746

Email: merendaescolar@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

Contato telefônico ou retorno ao e-mail o mais brevemente possível.

Telefone 3183-0746

Email: merendaescolar@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **1- De onde vem a merenda escolar?**

Com o intuito de contribuir para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, foi criada a Lei 11.947/2009 que instituiu o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) que segue as normas descritas na RESOLUÇÃO Nº 6, DE 8 DE MAIO DE 2020, complementada pela RESOLUÇÃO 20 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020.

### **2- Quem elabora o cardápio das escolas?**

O cardápio é elaborado pela nutricionista Responsável Técnico, agente do PNAE no município, que deve seguir os critérios descritos nas Resoluções acima citadas.

#### **Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO**

Essa seção planeja, orienta e supervisiona as tarefas relativas ao material de expediente e material de obras, bem como responsabiliza-se pelo recebimento e encaminhamento de todo material comprado, de expediente e de obras da Secretaria da Educação. Além disso, acompanha os procedimentos relativos ao patrimônio dos materiais recebidos, realiza inventários dos itens das prateleiras de acordo com o sistema, acompanha licitações e as atas de registro de preços que envolvem a Secretaria da Educação. Também atende às necessidades das Unidades Escolares e faz a entrega de materiais.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

O público interno da Secretaria da Educação, ou seja, de acordo com as necessidades de cada seção e também os diretores das escolas municipais.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Através de Comunicação Interna ou Ofício.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

por e-mail ou por telefone.

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Solicitação por escrito, conforme instruções encaminhadas às unidades escolares e demais setores da Secretaria de Educação.

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Conforme as prioridades e a disponibilidade do material solicitado. Há materiais que são prontamente disponibilizados e outros que demandam mais tempo, por passarem por processo de licitação para aquisição.

### **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

Não há, todos são atendidos.

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Por telefone ou por e-mail.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS

E-MAIL: [almoxarifadoeducacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:almoxarifadoeducacao@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: 4487-1571

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **DESCRIÇÃO**

Todas as tarefas relativas que envolvam planejamento, orientação e supervisão sobre Transporte Escolar são de responsabilidade dessa seção. Ela fiscaliza o cumprimento da legislação que versa sobre os serviços de transporte escolar, vistoria e inspeciona periodicamente as condições dos veículos, bem como a atualização da documentação destes além de requisitar materiais e serviços para garantir a manutenção preventiva e remediativa dos veículos escolares. Planeja as linhas escolares e supervisiona o trabalho dos motoristas; acompanha os procedimentos relativos à empresa de transporte terceirizada e à distribuição de passe escolar. Também oferece formações aos motoristas para atender as necessidades específicas sobre transporte escolar.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

A solicitação do serviço de transporte escolar pode ser feita por meio de pedido do responsável do aluno na escola.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

A solicitação ao transporte escolar pode ser feita por meio de telefone, e-mail ou por planilha eletrônica.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Pode ser acessado de modo presencial na secretaria da escola

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Após a solicitação do responsável, a escola preenche a planilha e transmite para o setor de transporte escolar.

### **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

2 dias.

### **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

Crianças com deficiência física ou intelectual. Além de crianças que moram em áreas rurais e a mais de 2 km de distância da escola.

### **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

E-MAIL: [transporteescolar@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:transporteescolar@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: (11) 3183-0749 ou (11) 3183-0630 Ramal 1749

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [tranporteescolar@eduapoio.itatiba.sp.gov.br](mailto:tranporteescolar@eduapoio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: (11) 3183-0749 ou (11) 3183-0630 Ramal 1749

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

Secretarias das escolas; por contato telefônico.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

A solicitação é analisada considerando o endereço da criança, sua necessidade e escola que estuda tendo uma resposta por contato telefônico ou por e-mail

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **1- Como posso usar o serviço de transporte escolar?**

O serviço de transporte escolar pode ser solicitado na escola, considerando o local de residência do aluno.

### **2- Como funciona o transporte escolar?**

É feito um levantamento entre a residência ou local de embarque até a escola, sendo mais de 2km é feito o transporte ou quando não tem vaga na escola mais próxima da residência do aluno.

### **3- Como posso solicitar o vale transporte para o ensino médio?**

Para as escolas estaduais, a escola faz uma lista de alunos que fizeram a solicitação na secretaria da escola e é enviada para a Diretoria de Ensino de Jundiaí, sendo enviado um e-mail para o setor de transporte com cópia para a empresa que fará a recarga do vale transporte.

### **4- Como posso solicitar o vale transporte para o ensino municipal?**

É feita a solicitação à escola e enviado o nome do aluno por meio de e-mail para o transporte e outra cópia para a empresa que fará a recarga.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **DEPARTAMENTO DE OBRAS ESCOLARES – SEÇÃO DE PROJETOS E MANUTENÇÃO DE OBRAS ESCOLARES**

### **DESCRIÇÃO**

Ao Departamento de Obras escolares compete responder por todas as obras escolares do Município, bem como realizar estudos, projetos e orçamentos para a construção, reforma e a manutenção das escolas municipais.

A Seção de Projetos e Manutenção de Obras Escolares elabora pesquisas, estudos e planejamentos relativos às instalações destinadas à Educação. Essa seção prepara, implementa, organiza e supervisiona projetos, define especificações técnicas, normas e padrões relativos ao mobiliário e equipamento escolar; orienta, organiza e analisa as informações relativas aos levantamentos de dados relacionados às obras e aos custos envolvidos. Além disso, planeja, coordena e supervisiona a execução dos serviços de manutenção e reparos dos prédios escolares do Município. Também fiscaliza a entrega e qualidade dos serviços de manutenção in loco e assegura as condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento dos prédios da rede pública de ensino.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

Os pedidos são realizados pelas Unidades Escolares. Os cidadãos interessados em manifestar sugestões devem entrar em contato com as equipes gestoras para que estas informem ao Departamento.

Em casos extraordinários, os cidadãos podem abrir um processo no Setor de Protocolo, localizado no Paço Municipal “Prefeito Ettore Consoline”, destinando sua demanda ao Departamento de Obras Escolares da Secretaria de Educação.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

Todas as solicitações devem ser realizadas via formulário próprio, com indicação das demandas e dos tipos de serviços a serem prestados. As urgências podem ser reforçadas via e-mail ou telefone.

Para casos extraordinários, apresentar juntada de documentos pertinentes no Setor de Protocolo, momento no qual será oferecida uma ficha para descrição detalhada da situação e da demanda do cidadão.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Pela administração das unidades escolares e, em casos extraordinários, no Setor de Protocolo, localizado no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Itatiba.

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Logo que identificada a demanda pelas equipes gestoras, as Unidades Escolares enviam um formulário próprio para o Departamento, que diariamente organiza os serviços e distribui aos integrantes da equipe, de acordo com a função de cada um (elétrica, hidráulica, carpintaria, pintura

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – www.itatiba.sp.gov.br



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

e alvenaria). Os serviços que não são atendidos pela equipe deste Departamento são encaminhados às outras Secretarias ou órgãos públicos, quando pertinente; ou a empresas terceirizadas, mediante licitação para contratação dos serviços.

## **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Variável, de acordo com o tipo de serviço a ser executado; a extensão das obras; as condições climáticas; a disponibilidade de material e de equipe.

## **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

São priorizadas as situações em que exista risco à vida dos usuários, bem como dano ao patrimônio público ou privado.

## **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Via e-mail ou ligação telefônica.

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [obrascolares@eduapoiu.itatiba.sp.gov.br](mailto:obrascolares@eduapoiu.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: (11) 3183-0678, ramal 2040

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

Diretamente com as unidades escolares, que transmitem as informações ao Departamento.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

As unidades escolares entram em contato com o Departamento para informar as solicitações ou dúvidas da comunidade, que são analisadas e, tendo um parecer, as soluções são comunicadas às unidades escolares, que transmitem aos interessados mediante meios de comunicação determinados por estas.

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **1- Quais são os órgãos públicos atendidos pelo Departamento de Obras Escolares?**

São atendidas todas os Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEIs); todas as Escolas Municipais de Educação Básica (EMEBs); a Estação Ciências “Professora Neide Terezinha Canal Pereira”; o Centro de Atividades Educacionais Complementares (CAEC); e o Centro de Educação Ambiental de Itatiba (CEAI).

**Prefeitura de Itatiba**

Rodovia Luciano Consoline, n.º 600 – Jardim de Lucca- Itatiba/SP  
CEP 13253-205 – Telefone (11) 3183-0630 – [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **2- Como funciona o fornecimento de materiais para execução das obras?**

Anualmente, são firmados contratos de fornecimento de materiais para execução de obras e manutenções nos prédios públicos. Tais materiais ficam disponíveis em atas, para serem adquiridos gradualmente ao longo do ano, evitando excesso de estoque e gastos públicos. Quando necessário, os funcionários desta equipe solicitam os materiais no Almoxarifado da Educação, que são retirados imediatamente, quando disponíveis, ou em prazo determinado pelos fornecedores.

Para materiais e/ou serviços que não estão compreendidos nos contratos supracitados (materiais de uso pontual), são elaborados processos licitatórios ou outros tipos de contratação (compra direta, dispensa de licitação, contrapartida, pronto-pagamento, etc), cada um com suas especificidades e demandas específicas. Cabe esta escolha ao Secretário(a), Setor e/ou ao tipo de demanda, de acordo com as necessidades e com o atendimento às legislações normativas.

## **3- Ocorreu um evento adverso e eu preciso entrar em contato com o Departamento de Obras Escolares. Como proceder?**

Entre imediatamente em contato com a Unidade Escolar, a qual realizará os procedimentos necessários. Caso esta informe que não foi possível solucionar a questão, dirija-se ao Setor de Protocolo, portando juntada de documentos pertinentes, para abertura de um processo endereçado ao Departamento de Obras Escolares da Secretaria de Educação.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS ESCOLARES**

### **DESCRIÇÃO**

Essa seção planeja, encaminha, acompanha e fiscaliza serviços de construção dos projetos que compreendem novas escolas no Município.

### **QUEM PODE SOLICITAR ESSE SERVIÇO (Público interno e/ou externo)**

O serviço pode ser solicitado pelo Poder Público Municipal, Estadual ou Federal.

### **QUAIS OS DOCUMENTOS OU REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR ESSE SERVIÇO (INFORMAÇÕES)**

O serviço ocorre mediante repasse de verba pelo Poder Público Estadual ou Federal. O diálogo ocorre entre o Órgão Público responsável pelo repasse e a Secretaria de Governo, que apresenta as demandas de documentos ao Departamento de Obras Escolares.

O Departamento determina um terreno de posse pública ou a ser doado ao Poder Público, que esteja adequado para implantação da nova escola, com escolha justificada pela demanda dos bairros locais ou da região próxima.

Usualmente, são utilizados os projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), com tipologia determinada pela demanda. Esses já compreendem todos os projetos executivos, bem como planilhas orçamentárias e de cronograma físico-financeiro. Em situações extraordinárias, elaborar-se-á projeto próprio, de acordo com as necessidades existentes.

Após análise e produção das peças necessárias, a documentação é encaminhada ao Poder Público e, frente ao atendimento da demanda, o repasse é executado e a obra é iniciada.

### **FORMAS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Este serviço configura processo interno, disponibilizado para consulta aos funcionários do Poder Público Municipal envolvidos no atendimento da demanda.

### **ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

O serviço é apresentado ao Departamento de Obras Escolares pela equipe da Secretaria de Governo, que indica o repasse de verba destinada à construção de uma nova Unidade Escolar; bem como demais documentos necessários para composição do processo no sistema do Poder Público.

O Departamento desenvolve e apresenta a documentação necessária e, atendendo às demandas, o repasse de verba é realizado.

A execução da obra pode ser de responsabilidade municipal ou do Órgão Público fomentador. A equipe do Departamento realiza o acompanhamento da obra, quando de responsabilidade municipal; e sempre que requisitado, quando de responsabilidade do Órgão Público fomentador.





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**

## **TEMPO ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Variável, de acordo com a situação do terreno escolhido; a tipologia da escola; as condições climáticas; a disponibilidade de materiais no mercado; etc.

## **PRIORIDADES DE ATENDIMENTO**

São priorizadas as escolas a serem implantadas em áreas com grande demanda e pouco atendimento existente, as quais se faz necessária a distribuição de alunos a outros bairros ou regiões do município.

## **MEIOS DE CONSULTA ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO**

Solicitações, dúvidas e informações sobre o andamento do projeto podem ser requisitadas via e-mail ou contato telefônico.

## **MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS**

E-MAIL: [obrascolares@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br](mailto:obrascolares@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br)

TELEFONE: (11) 3183-0678, ramal 2040

## **LOCAIS E FORMAS PARA OS USUÁRIOS APRESENTAREM MANIFESTAÇÕES SOBRE O SERVIÇOS**

As manifestações podem ser apresentadas ao Departamento de Obras Escolares por e-mail ou contato telefônico, e ao município em audiência pública, de acordo com a relevância da questão, determinada por interesse coletivo de reconhecida importância.

## **PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS**

Manifestações de caráter consultivo ou sugestivo podem ser atendidas pelo Departamento de Obras Escolares. Demais manifestações devem ser respondidas em audiência pública.

## **PERGUNTAS FREQUENTES:**

### **1- Como solicitar uma audiência pública? Quem pode solicitar?**

O processo de uma audiência pública se inicia pela identificação de demandas e problemas sociais, que darão origem à pauta da reunião. Para que ocorra uma Audiência Pública em uma Câmara Municipal ou Assembleia Legislativa, um(a) vereador(a) precisa protocolar um pedido junto ao Poder Público Municipal. A partir desta requisição, define-se o tema da reunião pública. Em seguida, é preciso definir o local, a data, o horário e quem serão os convidados e autoridades que comporão a mesa.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**