

Gestão 2025-2028

CARTA DE SERVIÇOS

PREFEITO

Luis Fernando Benedini Gaspar Junior

VICE-PREFEITO

Ricardo Mele Filho

CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO

Orion Francisco Marques Riul Júnior

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Vinícius Bergamo Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Orion Francisco Marques Riul Júnior

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Paula Simões Machado

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Roger Montenegro

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Victor Hugo Junqueira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Gleiser da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Manoel Henrique Raimundini

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

José Donizeti Bocardo Junior

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Riolando de Lolo Neto

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Bruna Francielle Toneti

SUMÁRIO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO	4
LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	5
COMO SOLICITAR UM SERVIÇO DA PREFEITURA?	9
<i>COMO FAÇO O PROTOCOLO ONLINE?.....</i>	<i>9</i>
OUVIDORIA.....	11
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	14
E RECURSOS HUMANOS	14
<i>DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</i>	<i>17</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	18
E CIDADANIA	18
<i>CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS</i>	<i>20</i>
<i>PAIF- PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA.....</i>	<i>22</i>
<i>CADASTRO ÚNICO.....</i>	<i>23</i>
<i>PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.....</i>	<i>23</i>
<i>OFICINAS EDUCATIVAS</i>	<i>24</i>
<i>ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL.....</i>	<i>24</i>
<i>OFERTA DE CESTA BÁSICA PARA FAMÍLIAS</i>	<i>25</i>
<i>EM SITUAÇÃO DE EXTREMA POBREZA</i>	<i>25</i>
<i>SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS.....</i>	<i>26</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	28
<i>ESPAÇOS CULTURAIS</i>	<i>32</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE.....	33
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	33
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	36
<i>TRANSPORTE ESCOLAR.....</i>	<i>38</i>
<i>ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS.....</i>	<i>39</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	44

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	47
<i>DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO.....</i>	<i>49</i>
<i>DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO</i>	<i>49</i>
<i>EMISSÃO DE GUIAS DE IMPOSTO</i>	<i>49</i>
<i>EMISSÃO DE TAXAS MUNICIPAIS.....</i>	<i>50</i>
<i>EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS</i>	<i>51</i>
<i>EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND)</i>	<i>52</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	54
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS	58
<i>MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DO ASFALTO (TAPA-BURACO)</i>	<i>59</i>
<i>MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA</i>	<i>60</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	62
<i>UNIDADES DE ATENDIMENTO</i>	<i>62</i>
<i>AGENDAMENTO DE CONSULTAS.....</i>	<i>67</i>
<i>SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS.....</i>	<i>68</i>
<i>FISIOTERAPIA</i>	<i>69</i>
TRATAMENTO ODONTOLÓGICO	71
<i>AMBULÂNCIA OU TRANSPORTE DE PACIENTE</i>	<i>72</i>
<i>PARA TRATAMENTO MÉDICO.....</i>	<i>72</i>

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Batatais tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A sede da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Batatais está situada na Praça Doutor Paulo de Lima Correia, nº 01 - Centro, Batatais - SP, CEP: 14300-033.

Telefone: (16) 3660-3400 | E-mail: secretaria@batatais.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa Nº: 01, Centro, CEP: 14300-033

E-mail: secretariadogabinete@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3660-3400

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 17h

OUVIDORIA MUNICIPAL

Endereço: Rua Sete de Setembro, 214 - Centro. CEP: 14300-033

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

Telefone: 0800-942-2999

Whatsapp: (16) 99998-5462

Horário de atendimento ao público: de 2ª-feira a 6ª-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Endereço: Rua Coronel Ovídio, 765, junto ao CCI (Centro de Convivência do Idoso)

E-mail: fundosocial@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3761-1644

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 7h30 às 16h30

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Endereço: Rua Intendente Vigilato, nº 222, Centro, CEP 14.300-027

E-mail: administracao@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3660-3400

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Endereço: Rua Coronel Ovídio Nº: 508, Santo Antônio, CEP: 14315-140

E-mail: assistenciasocial@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3761-8568

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira – Das 7h30 às 16h30min

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Endereço: Praça Cônego Joaquim Alves, 147, Centro, CEP 14300-057

E-mail: culturaturismo@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3661-0272

Horário de funcionamento: das 8h às 17h

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa Nº: 01, Centro, CEP: 14300-033

E-mail: desenvolvimento@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3660-3400 Ramal: 204

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Endereço: Avenida Moacir Dias de Moraes, 1690, Riachuelo, CEP: 14315-358

E-mail: educacao@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3761-7200 ou (16) 3662-6616

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 7h às 17h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Endereço: Av. Moacyr Dias de Moraes Nº: s/nº, Vila Cruzeiro, CEP: 14315-702

E-mail: esporte.batatais@gmail.com

Telefone: (16) 3662-6108

Horário de funcionamento: segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Endereço: Rua Sete de Setembro, 214, Centro, CEP 14300-037

E-mail: financas@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3660-3400

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 15h

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Endereço: Rua Arthur Lopes de Oliveira, nº 567, Riachuelo, CEP: 14315-400

E-mail: meioambiente@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3761-0880

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Endereço: Rua Dr. Alberto Gaspar Gomes Nº: 900, Santo Antônio, CEP: 14300-000

E-mail: planejamento@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3662-2132

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Endereço: Coronel Manoel Gustavino, 81, Centro, CEP 14307-062

E-mail: semusa@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3761-7433 / (16) 3662-9908

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h

COMO SOLICITAR UM SERVIÇO DA PREFEITURA?



Registre sua demanda por meio de um protocolo, que pode ser feito online ou presencialmente



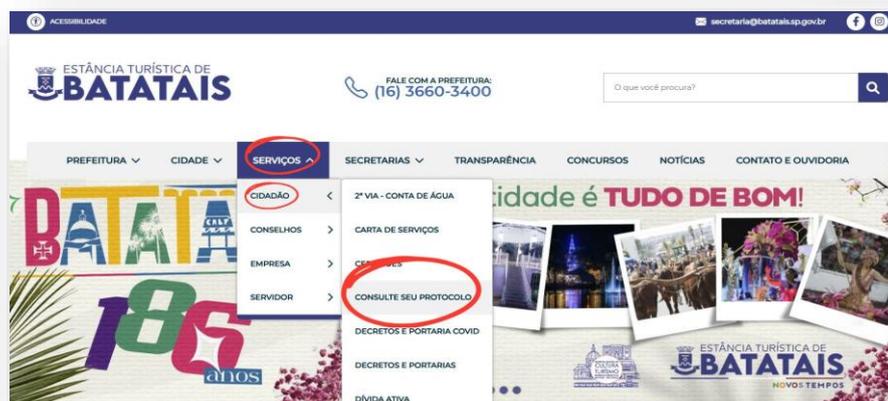
O pedido será encaminhado ao setor responsável para análise e tramitação interna.



Após a devida análise, você receberá um retorno sobre sua solicitação.

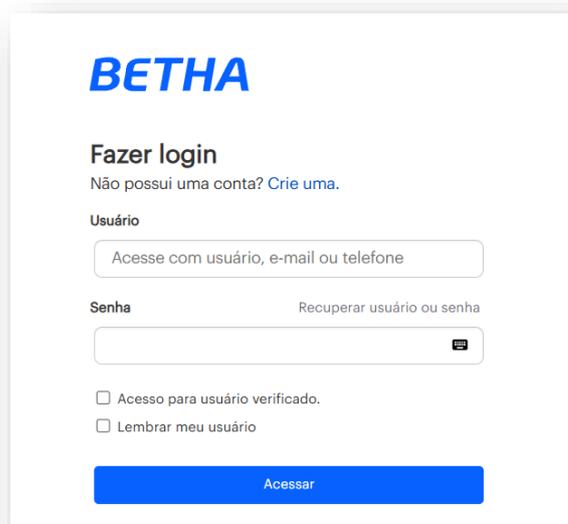
COMO FAÇO O PROTOCOLO ONLINE?

Passo 1: Entre no site da Prefeitura Municipal de Batatais, clique na aba “Serviços” → “Cidadão” → “Consulte seu Protocolo”;



Link: www.batatais.sp.gov.br

Passo 2: Crie um login e senha, informe o CPF ou CNPJ utilizado no momento da protocolização e salve. Assim, o sistema identificará automaticamente o protocolo vinculado.



BETHA

Fazer login
Não possui uma conta? [Crie uma.](#)

Usuário

Acesse com usuário, e-mail ou telefone

Senha [Recuperar usuário ou senha](#)

Acesso para usuário verificado.
 Lembrar meu usuário

Acessar

Passo 3: Clique em meus processos e no protocolo desejado. Observe os andamentos na aba “Andamentos” e a resposta final na aba “Pareceres”.

Passo 4: Para criar novos protocolos, selecione a opção "Novo Processo", insira o município de Batatais, escolha a Prefeitura Municipal, adicione as partes interessadas (se houver) e selecione o assunto. Caso o assunto desejado não esteja disponível, escolha a opção "Providências". Em seguida, descreva no campo "Motivo" a sua solicitação e anexe os documentos pertinentes.

OUVIDORIA

O QUE É O SERVIÇO?

São atribuições da Ouvidoria mediar o acesso entre o cidadão e o poder público, recebendo reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios. Dar-lhes as devidas tratativas e respostas resolutivas relativas à cada manifestação no prazo legal estipulado, com o intuito de aprimorar, medir e corrigir os serviços prestados aos munícipes.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Protocolo – Solicitação formal junto à Prefeitura Municipal.

Produção Interna – Análise e processamento da demanda pelos setores responsáveis.

Disponibilização – Conclusão do serviço e entrega ao solicitante.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Endereço: Rua Sete de Setembro, 214 - Centro. CEP: 14300-033

✓ E-mail: ouvidoria@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: 0800-942-2999

✓ Whatsapp: (16) 99998-5462

✓ Horário de atendimento ao público: de 2ª-feira a 6ª-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo legal é de 20 dias entre a secretaria e Ouvidoria, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, e 30 dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, para o reclamante, conforme a Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017.

QUEM PODE SE MANIFESTAR?

Podem reclamar seus direitos, qualquer pessoa, brasileira ou estrangeira, física ou jurídica, que resida ou exerça atividades no município de Batatais, incluindo o menor de idade, que se considere lesado por ato da administração pública municipal.

NOSSO COMPROMISSO

Nosso compromisso é atuar com ética, transparência e excelência, assegurando um atendimento ágil e eficiente. Reconhecemos que, ao procurar a Ouvidoria, o cidadão já esgotou a maior parte das tentativas de diálogo com os responsáveis pela demanda. Por isso, nossa atuação será sempre empática e focada na resolução dos casos dentro dos processos de cada secretaria.

Além de atender e encaminhar as manifestações, a Ouvidoria também analisa e interpreta os dados recebidos, fornecendo indicadores para a Prefeitura de Batatais. Dessa forma, buscamos não apenas aprimorar a qualidade dos serviços prestados, mas também subsidiar a tomada de decisões para implementar melhorias contínuas.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

O QUE É O SERVIÇO?

A Guarda Civil Municipal de Batatais atua na proteção do patrimônio público, na segurança preventiva e no apoio à população. Seu principal objetivo é garantir a ordem, a tranquilidade e o bem-estar da comunidade, sempre respeitando os direitos dos cidadãos.

Dentre suas atribuições, a Guarda Civil realiza rondas em áreas públicas, praças, escolas e unidades de saúde, inibindo atos de vandalismo e promovendo um ambiente seguro. Além disso, colabora com outras forças de segurança em ações de trânsito, campanhas educativas e ocorrências que envolvam a defesa da integridade dos munícipes.

O serviço da Guarda Civil também está disponível para atender chamados da população em casos de urgência relacionados à segurança pública municipal, sempre prezando pela eficiência e compromisso com a sociedade de Batatais.

COMUNICAÇÃO COM SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA

Guarda Civil Municipal (GCM): 199 ou (16) 3761-2212

Polícia Militar (PM): 190

Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU): 192

Corpo de Bombeiros: 193

Unidade de Pronto Atendimento (UPA): (16) 3761-9474

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

O QUE É O SERVIÇO?

Art. 58 – O Departamento Municipal de Administração tem como responsabilidades:

I – administrar as Divisões de Licitações e Compras e Patrimônio e Almojarifado;

II – auxiliar o Secretário de Administração no que se refere à administração das atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura Municipal referentes a:

a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações de bens públicos;

b) licitações, compras, material e almojarifado;

c) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;

d) tecnologia da Informação;

e) protocolo, expediente e arquivo;

f) telefonia e reprografia;

g) zeladoria e vigilância;

III – Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Secretário da Pasta.

Art. 59 – Ao Departamento Municipal de Recursos Humanos compete:

I – administrar e definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II – gerenciar a definição de normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência, contagem de tempo de serviço, registro, assentamento de todas as informações, elementos e ocorrências relacionados à vida funcional dos servidores municipais e respectivos deveres e direitos;

III – gerir os quadros de pessoal e a folha de pagamento da Administração Direta;

IV – gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;

V – administrar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

VI – gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em empregos permanentes e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

VII – subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

VIII – orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

IX – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

X – planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos no âmbito da Administração Direta;

XI – normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XII – oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

XIII – atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta.

Art. 60 – À Divisão de Licitações e Compras compete:

I – supervisionar os atos que integram os processos licitatórios nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;

II – supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

III – assegurar o suporte da Comissão de Licitações com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;

IV – coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

V – supervisionar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

VI – dar suporte aos titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

VII – outras atribuições inerentes à área de atuação.

Art. 61 – À Divisão de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I – coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;

II – orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;

III – manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município;

IV – realizar a verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de incumbência;

V – realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Municipalidade;

VI – examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Protocolo – Solicitação formal junto à Prefeitura Municipal.

Produção Interna – Análise e processamento da demanda pelos setores responsáveis.

Disponibilização – Conclusão do serviço e entrega ao solicitante.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Endereço: Rua Intendente Vigilato, nº 222, Centro, CEP 14.300-027

✓ E-mail: administracao@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: (16) 3660-3400

✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

✓ www.batatais.sp.gov.br

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente: Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online: Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura.

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Endereço: Rua Arthur Lopes de Oliveira nº 567 Bairro: Riachuelo

Telefone: (16) 3761- 2705 e (16) 3761-7677

Horário de Atendimento ao Público: de 2ª a 6ª feira das 7h às 16h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

O QUE É O SERVIÇO?

Art. 107 – À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete o apoio às ações sociais no Município, promovendo o bem-estar social através de programas direcionados à família, à criança e ao adolescente, ao deficiente, ao idoso e à mulher, assim como organizar, regular e nortear a execução da política municipal de assistência social segundo sua legislação.

Art. 108 – À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e os que vierem nele se instalar;

II – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

III – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

IV – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

V – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

VI – planejar e fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e o fortalecimento da cidadania;

VII – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

IX – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe relativamente ao serviço público;

X – promover em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, a Política Municipal de Assistência Social;

XI – estimular a participação da comunidade no desenvolvimento e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;

XII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XIII – assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

XIV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XV – desenvolver e participar de programas de habitação desenvolvidos pelo Município e em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XVI – criar e desenvolver programas de assistência social no âmbito do Município;

XVII – apoiar e fiscalizar as ações do Conselho Tutelar;

XVIII – promover a capacitação profissional em conjunto com outros órgãos estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;

XIX – promover iniciativas visando à geração de renda para a população do Município, inclusive através de convênios;

XX – planejar e executar as políticas públicas de acesso a programas habitacionais destinados à população de baixa renda do Município;

XXI – analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços em suas áreas de atuação e competência;

XXII – administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

XXIII – executar políticas públicas com vista à habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

XXIV – desenvolver programas de proteção e amparo ao idoso

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Protocolo – Solicitação formal junto à Prefeitura Municipal.

Produção Interna – Análise e processamento da demanda pelos setores responsáveis.

Disponibilização – Conclusão do serviço e entrega ao solicitante.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Endereço: Rua Coronel Ovídio Nº: 508, Santo Antônio, CEP: 14315-140

✓ E-mail: assistenciasocial@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: (16) 3761-8568

✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira – Das 7h30 às 16h30min

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente: Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online: Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura.

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

O QUE É O SERVIÇO?

Oferecer atividades em dias úteis, buscando promover o desenvolvimento com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, através do desenvolvimento de suas potencialidades e

fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a autonomia individual, familiar e social, garantindo o convívio familiar, comunitário, e a acolhida.

UNIDADES DE ATENDIMENTO

ASSISTÊNCIA SOCIAL E CADASTRO ÚNICO

Rua Coronel Ovídio, N. 508 - Santo Antônio

Telefone: (16) 3761-8568

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira – Das 7h30 às 16h30min

CRAS VILA LÍDIA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Rua das Acácias, N. 492 – Vila Lúcia

Telefone: (16) 3761-0524

Horário de atendimento ao público: De 2ª à 6ª feira – Das 07h30 às 16h00

Abrangência para atendimento: Adolfo Penholato; Dr. Altino Arantes; Jardim Anselmo Testa; Conj. Hab. Antônio Claret Dal Pícolo; Dom Romeu Albert; Jardim São Carlos; Jardim São Gabriel; Jardim Elisa; Centro (parcial); Dr. Luís Cândido Alves; Vila Lúcia; São Francisco; Francisco Pupim; Sociedade Comunitária das Araras; Central Park; Cana Verde e Zona Rural.

CRAS JARDIM SANTA LUIZA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Avenida Todos os Santos N. 220 – Jardim Santa Luiza

Telefone: (16) 3662-9717

Horário de atendimento ao público: De 2ª a 6ª – Das 07h30 às 16h00

Abrangência para atendimento: Jardim Santa Luiza; Santa Rita; Parque Simieli; Jardim Alvorada; Simara; Antônio Romagnolli; Jardim das Flores; Jardim Valenciano; Jardim Colorado; Cayapós; Jardim São Luís; Conjunto Residencial Imirim, Garimpo e alguns locais da Zona Rural localizados nas imediações.

CRAS VILA CRUZEIRO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Rua Franca s/nº – Centro Comunitário Vila Cruzeiro

Telefone: (16) 3662-7808

Horário de atendimento ao público: De 2ª à 6ª feira – Das 07h30 às 16h00

Abrangência para atendimento: Vila Cruzeiro; Vila Maria; Alto da Bela Vista; Castelo; Jardim Bandeirante; Jardim Gabriela; Jardim Helena; Jardim Mariana I e II; São José; Riachuelo; Santo Antônio; Ouro Verde; Alto do Cruzeiro.

PAIF- PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA

O QUE É O SERVIÇO?

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) é oferecido em todos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e tem como objetivo apoiar famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

O Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) é um serviço voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram direitos violados. Oferece apoio, orientação e acompanhamento para a superação desses quadros por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e sociais

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O acesso ao serviço pode ser realizado diretamente no CRAS / CREAS, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação (desde que o cadastro único esteja atualizado) para a realização do protocolo.

AGENDAMENTO

O serviço pode ser solicitado presencialmente no CRAS mais próximo a residência do munícipe, após agendamento pelo site: <https://agendamentocadunico.batatais.sp.gov.br/principal/>

CADASTRO ÚNICO

O QUE É O SERVIÇO?

Equipamento responsável pelo gerenciamento de dados referente aos programas de transferência de renda do governo federal, estadual e municipal.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Responsável Familiar: CPF ou título de eleitor, documento de identificação com foto e comprovante de endereço (ou declaração de residência assinada pelo responsável familiar, caso não haja comprovante).

Demais membros da família: Um dos seguintes documentos: CPF ou título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, carteira de identidade ou carteira de trabalho.

Responsável Legal: CPF e documento comprobatório da representação legal.

AGENDAMENTO

O serviço pode ser solicitado presencialmente no CRAS mais próximo a residência do munícipe, após agendamento pelo site: <https://agendamentocadunico.batatais.sp.gov.br/principal/>

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

O QUE É O SERVIÇO?

Ferramenta que proporciona transferências financeiras diretas e indiretas, através de benefícios relacionados à saúde, educação, emprego e assistência social, direcionado para as famílias que se encontram em condições de vulnerabilidade social.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Para atendimento é necessário a apresentação de documentos de identificação, lembrando que, mesmo inscrita no Cadastro Único, a família não entra imediatamente para o Bolsa Família. Todos

os meses, o programa identifica, de forma automatizada, as famílias que serão incluídas e que começarão a receber o benefício.

AGENDAMENTO

O serviço pode ser solicitado presencialmente diretamente no CRAS mais próximo a residência do munícipe após agendamento pelo site:

<https://agendamentocadunico.batatais.sp.gov.br/principal/>

OFICINAS EDUCATIVAS

O QUE É O SERVIÇO?

Programa que promove o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos para os munícipes em situações de vulnerabilidade social. Programa utilizado no âmbito da Assistência Social, da Educação e de políticas públicas voltadas à inclusão social.

AGENDAMENTO

O serviço pode ser solicitado presencialmente no CRAS mais próximo a residência do munícipe, após agendamento pelo site: <https://agendamentocadunico.batatais.sp.gov.br/principal/>

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

O QUE É O SERVIÇO?

O atendimento psicossocial visa reconhecer e evitar que indivíduos em situações de fragilidade enfrentem riscos pessoais e sociais devido à violação de seus direitos, além de auxiliar essas pessoas na aquisição de habilidades e no fortalecimento das relações sociais.

AGENDAMENTO

O serviço pode ser solicitado presencialmente no CRAS mais próximo a residência do munícipe, após agendamento pelo site: <https://agendamentocadunico.batatais.sp.gov.br/principal/>

OFERTA DE CESTA BÁSICA PARA FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE EXTREMA POBREZA

O QUE É O SERVIÇO?

Atualmente no município contém duas modalidades, as quais estão descritas abaixo:

O **Programa Cesta Verde** é voltado para o combate à insegurança alimentar e nutricional, para pessoas em situação de vulnerabilidade; garantindo o acesso a alimentação rica em nutrientes presentes em verduras, legumes e frutas.

O **Programa Família Batatais** é um programa de transferência de renda municipal, criado com o objetivo de atender famílias em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O usuário deve preencher os critérios abaixo e comprovar através da apresentação de documentos:

I – Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos ou, no caso de menores, desde cessada a incapacidade civil (art.5º e incisos da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil);

II – Estar inserido em acompanhamento em serviços sociassistenciais do Município de Batatais;

III – possuir renda “per capita” mensal que não ultrapasse o valor igual ou superior a meio salário mínimo;

IV – Comprovar residência de 12 (doze) meses ininterruptos no Município de Batatais;

V – Não possuir outro membro familiar como beneficiário do Programa.

AGENDAMENTO

O serviço pode ser solicitado presencialmente no CRAS mais próximo a residência do munícipe, após agendamento pelo site: <https://agendamentocadunico.batatais.sp.gov.br/principal/>

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

O QUE É O SERVIÇO?

O Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS, ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). O SCFV realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.

O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

MODALIDADES

- **Vínculos para crianças e adolescentes, parceria com ADEPAB** - com objetivo de proporcionar oportunidade de acesso ao primeiro emprego, contribuindo para o desenvolvimento profissional e pessoal dos participantes, oportunizando a inserção dos jovens em vagas de estágio nos setores públicos municipais.
- **Vínculos para pessoas idosas e deficientes, parceria com ABADEF** - com o objetivo de promover autonomia, vivências lúdicas, culturais e participação cívica, evitando assim situações de abandono, confinamento e maus tratos.
- **Vínculos para pessoas com deficiência com algum grau de dependência, parceria com APAE** - tendo como objetivos: Promover a autonomia e melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Prevenir o acolhimento institucional, confinamento e segregação; Promover acesso a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas; Apoiar as famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sobrecarga familiar; Desenvolver ações que visem a superação das situações de violação de direitos.
- **Vínculos para idosos, parceria com CCI e APAE (Centro do Idoso)** - Busca-se evitar o isolamento social, o abandono e a necessidade de acolhimento com atividades diversificadas estimulando o raciocínio, memória e atividades físicas.

- **Residência Inclusiva (Parceria – Comunidade Missionária Divina Misericórdia):** Acolhimento exclusivo para pessoas com deficiência que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de cuidado familiar.
- **Casa de Passagem (Parceria – Comunidade Missionária Divina Misericórdia):** acolhimento e proteção de indivíduos afastados do núcleo familiar, bem como para famílias que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos.
- **O acolhimento institucional para pessoas idosas ofertado pelas Instituições de Longa Permanência (ILPI) - (Parceria –Lar São Vicente de Paula:** unidade institucional que acolhe pessoas idosas com diferentes necessidades e graus de dependência, bem como quando não possuem condições de permanecer em família devido a situações de violência e negligência, ou que estejam em situação de abandono e de rua.

AGENDAMENTO

O serviço pode ser solicitado presencialmente no CRAS mais próximo a residência do munícipe, após agendamento pelo site: <https://agendamentocadunico.batatais.sp.gov.br/principal/>

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

O QUE É O SERVIÇO?

Art. 72 – O Departamento Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural tem como atribuições:

I – propor, consubstanciado em estudos técnicos, o tombamento total ou parcial de bens móveis e imóveis, de propriedade pública ou particular, em consonância com o Conselho Municipal, que pelo seu valor cultural, histórico, artístico, arquitetônico, documental, bibliográfico, paleográfico, urbanístico, museográfico, toponímico, ecológico e hídrico que ficam sob especial proteção do Poder Público Municipal

II – comunicar o tombamento de bens ao Cartório de Registros para a realização dos competentes assentamentos, bem como aos órgãos estadual e federal de tombamento;

III – gerenciar e formular diretrizes e as estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais e naturais;

IV – administrar e promover a preservação e valorização da paisagem, ambientes e espaços ecológicos importantes para a manutenção da qualidade ambiental e garantia da memória física e ecológica mediante a utilização dos instrumentos legais existentes, a exemplo de instituição de áreas de proteção ambiental, estações ecológicas e outros;

V – definir área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas;

VI – quando necessário, opinar sobre planos, projetos e propostas de qualquer espécie referentes à preservação de bens culturais e naturais, inclusive no que tange a incentivos fiscais;

VII – promover a estratégia de fiscalização da preservação e do uso dos bens tombados;

VIII – adotar as medidas previstas nesta Lei necessárias a que se produzam os efeitos de tombamento;

IX – analisar as propostas de revisão do processo de tombamento, em caso de excepcional necessidade;

X – manter permanente contato com organismos públicos e privados nacionais, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural para planejamento das etapas de preservação e revitalização dos bens culturais e naturais do Município;

XI – manifestar-se sobre projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição, quando necessário e em maior nível de complexidade, bem como sobre pedidos de licença para funcionamento de atividades comerciais ou prestadoras de serviços em imóveis situados em local definido como área de preservação de bens culturais e naturais, ouvido o órgão municipal expedidor das respectivas licenças;

- XII – administrar a infraestrutura necessária para manter o patrimônio;
- XIII – promover a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- XIV – gerenciar o acompanhamento e vistoria em obras do patrimônio histórico e cultural do Município;
- XV – identificar e catalogar as manifestações da cultura imaterial, em consonância com o Conselho Municipal, e fomentar a preservação dessas manifestações;
- XVI – assessorar o Secretário de Cultura e Turismo na organização, no planejamento e no desenvolvimento cultural do Município;
- XVII – assessorar o Secretário de Cultura e Turismo no planejamento e realização das diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais no Município.
- XVIII – estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;
- XIX – auxiliar no gerenciamento dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;
- XX – promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;
- XXI – proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- XXII – estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- XXIII – auxiliar o Secretário de Cultura e Turismo na realização dos eventos municipais na área de sua competência.
- XXIV – implantar a educação sobre o acervo patrimonial e cultural do Município e da região.

Art. 73 – O Departamento Municipal de Turismo tem entre suas atribuições desenvolver e implementar a política de turismo para o Município, organizar o centro de informações e de divulgação para o turismo, apurar iniciativas públicas ou particulares de interesse turístico, administrar os balneários e terminais rodoviários, formular e organizar eventos turísticos, supervisionar e assistir à Divisão de Infraestrutura e Eventos Turísticos e a Divisão de Fomento ao Turismo.

Art. 74 – A Divisão de Infraestrutura de Eventos Turísticos e Culturais tem como atribuições:

- I – desenvolver estudos de infraestrutura e logística de eventos culturais e sociais;
- II – realizar a comunicação dos eventos municipais dando amplo conhecimento público, local, regional e nacionalmente;
- III – coordenar a manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas e unidades similares de atenção ao turista;

- IV – atender e auxiliar os turistas na prestação de informações turísticas;
- V – proceder a elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos e culturais ou auxiliem na recepção ao turista;
- VI – realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para a obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento dos eventos turísticos e culturais ou eventos de interesse turístico;
- VII – registrar de forma quantitativa/qualitativa a demanda dos usuários e a natureza das informações prestadas pelos Serviços de Informações Turísticas;
- VIII – realizar acompanhamento técnico às autoridades/imprensa;
- IX – classificar os eventos de interesse turístico e cultural do Município;
- X – dar suporte a programas estratégicos de captação e apoio à realização de feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais e internacionais que gerem fluxo turístico, priorizando aqueles que fixam calendário no Município;
- XI – proceder à análise de solicitações de apoio a eventos de interesse turísticos e culturais, emitindo pareceres orientativos;
- XII – manter o relacionamento efetivo com as entidades públicas e privadas que atuam com a realização de eventos;
- XIII – promover estudos e análises das legislações existentes para as prestações de serviços de eventos, propondo alterações quando considerar necessárias.

Art. 75 – A Divisão de Fomento ao Turismo e Cultura tem como atribuições:

- I – executar o planejamento de programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo e cultura;
- II – subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a execução de planos, projetos e ações para o estímulo e a captação de investimentos privados, de acordo com as diretrizes de políticas instituídas pelas leis nacionais em conjunto com outras Secretarias Municipais, ou isoladamente;
- III – promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade turística e cultural;
- IV – expedir instruções e orientações para apoiar as atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços turísticos e culturais;
- V – apoiar a qualificação profissional e a melhoria da qualidade da prestação de serviços para o turista;
- VI – apoiar a diversificação da oferta turística e cultural;
- VII – propor diretrizes e prioridades para aplicação de recursos Municipais, Estaduais e Federais;

VIII – supervisionar a execução dos projetos de desenvolvimento do turismo e cultura, de capacitação, de infraestrutura, de financiamento, de fomento e captação de investimento para o setor de turismo e cultura;

IX – promover e participar de conferências, seminários e demais fóruns de debate relativos a crédito e fomento ao turismo e cultura.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Protocolo – Solicitação formal junto à Prefeitura Municipal.

Produção Interna – Análise e processamento da demanda pelos setores responsáveis.

Disponibilização – Conclusão do serviço e entrega ao solicitante.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

- ✓ Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa Nº: 01, Centro, CEP: 14300-033
- ✓ E-mail: desenvolvimento@batatais.sp.gov.br
- ✓ Telefone: (16) 3660-3400 Ramal: 204
- ✓ Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

15 dias úteis

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente: Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online: Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

ESPAÇOS CULTURAIS

Teatro Municipal Fausto Bellini Degani

Endereço: Praça Dona Carolina Zaneti Soriani s/nº – Centro

Telefone: (16) 3761-2097

Estação Cultura Editor José Olympio

Endereço: Praça Dr. Antônio Teodoro de Lima s/nº – Castelo

Telefone: (16) 3761-7071

Centro Cultural Professor Sergio Lauratto

Endereço: Praça Barão do Rio Branco s/nº – Centro

Telefone: (16) 3761-3220

Centro de Documentação da II Guerra Mundial “Capitã Altamira Pereira Valadares”

Endereço: Praça Carlos Pupim, Bairro Santo Antônio Telefone: 3761-2642

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

O QUE É O SERVIÇO?

Art. 95 – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento econômico do Município;

II – ajustar e desenvolver acordos, ajustes ou instrumentos congêneres e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

III – definir e propor, em conjunto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, a política de desenvolvimento econômico do Município e suas diretrizes e instrumentos;

IV – planejar e fomentar a abertura de novos negócios;

V – promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio e serviços;

VI – formular e desenvolver a política de abastecimento do Município visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VII – estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VIII – gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

IX – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

X – planejar e desenvolver programas de capacitação para professores em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

XI – estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XII – promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XIII – analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XIV – estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;

XV – planejar e criar sistema de informações econômicas do Município.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Protocolo – Solicitação formal junto à Prefeitura Municipal.

Produção Interna – Análise e processamento da demanda pelos setores responsáveis.

Disponibilização – Conclusão do serviço e entrega ao solicitante.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Endereço: Praça Paulo de Lima Corrêa Nº: 01, Centro, CEP: 14300-033

✓ E-mail: desenvolvimento@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: (16) 3660-3400 Ramal: 204

✓ Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

15 dias úteis

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente: Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online: Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura.

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O QUE É O SERVIÇO?

Art. 63 – À Secretaria Municipal de Educação compete:

I – assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação municipal;

II – planejar, estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

III – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

IV – promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V – propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

VI – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII – disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, e, em colaboração com a rede estadual, a oferta do ensino fundamental;

VIII – elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IX – efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso à educação infantil e ao ensino fundamental;

X – zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XI – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII – gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal, alimentação, transporte e vigilância escolar;

XIII – criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;

XIV – administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Protocolo – Solicitação formal junto à Prefeitura Municipal.

Produção Interna – Análise e processamento da demanda pelos setores responsáveis.

Disponibilização – Conclusão do serviço e entrega ao solicitante.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Endereço: Avenida Moacir Dias de Moraes, 1690, Riachuelo, CEP: 14315-358

✓ E-mail: educacao@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: (16) 3761-7200 ou (16) 3662-6616

✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 7h às 17h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

15 dias úteis

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente: Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online: Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura.

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

TRANSPORTE ESCOLAR

O QUE É O SERVIÇO?

O transporte escolar municipal é um serviço essencial oferecido pelas prefeituras para garantir o acesso dos estudantes às escolas da rede pública de ensino.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

- ✓ Endereço: Avenida Moacir Dias de Moraes, 1690, Riachuelo, CEP: 14315-358
- ✓ E-mail: educacao@batatais.sp.gov.br
- ✓ Telefone: (16) 3761-7200 ou (16) 3662-6616
- ✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 7h às 17h

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores

ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS

O QUE É O SERVIÇO?

O transporte escolar municipal é um serviço essencial oferecido pelas prefeituras para garantir o acesso de estudantes às escolas da rede pública de ensino.

ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS

EMEB do C.C. Parque Residencial Jardim Anselmo Testa

Endereço: Rua Raimundo Justiniano de Oliveira, 120 – Anselmo Testa

Telefone:(16) 3761-4470

EMEB do Centro Comunitário José Virgílio Braguetto

Endereço: Rua Eduardo Furlani, s/nº – Jardim Elisa

Telefone: (16) 3662-3925*

EMEB Prof. Paulo Roberto Faggioni

Endereço: Rua Prof. Leandro Cavalcanti Júnior, s/nº – Jardim Simara

Telefone: (16) 3662-9591

EMEB Profª Anna Bonagura de Andrade

Endereço: Rua Alfredo Leitão, 60 – Jardim Helena

Telefone: (16) 3662-8407

EMEB Pe. Benito de Uriarte Erbastrain

Endereço: Avenida das Andorinhas, 229 – Altino Arantes

Telefone: (16) 3761-5634

EMEB Profª Alzira Acra de Almeida*

Endereço: Rua Quinzinho Barbosa, s/nº – Central Park

Telefone: (16) 3761-8852

EMEB Profª Célia Bueno Cavalcanti Albuquerque

Endereço: Rua Benjamim Constant, 650 – Vila Maria

Telefone: (16) 3761-2291

EMEB do CAIC Prof. Gilberto Dalla Vecchia

Endereço: Rua Cel. Joaquim Marques, 1260 – Riachuelo

Telefone: (16) 3761-7411

EMEB José Braga Morato

Endereço: Rua Fernão Dias, 94 – Jardim Simara

Telefone: (16) 3662-3133

EMEB Profª Esther Vianna Bologna

Endereço: Rua Norberto Baviera, 40 – Antônio Romagnoli

Telefone: (16) 3761-2502

Creche do CAIC – Shirley Parada Gonçalves Baldochi

Endereço: Rua Cel. Joaquim Marques, 1260 – Riachuelo

Telefone: (16) 3761-2574

Creche Municipal Ephigênia Machado Gaspar Gomes

Endereço: Praça Santa Luiza, s/nº – Vila Lopes

Telefone: (16) 3662-3352

Creche Municipal Zulmira Girardi Nazar

Endereço: Praça Aristides Nogueira Braga, s/nº – Altino Arantes

Telefone: (16) 3662-1135

Creche Municipal Maria Aparecida de Andrade Freiria

Endereço: Rua Andréa Martins Moura, s/nº – Alto da Bela Vista

Telefone: (16) 3662-1521

Creche Municipal Dr. Péricles de Figueiredo Mendes

Endereço* Rua Franca, s/nº – Vila Cruzeiro

Telefone: (16) 3662-2982

Creche Municipal Vilma Stela Rosa de Morais

Endereço: Avenida dos Pupins, 90 – Francisco Pupim

Telefone: (16) 3761-5583

Creche Municipal Professora Laurinda Marques Riul

Endereço: Rua Hugo Fiocco, s/nº – Jardim São Carlos

Telefone: (16) 3662-4970

Creche Municipal Profª Eni Semieli Prizantelli

Endereço: Rua Sebastião Manoel de Sousa, 547 – Semieli

Telefone: (16) 3662-3264

Creche Municipal Caricy Boareto Mansur

Endereço: Rua Radialista Carlos Ramon Mazarão, s/nº – Mariana II

Telefone: (16) 3662-1521

Creche Municipal Professora Odila Silva Marinheiro

Endereço: Rua Oswaldo Menari, s/nº – Jardim Miguel Valenciano

Telefone: (16) 3662-8535

Creche Municipal Profª Vilma Stela Rosa de Moraes

Endereço: Avenida dos Pupins, 90 – Francisco Pupim

Telefone: (16) 3761-5583

Creche Municipal Zulmira Girardi Nazar

Endereço: Praça Aristides Nogueira Braga, s/nº – Altino Arantes

Telefone: (16) 3662-1135

MATRÍCULAS

O cadastro para as vagas ocorrerá em duas fases:

Fase I – no ano anterior ao do início das matrículas, nos meses de setembro e outubro.

Fase II – no decorrer do ano letivo.

Nas duas fases o cadastro é realizado na Secretaria Municipal de Educação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A MATRÍCULA

Para realizar o CADASTRO é necessário que a família apresente no momento de inscrição:

- Certidão de nascimento da criança
- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de trabalho dos responsáveis (quando houver);

- Comprovante da renda familiar.

A matrícula é realizada diretamente na creche na qual a família conseguiu a vaga, os documentos necessários são:

- Cópia da Certidão de Nascimento
- Cópia do Comprovante de residência;
- Cópia da Carteira de vacinação;
- Cópia do Cartão do SUS
- Documento de identificação dos pais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

O QUE É O SERVIÇO?

Art. 88 – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade planejar, apoiar e coordenar a execução de atividades que garantam a difusão dos esportes populares e de representação, a formação cultural, a valorização dos jovens e o desenvolvimento da cidadania, além de atividades que permitam a humanização da vida urbana e a integração da comunidade, voltadas ao lazer da população.

Art. 89 – À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I – assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município;

II – planejar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

III – incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

IV – estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;

V – assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;

VI – promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;

VII – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VIII – implementar o desenvolvimento de convênios com órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

IX – manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

X – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Protocolo – Solicitação formal junto à Prefeitura Municipal.

Produção Interna – Análise e processamento da demanda pelos setores responsáveis.

Disponibilização – Conclusão do serviço e entrega ao solicitante.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

- ✓ Endereço: Av. Moacyr Dias de Moraes Nº: s/nº, Vila Cruzeiro, CEP: 14315-702
- ✓ E-mail: esporte.batatais@gmail.com
- ✓ Telefone: (16) 3662-6108
- ✓ Horário de funcionamento: segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

15 dias úteis

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente : Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online : Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura.

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

O QUE É O SERVIÇO?

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e contábeis do Município;

II – coordenar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a elaboração da proposta do PPA, LDO, LOA, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;

III – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município de Batatais;

IV – solicitar os registros de lançamento e arrecadação, bem como dos tributos e receitas municipais;

V – solicitar informações e relatórios acerca da gestão administrativa da dívida ativa, das cobranças, do controle de arrecadação e do registro da fiscalização tributária, para efeito de propor soluções e melhoramentos;

VI – fiscalizar a regularidade das despesas, das ordens de pagamento, da prestação de contas de convênios e financiamentos, da direção da organização da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;

VII – solicitar informações e relatórios sobre os balancetes, balanços e as prestações de contas;

VIII – gerir os sistemas de controle interno em conjunto com a Controladoria-Geral do Município;

IX – coordenar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Protocolo – Solicitação formal junto à Prefeitura Municipal.

Produção Interna – Análise e processamento da demanda pelos setores responsáveis.

Disponibilização – Conclusão do serviço e entrega ao solicitante.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

✓ Endereço: Rua Sete de Setembro, 214, Centro, CEP 14300-037

✓ E-mail: financas@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: (16) 3660-3400

✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 15h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

15 dias úteis

FORMAS DE PRESTAÇÃO

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente: Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online: Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura.

TAXAS E PREÇOS

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO

Endereço: Avenida Dr. Oswaldo Scatena, nº 419, Centro, Batatais – SP

Fone: (16) 3761-8862

Horário de atendimento ao público: de 2ª a 6ª feira – Das 8h às 15h.

E-mail: depagua@batatais.sp.gov.br

DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Endereço: Rua Sete de Setembro, 214, Centro, Batatais – SP

E-mail: finanzas@batatais.sp.gov.br

Telefone: (16) 3660-3400

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 15h

EMISSÃO DE GUIAS DE IMPOSTO

O QUE É O SERVIÇO?

Ferramenta para emissão de guia de recolhimento para o pagamento de impostos.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

- ✓ Endereço: Rua Sete de Setembro, 214, Centro, CEP 14300-037
- ✓ E-mail: finanzas@batatais.sp.gov.br
- ✓ Telefone: (16) 3660-3400
- ✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 15h
- ✓ Site: <https://www.batatais.sp.gov.br/>
- ✓ E-mail: tributacao@batatais.sp.gov.br

O SERVIÇO PODE SER SOLICITADO POR MEIO DAS SEGUINTE FORMAS

Presencialmente : Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online : Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura e/ou solicitação via e-mail tributacao@batatais.sp.gov.br

TAXAS E PREÇOS

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores

EMISSÃO DE TAXAS MUNICIPAIS

O QUE É O SERVIÇO?

Ferramenta para emissão de guia de recolhimento para o pagamento de taxas e contribuições municipais.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

- ✓ Endereço: Rua Sete de Setembro, 214, Centro, CEP 14300-037
- ✓ E-mail: financas@batatais.sp.gov.br
- ✓ Telefone: (16) 3660-3400
- ✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 15h
- ✓ Site: <https://www.batatais.sp.gov.br/>
- ✓ E-mail: tributacao@batatais.sp.gov.br

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente: Diretamente na Secretaria responsável.

Online: Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura e /ou solicitação via e-mail tributacao@batatais.sp.gov.br

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

O QUE É O SERVIÇO?

Ferramenta que permite às empresas emitir a Nota fiscal eletrônica.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

A empresa precisa já estar devidamente inscrita no município, caso não esteja, siga os passos no link abaixo.

https://docs.google.com/document/d/1JGEIPjSrWksX2xzKS2FFSnDL0ldYXPLA/edit?usp=drive_link&ouid=113005988007437468740&rtpof=true&sd=true

Após a inscrição, acessar o site fly e-nota, fazer o cadastro na opção “cadastre-se”. Feito o cadastro, antes de tentar logar, entrar em “solicitar acesso”, escolher “Batatais” - clicar botão Solicitar Acesso

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

- ✓ Endereço: Rua Sete de Setembro, 214, Centro, CEP 14300-037
- ✓ E-mail: financas@batatais.sp.gov.br
- ✓ Telefone: (16) 3660-3400
- ✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 15h
- ✓ Site: <https://www.batatais.sp.gov.br/>
- ✓ E-mail: tributacao@batatais.sp.gov.br

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O serviço pode ser solicitado por meio da seguinte forma:

Totalmente online : Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura <https://www.batatais.sp.gov.br/> no módulo Nota Fiscal e/ou solicitação via e-mail tributacao@batatais.sp.gov.br

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores

EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND)

O QUE É O SERVIÇO?

Ferramenta que permite emitir certidões diversas.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

- ✓ Endereço: Rua Sete de Setembro, 214, Centro, CEP 14300-037
- ✓ E-mail: financas@batatais.sp.gov.br
- ✓ Telefone: (16) 3660-3400
- ✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 15h
- ✓ Site: <https://www.batatais.sp.gov.br/>
- ✓ E-mail: tributacao@batatais.sp.gov.br

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Imediato

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O serviço pode ser solicitado por meio da seguinte forma:

Presencialmente : Diretamente na Secretaria responsável.

Online: Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura <https://www.batatais.sp.gov.br/> no módulo Tributação municipal – Certidões e/ou solicitação

via e-mail tributacao@batatais.sp.gov.br

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

O QUE É O SERVIÇO?

Art. 101 – À Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente no Município;

II – gerenciar e executar a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e definir critérios para conter a poluição ambiental;

III – administrar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;

IV – elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana incorporada ao meio ambiente;

V – gerenciar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;

VI – instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento, reflorestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

VII – controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

VIII – analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;

IX – manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afetam ao verde e o meio ambiente, além da qualidade de vida;

X – manter vigilância, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, sobre as áreas verdes públicas;

XI – administrar e orientar as atividades de fiscalização ambiental realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;

XII – avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;

XIII – controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis e outros em conjunto com os demais órgãos competentes;

XIV – notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao meio ambiente, tais como praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros, etc;

XV – efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

XVI – gerenciar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Polícia Florestal ou doados por particulares;

XVII – gerenciar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração das Secretarias Municipais de Obras, Planejamento e Serviços Públicos, de Desenvolvimento Econômico e de Assistência Social e Cidadania;

XVIII – desenvolver programas de capacitação para professores com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas da rede pública, incluindo coleta seletiva de lixo, uso adequado da água e o plantio de árvores;

XIX – estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XX – promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;

XXI – analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;

XXII – estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à preservação dos recursos naturais;

XXIII – criar e coordenar um sistema de informações geoambientais do Município;

XXIV – implantar, direcionar, fiscalizar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXV – gerenciar os parques e viveiros municipais;

XXVI – administrar e controlar o viveiro de mudas, bem como a manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do Município;

XXVII – executar a coleta de lixo comum e reciclável;

XXVIII – destinar os materiais inservíveis recolhidos para aterros sanitários ou núcleos de reciclagem de materiais;

XXIX – administrar e manter os aterros sanitários no Município;

XXX – fiscalizar a destinação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e entulhos da construção civil;

XXXI – gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência; XXXII – analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços em suas áreas de atuação e competência;

XXXIII – administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

XXXIV – promover a gestão dos resíduos sólidos de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

XXXV – exigir na forma da Lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, ao qual se dará ampla publicidade;

XXXVI – demais atribuições pertinentes.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Protocolo – Solicitação formal junto à Prefeitura Municipal.

Produção Interna – Análise e processamento da demanda pelos setores responsáveis.

Disponibilização – Conclusão do serviço e entrega ao solicitante.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Endereço: Rua Arthur Lopes de Oliveira, nº 567, Riachuelo, CEP: 14315-400

✓ E-mail: meioambiente@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: (16) 3761-0880

✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

15 dias úteis

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente: Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online: Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura.

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS

O QUE É O SERVIÇO?

Departamento de Obras

Compete desenvolver projetos de execução de obras urbanísticas como abertura de estradas, ruas e avenidas; pavimentações e serviços correlatos de vias e logradouros públicos como rede de abastecimento de água, coleta e destinação de esgoto e sistema de captação e drenagem de águas pluviais; executar outras obras de caráter urbanístico; manutenção dos próprios municipais; serviços urbanos relacionados à conservação e limpeza de logradouros e outras áreas públicas. – Lei nº 1774/1990

Departamento de Planejamento

Compete a elaboração, aperfeiçoamento e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; aprovação de projetos particulares de construções, reformas, ampliações, demolições e legalizações; aprovações de projetos urbanísticos particulares tanto de loteamentos como de condomínios; fiscalização de obras particulares. – Lei nº 1774/1990

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O acesso ao serviço pode ser realizado por meio dos canais de comunicação listados abaixo, sendo exigido apenas a apresentação de documento de identificação para a realização do protocolo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Protocolo – Solicitação formal junto à Prefeitura Municipal.

Produção Interna – Análise e processamento da demanda pelos setores responsáveis.

Disponibilização – Conclusão do serviço e entrega ao solicitante.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Endereço: Rua Dr. Alberto Gaspar Gomes Nº: 900, Santo Antônio, CEP: 14300-000

- ✓ E-mail: planejamento@batatais.sp.gov.br
- ✓ Telefone: (16) 3662-2132
- ✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

15 dias úteis

FORMAS DE PRESTAÇÃO

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente : Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online : Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura.

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DO ASFALTO (TAPA-BURACO)

O QUE É O SERVIÇO?

O serviço de tapa-buracos é uma ação contínua de manutenção viária, realizada pela Prefeitura de Batatais, com o objetivo de melhorar as condições das ruas e avenidas da cidade. Através

desse trabalho, são corrigidos desgastes no asfalto causados por fatores como tráfego intenso, condições climáticas e o tempo de uso da via.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Presencial: Rua Artur Lopes de Oliveira, 567 - Riachuelo

✓ Telefone: (16) 3761-7677

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

O QUE É O SERVIÇO?

O serviço de manutenção de sinalização viária tem como objetivo garantir a organização do trânsito e a segurança de motoristas, ciclistas e pedestres em Batatais. A Prefeitura realiza esse trabalho de forma contínua, corrigindo, substituindo e instalando placas de sinalização, faixas de pedestres, lombadas, demarcações viárias e outros dispositivos de orientação.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Telefone: (16) 3761-2025

✓ Presencial: Rua Dr Alberto Gaspar Gomes, 900 - Santo Antônio

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O QUE É O SERVIÇO?

Art. 81. A Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuição:

I – coordenar e formular a política e diretrizes em assuntos de saúde pública com base no plano de governo, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

II – executar as políticas públicas de saúde do Município de Batatais;

III – prestar diretamente os serviços públicos de saúde de responsabilidade municipal e, quando necessário, realizar articulações com os demais entes federados em relação à prestação de serviços de suas competências;

IV – planejar, programar, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações e serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;

V – elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

VI – compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

VII – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VIII – administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde;

IX – exercer a fiscalização das posturas municipais, inclusive os serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões e assemelhados.

UNIDADES DE ATENDIMENTO

UBS / ESF

Unidades Básicas de Saúde - UBS

Estratégias Saúde da Família - ESF – UBS

Estratégias Saúde da Família – ESF

ESF I – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA BATATAIS (CNES 2047578)

Endereço: Av Moacir Dias de Moraes, 338 – Auxiliadora.

Telefone: (16) 3761-8121

Email: psfbatatais@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

ESF II – UBS DA VILA LOPES DR. JOÃO DE SOUZA MARQUES (CNES 2038188)

Endereço: Praça Santa Luzia, S/N – Vila Santa Luzia

Telefone: (16) 3662-8642

Email: psfvilalopes@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

ESF III – ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA DE BATATAIS (CNES 6183700)

Endereço: Praça Santa Luzia, S/N – Vila Santa Luzia

Telefone: (16) 3662-3097

Email: saudepsf3batatais@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

Atendimento Odontológico: De 5ª feira até 20h

ESF IV – UBS CECAP II DR. LUÍS CÂNDIDO ALVES DE BATATAIS (CNES 2028999)

Endereço: Praça Aristides Nogueira Braga, S/N – Altino Arantes

Telefone: (16) 3662-1422

Email: altinoarantes2014@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

Atendimento Odontológico: De terça a sexta até 20h

ESF V – UBS ALVORADA JOÃO LELLIS (CNES 7525079)

Endereço: Rua José Alves de Freitas, 50 – Parque Jardim Colorado

Telefone: (16) 3761-8038

Email: alvoradasaude@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

ESF VI – UBS de Vila Lídia Dra. Shirley Agda Garcia De Barros (CNES 2047292)

Endereço: Praça Sebastião V. Nogueira, S/N – Vila Lidia

Telefone: (16) 3761-5993

Email: ubsvilalidi@com4.com.br

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

ESF VII – UBS CECAP II Dr. Luís Cândido Alves de Batatais (CNES 2028999)

Endereço: Praça Aristides Nogueira Braga, S/N – Altino Arantes.

Telefone: (16) 3662-1422

Email: altinoarantes2014@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 20h

ESF VIII – CENTRO DE SAÚDE I DR. JOSÉ MELLO E SILVA (CNES 2032244)

Endereço: Praça Anita Garibaldi, S/N – Centro.

Telefone: (16) 3761-2177 / 3662-2155

Email: cs1.batatais@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 20h

ESF IX – CENTRO DE SAÚDE ESCOLA DR. ANGELO MARCOLINI (CNES 5469309)

Endereço: Rua Dom Bosco, 466 – Castelo

Telefone: (16) 3660-1770

Email: csebatatais@hotmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

Responsável: Jenyffer Jacqueline Paiva Soares

Cargo: Gerente

UBS CECAP II DR. LUÍS CÂNDIDO ALVES DE BATATAIS (CNES 2028999)

Endereço: Praça Aristides Nogueira Braga, S/N – Altino Arantes

Telefone: (16) 3662-1422

Email: altinoarantes2014@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 20h

UBS DA VILA CRUZEIRO DR. JOSÉ VINICIUS DE MOURA (CNES 3053660)

Endereço: Rua Franca, S/N – Vila Cruzeiro

Telefone: (16) 3761-0965

Email: ubsvilacruzreiro.batatais@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

Atendimento Odontológico: De quarta-feira até 20h

UBS DA VILA LÍDIA DRA SHIRLEY AGDA GARCIA DE BARROS (CNES 2047292)

Endereço: Praça Sebastião V Nogueira, S/N – Vila Lídia

Telefone: (16) 3761-5993

Email: ubsvilalidia@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

Responsável: Luciana Menari

Cargo: Gerente

UBS DR SYNÉSIO THOMAZELLA ESF X (CNES 9905782)

Endereço: Rua Amadeu Tassinari, 265 -São Carlos

Telefone: (16) 3662-7745

Email: esfxbatatais@gmail.com

Horário de Funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 07h às 17h

SERVIÇOS OFERECIDOS PELAS ESF E UNIDADES BÁSICAS:

Consultas Individuais e coletivas. Saúde Bucal (Exceto no Centro de Saúde Escola). Vacinação. Coleta para exames laboratoriais: sangue, urina e fezes. Realização de ECG. Curativos. Administração Medicamentos. Glicemia Capilar. Aferição de Pressão Arterial. Inaloterapia. Tratamento e acompanhamento de pacientes diabéticos e hipertensos. Desenvolvimento das ações de controle da dengue. Pré-natal e Puerpério. Acolhimento mãe-bebê após alta na maternidade. Rastreamento de câncer de colo uterino (preventivo) e câncer de mama. Teste Rápido de sífilis e HIV. Distribuição gratuita de preservativos. Acompanhamento de doenças crônicas. Atendimento de Fonoaudiologia. Atendimento do Serviço Social. Atendimento de Fisioterapia (Somente nas ESF II, ESF III e Centro de Saúde I Dr. José Mello e Silva). Ações de promoção da saúde e proteção social na comunidade. Visita Domiciliar (Somente nas ESFs). Dispensação de Medicamentos. Serviço de Esterilização Voluntária (Somente no Centro de Saúde I Dr. José Mello e Silva).

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente : Diretamente na Secretaria responsável ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal.

Online : Através do protocolo eletrônico disponível nos canais oficiais da Prefeitura.

TAXAS E PREÇOS

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

AGENDAMENTO DE CONSULTAS

O QUE É O SERVIÇO?

Agendar consultas e exames nas unidades básicas de saúde (UBS)

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Dirigir-se a UBS mais próxima da residência munido do cartão do sus (sistema único de saúde) e consultar as datas disponíveis

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

- ✓ endereço: Coronel Manoel Gustavino, 81, centro, CEP 14307-062
- ✓ e-mail: semusa@batatais.sp.gov.br
- ✓ telefone: (16) 3761-7433 / (16) 3662-9908
- ✓ horário de funcionamento: de 2^a a 6^a feira das 8h às 16h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Dependendo da especialidade, o agendamento é realizado imediatamente e em caso de agenda fechada para o mês, é necessário aguardar até início do mês subsequente para agendamento.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO:

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente : diretamente na unidade básica de saúde que no qual o munícipe pertence

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

e-mail: ouvidoria@batatais.sp.gov.br

whatsapp: (16) 99998-5462

Pessoalmente na secretaria da saúde na rua Coronel Manoel Gustavino, 81, Centro

SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS

O QUE É O SERVIÇO?

Processo formal para requisição de medicamentos, os quais não estão disponíveis nas UBS ou farmácia municipal do SUS, geralmente de alto custo.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Dirigir-se a UBS mais próxima da residência munido do cartão do SUS (Sistema único de saúde) com a prescrição médica

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

✓ Endereço: Coronel Manoel Gustavino, 81, Centro, CEP 14307-062

✓ E-mail: semusa@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: (16) 3761-7433 / (16) 3662-9908

✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Até 15 dias úteis para entrada de pedido solicitação formal da medicação.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente : Diretamente na unidade básica de saúde que no qual o munícipe pertence

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

Pessoalmente na Secretaria da saúde na Rua Coronel Manoel Gustavino, 81, Centro

FISIOTERAPIA

O QUE É O SERVIÇO?

Processo formal no qual um paciente é encaminhado para o tratamento fisioterapêutico para reabilitação de doenças e recuperação de lesões de forma gratuita.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

O paciente deve inicialmente passar por consulta médico com clínico geral ou especialista

Produção Interna – Análise da necessidade do paciente e dependendo das condições prescrever encaminhamento para fisioterapia. Com o encaminhamento em mãos dirigir-se a UBS e/ou parceiras (ABADEF E Claretiano), dependendo da demanda, será necessário aguardar na lista de espera.

Disponibilização – Agendamento da fisioterapia, atendimento e acompanhamento da evolução de cada caso.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

✓ Endereço: Coronel Manoel Gustavino, 81, Centro, CEP 14307-062

✓ E-mail: semusa@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: (16) 3761-7433 / (16) 3662-9908

✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Até 15 dias úteis para entrada de pedido solicitação formal da medicação.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

O serviço pode ser solicitado por meio das seguintes formas:

Presencialmente: Diretamente na unidade básica de saúde que no qual o munícipe pertence

TAXAS E PREÇOS

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

Pessoalmente na Secretaria da saúde na Rua Coronel Manoel Gustavino, 81, Centro

TRATAMENTO ODONTOLÓGICO

O QUE É O SERVIÇO?

Agendar consultas e exames nas Unidades Básicas de Saúde (UBS)

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

1. Consulta inicial através de agendamento em uma unidade básica de saúde, para avaliação do dentista.
2. Após avaliação do dentista poderá fazer o encaminhamento para o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO).
3. Agendamento no centro de especialidades, avaliação, acompanhamento, dependendo do caso e conclusão do tratamento.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Endereço: Coronel Manoel Gustavino, 81, Centro, CEP 14307-062

✓ E-mail: semusa@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: (16) 3761-7433 / (16) 3662-9908

✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO:

Diretamente na unidade básica de saúde que no qual o munícipe pertence

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

Pessoalmente na Secretaria da saúde na Rua Coronel Manoel Gustavino, 81, Centro

AMBULÂNCIA OU TRANSPORTE DE PACIENTE PARA TRATAMENTO MÉDICO

O QUE É O SERVIÇO?

O transporte de pacientes para tratamento médico e/ou situações de emergência ou quando necessita de acompanhamento ou cuidado especial durante deslocamento.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

1. O transporte pode ser requerido diretamente na Unidade de Saúde com a guia médica e/ou cartão da unidade especializada quando em outras cidades.
2. É realizado o agendamento e entregue a guia com os dados do horário e local para aguardar o transporte.
3. Ambulância pode ser diretamente no setor responsável através do telefone (16) 3761-8378.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

✓ Endereço: Coronel Manoel Gustavino, 81, Centro, CEP 14307-062

✓ E-mail: semusa@batatais.sp.gov.br

✓ Telefone: (16) 3761-7433 / (16) 3662-9908

✓ Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO:

Diretamente na unidade básica de saúde que no qual o município pertence, Secretaria da saúde.

TAXAS E PREÇOS:

Não há incidência de taxas ou cobrança de valores.

MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria:

<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

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

Whatsapp: (16) 99998-5462

Pessoalmente na Secretaria da saúde na Rua Coronel Manoel Gustavino, 81, Centro