

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA - SP

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Ano 2024

Sumário:

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

Tema:	Página
1. Gabinete do Prefeito	07
2. Procuradoria Jurídica	07
3. Assunto Jurídico	08
3. Controle Interno	08
4. Secretaria de Administração e Finanças	09
4.1 -Departamento de Contabilidade	09
4.2 - Departamento de Finanças	10
4.3 -Departamento de Tributação e Fiscalização	11
4.4 -Departamento de Recursos Humanos	12
4.5 -Departamento de Compras e Licitações	13
4.6 - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	14
4.7 - Departamento de Agricultura	15
- Departamento de Pecuária	15
- Departamento de Meio Ambiente	16

- Coleta Seletiva	17
- Poda de Árvore	18
- Patrulha Agrícola	18
- Caçamba de Entulho	18
- Secretaria de Assistência Social	18
- CRAS – Centro de Referência E Assistência Social	19
- Serviço de Proteção Especial	20
- Conselho Tutelar	20
- Fundo Social de Solidariedade	21
- Projeto Cavalinho Amigo	21
- Projeto de Qualificação e Geração de Renda	21
- Secretaria de Educação	21
- Departamento de Educação	22
- Secretaria de Esportes	22
- Secretaria de Obras, Infraestrutura e Mobilidade	24
- Coleta de Lixo - Urbano	25
- Coleta de Lixo – Rural	25
- Coleta de Pneus	25
- Remoção de Veículo Abandonados	25
- Secretaria de Saúde	25
- Departamento Médico	25

- Departamento De Odontologia	27
- Departamento de Vigilância Sanitária	27
- UBS – Unidade Básica de Saúde	28
- Estratégia de Saúde da Família	29
- Fisioterapia	29
- Farmácia	29
- Coleta de Lixo Hospitalar	30
- Programa Ganha Tempo	30
- Junta do Serviço Militar	30
- Banco do Povo	30
- SEBRAE Aqui	31
- DETRAN	31
- CDHU	31
- Carteira de Identidade	31
- Cultura	32
- Projeto Guri	32
- Banda Marcial	32
- Escola de Balé	32
- Escola de Violão	33
- Turismo	34
- Balneário Municipal	34

- Piscinão Municipal	34
- Ouvidoria	34

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Prefeitura Municipal de Taciba - SP

A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no art. 7º da Lei nº 13.460/2017, sendo um direito do cidadão: Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário. § 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Com a Carta de Serviços o usuário obtém informações sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços, e seu compromisso com a qualidade de atendimento. Frente a isso, essa Carta de Serviços ao Usuário é um documento elaborado que pretende propiciar:

Melhoria na relação da Administração Pública com os cidadãos.

Divulgação dos serviços prestados pelas organizações públicas e seu atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade.

Fortalecer a credibilidade e a confiança da sociedade na Administração Pública, a qual preza pela eficiência e eficácia na prestação de serviços ao cidadão.

Contudo, é importante ressaltar que essa Carta de Serviços ao Usuário foi elaborada de acordo com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Taciba/SP. Os serviços estão listados por Secretarias e seus departamentos, indicando as informações necessárias da prestação de cada serviço.

SERVIÇOS PRESTADOS PELO MUNICÍPIO DE TACIBA – SP

1- GABINETE DO PREFEITO

1.1. Serviços oferecidos e prestados:

O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;

Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete;

Organizar a agenda do Prefeito;

Despachar diretamente com os Chefes de Departamento do Município, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;

Transmitir ordens e determinações do Prefeito; Representar o Prefeito quando designado;

Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito;

Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;

Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;

Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao Gabinete;

Participar da elaboração de convênios e outras formas de cooperação com a organização interessada;

Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

1.2. Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

1.2.1. Endereço: Praça Padre Felix, 80 – Centro.

1.2.2. E-mail: gabinete@taciba.sp.gov.br

1.2.3. Telefone: (18) 3997-9070

1.3. Previsão de Prazo para Execução dos Serviços: A previsão é de 15 dias de acordo com a demanda de serviço. O atendimento é organizado por ordem de solicitação através de protocolo.

2 - PROCURADORIA JURÍDICA

2.1. Serviços oferecidos e prestados:

Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

a) representar judicial o Município, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, e opinar, internamente, sobre toda e qualquer matéria de natureza judicial ou de extensão de julgados;

b) exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Poder Executivo, emitindo pareceres sobre questões jurídicas;

c) promover, privativamente, a cobrança judicial da dívida ativa e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

d) propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;

e) propor ação civil pública e ações de desapropriações, atendendo determinações do Prefeito;

f) elaborar e minutar projetos de leis, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos, convênios e outros atos normativos;

g) processar sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, quando for o caso;

h) zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que couber.

Art. 22 – A Procuradoria Geral será dirigida em representada pelo Procurador Jurídico.

§ 1º – Os Advogados ficarão incumbidos das atribuições que lhes forem conferidas pelo Procurador Jurídico.

§ 2º – Para a consecução de seus objetivos, a Procuradoria Geral do Município poderá contar com o apoio de assessorias advocatícias especializadas a serem contratadas pelo município, nos termos da legislação vigente.

2.2. Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

2.2.1. Endereço: Praça Padre Felix, 80 – Centro.

2.2.2. E-mail: juridico@taciba.sp.gov.br

2.2.3. Telefone: (18) 3997-9070

3 – ASSUNTOS JURÍDICOS

3.1. Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria.

3.2. Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

3.2.1. Endereço: Praça Padre Felix, 80 – Centro.

3.2.2. E-mail: juridico@taciba.sp.gov.br

3.2.3. Telefone: (18) 3997-9070

4 – CONTROLE INTERNO

4.1. Compete a unidade de controle interno:

a) Promover Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos;

b) Avaliar o cumprimento, no mínimo por exercício financeiro, da execução do programa orçamentário;

c) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo;

d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

e) Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados a gestão das finanças do Poder Executivo.

4.2. Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

4.2.1. Endereço: Praça Padre Felix, 80 – Centro.

4.2.2. E-mail: controleinterno@taciba.sp.gov.br

4.2.3. Telefone: (18) 3997-9070 – Ramal 9098

5 – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.1. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

I – Departamento de Contabilidade:

a) estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

b) elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitadamente com os demais setores e Secretarias Municipais;

c) empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

d) registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

e) registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

f) fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

g) levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

h) arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;

- i) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- j) prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- k) informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- l) escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- m) movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- n) analisar balanços e balancetes;
- o) preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- p) preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;
- q) lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- r) desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais;
- s) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração.

II – Departamento de Finanças:

- a) informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- b) manter atualizados os dados estatísticos do setor;
- c) manter a guarda do numerário e valores municipais;
- d) escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- e) movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- f) movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;

- g) efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários;
- h) controlar os pagamentos a fornecedores de acordo com ordem cronológica do município;
- i) manter atualizados os registros e movimentações diárias de caixa, com elaboração e controle de saldos bancários.
- j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração.

III – Departamento de Tributação e Fiscalização:

- a) planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;
- b) executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;
- c) fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;
- d) notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- e) localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- f) executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- g) promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- h) relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- i) manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;
- j) fiscalizar a correta aplicação e regulamentação do trânsito municipal;
- k) acompanhar o processo de cobrança de tarifas e infrações relativas ao trânsito no município;
- l) desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal;
- m) cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o

Código Tributário Municipal;

- n) arrecadar rendas e receitas municipais;
- o) registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- p) fornecer certidões, na área de sua competência;
- q) avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
- r) comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;
- s) receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- t) inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- u) manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
- v) fornecer subsídios para o processamento das desapropriações e do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- x) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração.

IV – Departamento de Recursos Humanos:

- a) recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;
- b) registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- c) providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- d) realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;
- e) controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;
- f) elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;
- g) controlar os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando os níveis percentuais exigidos pela

legislação específica a tempo e modo;

h) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração.

V – Departamento de Compras e Licitações:

a) supervisionar as requisições de compras;

b) planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;

c) supervisionar a organização dos materiais;

d) acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;

e) verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;

f) verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

g) acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;

h) verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de engenharia, outros serviços e compras;

i) adequar o sistema de registro de preços;

j) acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

k) verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

l) verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

m) verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;

o) Encaminhar as informações devidas ao Sistema Audep – Fase IV – Licitações e Contratos;

p) acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

q) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração.

5.2. Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

5.2.1. Endereço: Praça Padre Felix, 80 – Centro.

5.2.2. E-mail: compras1@taciba.sp.gov.br

5.2.3. Telefone: (18) 3997-9070

6 – AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

6.1. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, compete:

- a) expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- b) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- c) representar o Município quando solicitado pelo Prefeito; propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria; propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- d) coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- e) supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- f) executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e meio ambiente, e ainda, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

I – Departamento de Agricultura:

- a) – executar projetos globais e específicos no campo da agricultura;
- b) – participar, sempre que solicitado, de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;
- c) – realizar levantamentos das necessidades da população rural do município e manter o banco de dados atualizado para auxiliar à tomada de decisão e nos direcionamentos prioritários das ações;
- d) – executar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares, com a participação de comunidades;
- e) – oferecer suporte técnico e logístico às Secretarias Municipais para a implantação de projetos sociais na área agrícola;
- f) – auxiliar no planejamento nos recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos elencados nos planos da Secretaria;
- g) – Participar de cursos na área agrícola, objetivando o aprimoramento de seus conhecimentos para difusão e aperfeiçoamento dentre os produtores rurais;
- h) – manter os viveiros em pleno funcionamento e abastecimento, com mudas diversas, para atender aos programas da Secretaria;
- i)- executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

II- Departamento de Pecuária:

- a)- promover levantamento das necessidades da população rural do município;
- b)- despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;
- c)- promover a integração das atividades pecuária de corte e leiteira, existentes com os programas e projetos elaborados pelas demais Secretarias Municipais e Secretarias Estaduais Correlatas;
- d)- planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantações de variedades produtivas e nutritivas de pastos e forrageiras, pasteijos rotacionados, com a participação das comunidades;
- e)- elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção de carne e derivados, leite e

derivados e abastecimento do Município, e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

f)- participar de decisões que envolvam a área rural;

g)- desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;

h)- buscar recursos para a manutenção das atividades constantes na alínea “e” deste inciso;

i)- promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;

j)- criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da pecuária visando a participação de exposições agropecuárias do município e fora dele;

k)- participar dos Conselhos Municipais pertinentes a órgãos afins;

l)- substituir o Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, em suas funções, quando designado, em seus impedimentos e afastamentos legais;

m)- executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

III- Departamento do Meio Ambiente:

a)- promover, de forma permanente, a preservação ambiental, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

b)- assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano;

c)- promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

d)- promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;

e)- efetivar a promoção, restauração e manutenção da arborização pública municipal, incluindo expedição das autorizações para cortes e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal;

- f)- exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, a análise de risco e o licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade, sem prejuízo da competência de outros órgãos;
- g)- executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, de acordo com a legislação pertinente;
- h)- executar a fiscalização do cumprimento da legislação no exercício do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
- i)- prevenir e combater as diversas formas de poluição;
- j)- proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e paisagístico do município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
- k)-promover a educação ambiental;
- l)- promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação;
- m)- promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
- n)- propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;
- o)- definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;
- p)- gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;
- q)- realizar a implantação e operação de sistemas de monitoramento ambiental municipal e de documentação, estatística, cartografia básica e de editoração técnica relativos ao meio ambiente;
- r)- executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

III – Coleta Seletiva

Área Urbana

- Terça e quinta-feira, das 8 às 17 hs.

Área Rural

- Segunda-feira, das 8 às 17 hs.

IV – Poda de Árvore

- Solicitação presencial, por meio de requerimento na Secretaria de Agricultura

* Será feita a vistoria, em sendo deferido, é feita a poda. Se indeferido, a solicitação é arquivada.

V – Patrulha Agrícola

- Solicitação presencial, por meio de requerimento na Secretaria de Agricultura, e pagamento de taxa.

VI – Caçamba de Entulhos

- Solicitação presencial, por meio de requerimento na Secretaria de Agricultura, e de acordo com a demanda será o atendimento.

6.2. Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

6.2.1. Endereço: Av. Moisés Calixto, 564 – Centro.

6.2.2. E-mail: agricultura@taciba.sp.gov.br

6.2.3. Telefone: (18) 3997-1120

7 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

7.1. A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

I – Departamento de Assistência Social:

a) viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;

b) promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;

d) identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;

- e) atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;
- f) disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;
- g) supervisionar as ações dos setores subordinados ao departamento;
- h) possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS – Sistema Único da Assistência Social;
- i) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

7.2. Atendimento: Segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

7.2.1. Endereço: Rua Manoel Hipólito, s/n

7.2.2. Telefone: (18) 3997-7725

7.2.3. E-mail: assistenciasocial@taciba.sp.gov.br;

II – CRAS – Centro de Referência em Assistência Social:

- a) implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;
- b) potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
- c) prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
- d) promover o acompanhamento sócio assistencial de famílias;
- e) contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;
- f) atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
- g) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- h) definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

- i) promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- j) definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- k) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- l) efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- m) planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- i) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Atendimento: Segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

Endereço: Rua Manoel Hipólito, s/n

Telefone: (18) 3997-7725

E-mail: cras@taciba.sp.gov.br;

III – Proteção Social Especial

- a) Programas Para Reconstrução dos vínculos familiares;
- b) Projetos de Fortalecimento dos vínculos
- c) Enfrentamento das Situações de Violação de Direitos.

Atendimento: Segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

Endereço: Rua Manoel Hipólito, s/n

Telefone: (18) 3997-7725

E-mail: equipedeproteção@taciba.sp.gov.br

IV – Conselho Tutelar

Suas atribuições são confiadas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), zelando pelo cumprimento de direitos, garantidos a absoluta prioridade na sua efetivação, por meio da construção da política municipal atendimento, visando:

- a) Atender crianças e adolescentes com direitos ameaçados ou violados;

- b) Atender e prestar aconselhamento aos pais e responsáveis;
- c) Promover o encaminhamento de situações aos pais ou responsáveis, mediante termo de responsabilidades;
- d) Representar em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos;
- e) Representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto a família natural;

Atendimento: segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 17:00hs.

Telefone: (18) 99819-8512

Endereço: Rua Moisés Calixto, 534 - Centro

E-mail: conselhotutelar@taciba.sp.gov.br

8 – FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

8.1. Tem por finalidade desenvolver o Serviço de Proteção Social do município, possibilitando a promoção da autonomia, visando a inclusão social da pessoa, Atualmente desenvolve os seguintes projetos:

I - Projeto Cavalo Amigo.

É um projeto de apoio ao desenvolvimento de crianças e adolescentes, visando sua integração social. São aulas de montaria e provas equestres, duas vezes por semana para cada turma, em horário do contra turno escolar. Podem participar meninos e meninas.

II – Projeto De Qualificação e Geração de Renda

O projeto visa qualificar as pessoas em diversas áreas, capacitando-o profissionalmente, possibilitando a geração de renda, seja autônoma ou com a colocação no mercado de trabalho.

Cursos: Costura, artesanato, manicure, panificação, aproveitamento de derivados de produtos locais (ex: mandioca)

8.2. Endereço: Rua Jácomo Batistela, 80 - Jardim Jangada

8.2.1. E-mail: fundosocial@taciba.sp.gov.br

8.2.2. Telefone: (18) 3997-7725

9 – EDUCAÇÃO

9.1 A Secretaria de Educação por finalidade gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

I – Departamento de Educação:

- a) planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;
- b) contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência;
- c) assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;
- d) desenvolver programas de orientações pedagógicas, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- e) combater as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- f) providenciar a criação de escolas, depois de comprovada a necessidade, para o funcionamento de turmas do ensino fundamental;
- g) cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;
- h) desenvolver e acompanhar programas e projetos e atividades relativas à merenda escolar;
- i) acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
- j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

9.2. Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

9.2.1. Endereço: Rua Jácomo Batistela, 80 - Jardim Jangada

9.2.2. E-mail: educacao@taciba.sp.gov.br

9.2.3. Telefone: (18) 3997-7238

9.3. Previsão de Prazo para Execução dos Serviços: Em até 15 dias, de acordo com a demanda de serviço.

O atendimento é organizado por ordem numérica de solicitação, junto ao setor de protocolo.

10 – ESPORTE

10.1. A Secretaria de Esporte por finalidade, compete:

Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

Organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;

Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

Sediar eventos esportivos;

Promover o lazer a toda sociedade;

Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela unidade;

Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da unidade;

Intermediar na área esportiva, convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

Desenvolver ações integradas com outros setores da administração municipal;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no seu âmbito de atuação;

Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

Buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos;

Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;

Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência

10.2. Áreas de Esportes Atendidas: Atletismo, basquetebol, Capoeira, Futebol, futsal, ginástica funcional, ginástica de 3ª idade, muay thai, karatê, , voleibol.

10.3. Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

10.3.1. Endereço: Rua Francisco Teodoro de Souza, 120

10.3.2. E-mail: esporte@taciba.sp.gov.br

10.3.3. Telefone: (18) 99722-8183

11 – OBRAS, INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA

11.1. A Secretaria de Obras, Infraestrutura e Mobilidade Urbana, tem por finalidade:

a) coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;

b) coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

c) promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

d) promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;

e) coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do município;

f) desenvolver juntamente com o planejamento o cronograma financeiro das obras;

g) coordenar a elaboração da legislação urbanística do município em articulação com o planejamento;

h) promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do município;

i) promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do município;

j) centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação de uso geral da Administração em bom estado de conservação;

k) serviços de pintura de vias e sinalização;

l) remoção de veículos abandonados (deve ser informado as características e o local do veículo). O setor de mobilidade urbano, sendo acionado, tomará as providências legais;

m) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras Públicas e Meio Ambiente.

11.2. Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

11.2.1. Endereço: Rua Manoel Hipólito, s/n, cruzamento com a Rua Rui Barbosa.

11.2.2. E-mail: obras@taciba.sp.gov.br

11.2.3. Telefone: (18) 3997-9070 – Ramal 9088

11.3. Previsão de Prazo para Execução dos Serviços: Em até 15 dias, de acordo com a demanda de serviço.

O atendimento é organizado por ordem numérica de solicitação, junto ao setor de protocolo.

11.4. Serviço de Coleta de Lixo – Setor Urbano

Dias e horários: Segunda, quarta e sexta-feira, das 8 hs e das 13 às 17 hs

11.5. Serviço de Coleta de Lixo – Setor Rural

Dia e horário: Terça- feira, das 8 hs e das 13 às 17 hs.

11.6. Serviço de Coleta de Pneus

- Junto a borracharia, conforme a demanda.

* O resíduo é encaminhado ao município de Assis/SP, por meio de convênio com o SIVAP – Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema.

11.7. Serviço de remoção de veículos abandonados:

11.8. Telefone: (18) 3997-9070 – Ramal 9088 (deve ser informado as características e o local do veículo). O setor de mobilidade urbana, sendo acionado, tomará as providências legais;

12– SAÚDE

12.1. A Secretaria de Saúde por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus departamentos, aos quais competem:

I – Departamento Médico:

- a) promover o levantamento de problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- b) coordenar ações administrativas que visem uma melhor operacionalização da saúde do município;
- c) manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos do município;
- d) elaborar programas e projetos relativos a:
 - d1) prestação de serviço médico ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
 - d2) prestação de serviço médico a população escolar da rede municipal de ensino;
 - d3) organização e implementação de campanhas de saúde pública e programas preventivos no âmbito do município;
- e) coordenar a operacionalização no município, do Programa Saúde da Família;
- f) coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública municipal;
- g) manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento da defesa sanitária do município;
- h) elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- i) Gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;
- j) Atuar no controle da higiene e saúde pública;
- k) Realizar Exames laboratoriais básicos a população;
- m) Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;
- n) Integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;
- o) Prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;
- p) Realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, li

- q) Encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
- r) Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;
- s) Prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de saúde;
- t) Assessorar a Secretaria de Governo na apresentação das audiências públicas e prestação de contas;
- u) Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- v) Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.
- x) Compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Fundo Municipal de Saúde; Unidade Básica de Saúde; Estratégia Saúde da Família; Seção de Vigilância Sanitária; Centro de Fisioterapia.
- z) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

II – Departamento Odontológico:

- a) promover o levantamento dos problemas odontológicos da população do município;
- b) coordenar ações administrativas que visem uma melhor operacionalização da saúde odontológica no município;
- c) manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de odontologia estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços odontológicos do município;
- d) elaborar programas e projetos relativos a:
 - d1) prestação de serviço odontológico à população, primordialmente de baixa renda;
 - d2) prestação de serviço odontológico à população escolar da rede municipal de ensino;
 - d3) organização e implementação de campanhas de saúde bucal no âmbito do município.
- f) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.

III Vigilância Sanitária

- a) Dirigir, planejar e coordenar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

- b) Elaborar normas técnicas;
- c) Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;
- d) Analisar processos, projetos arquitetônicos em conjunto com a equipe e emissão de pareceres;
- e) Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- f) Realizar inspeções sanitária complementar e/ou suplementar junto as Regionais e/ou municípios;
- g) Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;
- h) Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA das regionais de saúde do estado e dos municípios;
- i) Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

IV Unidades Básicas de Saúde (UBS)

- a) Promover e proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;
- b) Promover ações de prevenção e tratamento relacionadas a saúde da mulher, da criança, saúde mental, planejamento familiar, como prevenção a câncer, pré-natal e cuidado de doenças crônicas como diabetes e hipertensão;
- c) Garantir acesso a curativos, inalações, aplicação de vacinas, coleta de exames laboratoriais e tratamento odontológico, oferecendo medicação básica e, quando necessário, encaminhamento para atendimentos com especialistas;
- d) Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Previsão de Prazo para Execução dos Serviços:

- Urgência: Atendimento imediato
- Ambulância: Atendimento imediato
- Fonoaudióloga: Prazo de 15 dias (20 horas semanais)
- Psicóloga: Prazo de 30 dias (20 horas semanais)
- Dentista: Livre demanda

- Farmácia: Atendimento imediato

V - Estratégia Saúde da Família

- a) Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adstrita;
- b) Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta;
- c) Eleger a família e o seu espaço social como núcleo básico de abordagem no atendimento à saúde;
- d) Humanizar as práticas de saúde através do estabelecimento de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população;
- e) Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações Inter setoriais;
- f) Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde;
- g) Fazer com que a saúde seja reconhecida como um direito de cidadania e, portanto, expressão da qualidade de vida;
- h) Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social;
- i) Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

VI - Centro de Fisioterapia

- a) Preservar, promover, aperfeiçoar ou adaptar, através de uma relação terapêutica, o paciente, com ênfase na melhor qualidade de vida;
- b) Prestar assistência aos pacientes, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde, bem como participar de programas de assistência à comunidade através da sua participação como membro de uma equipe de saúde;
- c) Promover ações de prevenção, educação pela saúde, além da intervenção domiciliar que propicia uma melhora da qualidade de vida do paciente;
- d) Atuar em diversos programas desenvolvidos nas UBS e ESF (hipertensão, saúde da mulher, saúde do idoso, gestantes, saúde da criança, entre outros), tendo como ênfase a prevenção de doenças, promoção e manutenção da saúde, melhorando, assim, a qualidade de vida da comunidade.

VII – Farmácia Municipal

- a) Atendimento de pacientes com prescrições (receitas) de medicamentos da Atenção Básica que fazem parte da REMUNE (Relação Municipal de Medicamentos).

* A apresentação de receita médica, deve acompanhada de documento de identificação com foto, e a Carteira do SUS (Carteira Nacional de Saúde);

* Para medicamentos psicotrópicos (controlados), além dos documentos citados acima, também é necessário a apresentação de documentos de identificação com foto do responsável pela retirada do medicamento.

VIII - Serviço de coleta de lixo hospitalar

- a) Realizado uma vez por semana, junto as unidades de saúde, por empresa especializada.

13.2. Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

13.2.1. Endereço: Rua Manoel Xavier, 915 - centro

13.2.2. E-mail: saude@taciba.sp.gov.br

13.2.3. Telefone: (18) 3997-7274

14. PROGRAMA GANHA TEMPO

14.1. Central de serviços e informações, localizado na Estação Rodoviária (Rua Francisco Teodoro de Souza, s/n), que oferecem atendimentos por meio dos seguintes órgãos:

I - Junta do Serviço Militar:

- a) Serviço de Alistamento Militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar;

Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

Telefone: 018 99738-6981

E-mail: jsm.taciba@gmail.com (<https://alistamento.eb.mil.br/servico/jsm>).

II – Banco do Povo Paulista

Programa de Microcrédito desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo, Banco do Povo Paulista (BPP), é o programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDE), em parceria com a Prefeitura, conforme disposições prevista na Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997 e no Decreto Estadual nº 43.283, de 03 de julho de 1998, com a finalidade de gerar emprego e renda através da disponibilização de linhas de microcrédito para o desenvolvimento de pequenos Empreendimentos.

Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs

E-mail: taciba@bancodopovo.sp.gov.br

Telefone: (18) 99769-1979

III – SEBRAE AQUI

Sebrae Aqui é o canal de atendimento presencial do Sebrae SP e tem como vocação fortalecer o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico dos municípios.

Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs

E-mail: programaganhatempo@taciba.sp.gov.br

Telefone: (18) 99769-1979

IV – DETRAN

Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

E-mail: programaganhatempo@taciba.sp.gov.br

Telefone: (18) 99604-3699

V – CDHU

Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

E-mail: programaganhatempo@taciba.sp.gov.br

Telefone: (18) 99604-3699

VI – Carteira de Trabalho

Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

E-mail: programaganhatempo@taciba.sp.gov.br

Telefone: (18) 99604-3699

VII – Carteira de Identidade

Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

E-mail: programaganhatempo@taciba.sp.gov.br

Telefone: (18) 99604-3699

Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs.

E-mail: programaganhatempo@taciba.sp.gov.br

Telefone: (18) 99604-3699

14. CULTURA:

14.1. Projeto Guri

Oferece cursos gratuitos de música para crianças e adolescentes de 6 a 17 anos, incluindo canto e instrumentos musicais, visando enriquecer o desenvolvimento cognitivo, motor e social dos jovens através da educação musical.

- Atendimento: Segunda, quarta e sexta-feira das 8 às 12 hs;

Terça e quinta-feira, das 7:30 às 11 hs.

- Aulas: Terça e quinta-feira, das 8 às 11 hs.

Endereço: Praça Arcesti Ricci (junto a pneuart)

Telefone: (18) 99795-5456

E-mail: polo.taciba@santamarcelinacultura.org.br

14.2. Banda Marcial

- Ensaios as quartas e quintas-feiras, das 18:30 às 20 hs

Local: Recinto de Exposições José Cardoso de Pádua

Telefone: (18) 99759-2840

E-mail: cultura@taciba.sp.gov.br

14.3 Escola de Balé

Telefone: (18) 99788-3645

E-mail: cultura@taciba.sp.gov.br

14.4. Escola de Violão

Aulas todos os dias das 9 às 11 hs, e das 14 às 17 hs

Local: Fundo Social de Solidariedade

Telefone: (18) 99623-6965

E-mail: cultura@taciba.sp.gov.br

15 TURISMO

15.1. Balneário Municipal

Funcionamento: Todos os dias das 8 às 19 hs

Local: Recinto Francisco Teodoro de Souza

Telefone: (18) 99769-1979

E-mail: turismo@taciba.sp.gov.br

15.2. Piscina Municipal

Funcionamento: Sábado e domingo das 8 às 19 hs

Local: Recinto Francisco Teodoro de Souza

Telefone: (18) 99769-1979

E-mail: turismo@taciba.sp.gov.br

16. OUVIDORIA

A Ouvidoria do Município tem as seguintes atribuições:

- a) Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos do Poder Executivo;
- b) Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações, na forma do inciso I deste artigo;
- c) Cobrar respostas das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
- d) Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- e) Informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

- f) Elaborar e publicar, mensalmente, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
- g) Encaminhar relatório mensalmente de suas atividades ao Prefeito;
- h) Realizar ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento que tratam sobre temas da Ouvidoria;
- i) Comunicar ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- j) Resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- k) Atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- l) Garantir respostas conclusivas aos usuários; Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

16.1. Endereço: Praça Padre Felix, 80 – Centro.

1.6.2. E-mail: ouvidoria@taciba.sp.gov.br

1.6.3. Telefone: (18) 3997-9070

1.6.4. Previsão de Prazo para Execução dos Serviços: A previsão é de 15 dias de acordo com a demanda de serviço. O atendimento é organizado por ordem de solicitação através de protocolo.