



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS

- DPL – Departamento de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas
- DO- Departamento de Operações
- DECON- Departamento de Concessionárias

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS

Secretário de Serviços Públicos respondendo pela Secretaria de Serviços Públicos respondendo pela Secretaria de Serviços e Obras:

Cel. Joaquim Antônio de Oliveira Neto

Secretário Adjunto de Serviços Públicos

Luis Marcelo Falcão de Abreu

- **Diretor de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas**

Noéle Greiciene Akamatsu

Gestor de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas

Luis Henrique da Silva

- **Diretoria de Operações**

Élcio Ferreira da Silva

Gestor de Operações e Serviços de Zeladoria

Airton Adilson Gavazzi

Gestor de Controle de Serviços e Obras

Levi Leite de Carvalho

- **Diretoria de Concessionárias**

Ulisses Antonio da Cunha Pereira

Gestor de Área Integrada de Energia, Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás

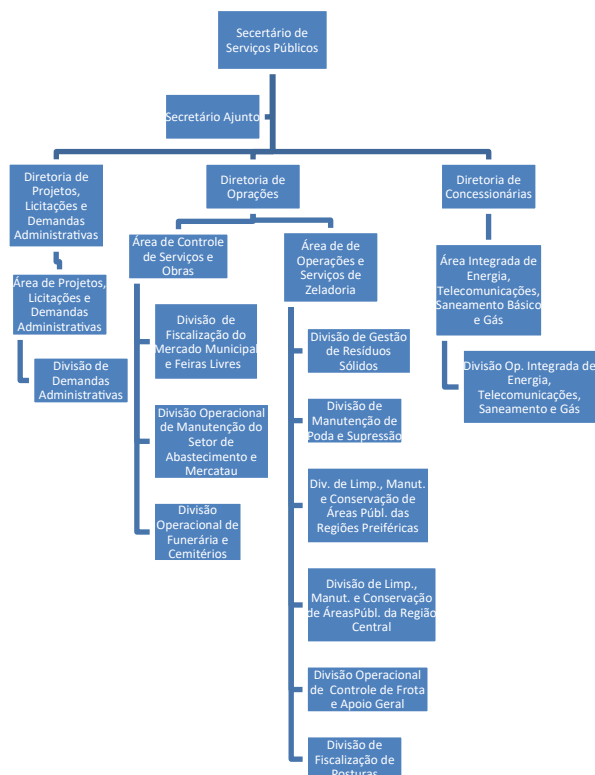
Roberta Kelly de Freitas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Organograma



ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Tomé Portes Del Rey, 507 – Vila São José – Taubaté – São Paulo.

TELEFONE PARA CONTATO COM SECRETÁRIO E DIRETORIAS: (12) 36235-277747

E-MAIL: sesp@taubate.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DIRETORIA DE PROJETOS, LICITAÇÕES E DEMANDAS ADMINISTRATIVAS

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS: Recebimento de pedidos para procedimento administrativo de abertura de Licitação, acompanhar os processos de compras, consumo de Atas, assinaturas e emissão de ordem de Serviço, desde o início até o seu término, controlando o orçamento e controle dos prazos; Acompanhamento de notas fiscais, baixa no sistema e abertura de processo para pagamento; Acompanhar saldos de emendas, dotações, remanejamentos, restos a pagar e plurianuais; Gestão de contratos, acompanhando saldos de empenho, renovações e prazos. Controle administrativo no 1Doc; Emissão de atestados de capacidade técnica; Notificações e padronizações.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: NOÉLE GREICIENE AKAMATSU

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Av. Tomé Portes Del Rey, 507, Vila São José

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: funciona de segunda a sexta, horário das 07h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO: Compras.sesp.taubate@gmail.com

TELEFONE: (12) 3635-2777

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Av. Tomé Portes Del Rey, 507- Vila São José

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 07h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:
Não há

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDO DOS USUÁRIOS: Não se aplica

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES: não se aplica

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Sítio eletrônico da prefeitura - site <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>.

CUSTO POR SERVIÇO: Não se aplica



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DIRETORIA DE OPERAÇÕES

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS: Execução dos serviços de Manutenção nas áreas verdes dos canteiros e laterais das Avenidas, Praças Públicas, Parques Municipais, áreas verdes próximo as margens dos córregos, áreas municipais, próprios municipais; remoção da vegetação rasteira (capina) nas vias públicas; execução dos serviços de varrição nas vias e logradouros públicos, nos calçadões e nas feiras-livres, compreendendo operação manual de varrição e remoção de todos os resíduos existentes; Pintura de guias, além da limpeza do dispositivo de drenagem superficial guias de concreto o embelezamento e visualização das vias públicas do município; Coleta dos Resíduos gerados pelos domicílios, comércio, de feiras livres e varrição, transporte, destinação e tratamento dos resíduos sólidos domiciliares da zona urbana e rural do município; Coleta Seletiva, a importância da reciclagem também está atrelada ao desenvolvimento sustentável, que engloba, não só o meio ambiente, mas também aspectos sociais e econômicos; Coleta e destinação final dos Resíduos da Construção Civil do pequeno gerador e demais materiais de descarte gerados no município, depositados 14 (quatorze) Postos de Entrega Voluntária – P.E.V, em pontos estratégicos na área do município para recebermos os resíduos oriundos da construção civil e demais materiais do pequeno gerador; Operação cata-treco; Coleta, transporte, destinação e tratamento dos resíduos hospitalares – R.S.S.S. (Resíduos Sépticos dos Serviços de Saúde) produzidos nos Postos de atendimento Médico e odontológicos da rede municipal de saúde; Manutenção nas instalações e mobiliário das Praças e Parques Públicos; Instalação de Playgrounds e Academias ao ar livre; Cemitério e Funerária; Mercado Municipal; Mercataú; Fiscalização de Posturas; Aterro Sanitário Municipal; Manutenção de Podas e Supressão.

● **ÁREA DE CONTROLE DE SERVIÇOS E OBRAS**

DIVISÃO DE MERCADO E FEIRAS LIVRES

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Bruno Malosti dos Santos - Fiscal de Abastecimento (na função de Chefe da Divisão do Mercado e Feiras Livres)

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS:

A Divisão de Mercado Municipal e Feiras Livres é responsável pelo atendimento à população nos serviços relacionados ao Mercado Municipal e às Feiras Livres. Além das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

de fiscalização de diversos aspectos operacionais, a Divisão realiza o controle de frequência dos permissionários, a aplicação do Decreto nº 14.237, de 21 de março de 2018, e a verificação do cumprimento dos horários de abertura e fechamento. Também supervisiona a limpeza das bancas e banheiros, a coleta de FLV (frutas, legumes e verduras), a coleta de lixo e a manutenção geral do espaço.

Além de seu papel administrativo, o Mercado Municipal é um ponto de referência no comércio varejista, oferecendo uma grande variedade de produtos, como frutas, verduras, legumes, queijos, carnes, frangos, peixes, ovos, massas, produtos naturais, caldo de cana, pastéis, salgados, roupas, calçados e artigos de armarinho.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:

Praça Dr. Paula de Tolêdo, 50 - Centro, Taubaté - SP, 12010-050

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

- **Mercado Municipal:**

- De Segunda à Sexta: 07h às 17h;
- Aos sábados: 06h às 14h;
- Aos domingos e feriados: 06h às 13h.

- **Feira Livre do Mercado:**

- Às sextas das 06 h às 13h;
- aos sábados 06h às 14h
- e aos domingos e feriados 06h às 13h;

- **Feiras Livres de Bairro:**

- Vila Aparecida – Terças – das 06h às 12h;
- Parque Três Marias – Quartas – das 06h às 12h;
- Esplanada Santa Terezinha – Quartas – 06h às 12h;
- Vila São José – Quintas – 06h às 12h;
- Vila São Geraldo – Sextas - 06h às 12h;
- Cecap – Sábado – 06h às 12h;
- Estiva – Domingo – 06h às 12h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO:

- **TELEFONE:** (12) 3622-7779 e (12) 3625-5006
- **E-MAIL:** mercadomunicipal@taubate.sp.gov.br
- **ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO:** Praça Dr. Paula de Tolêdo, 50 - Centro, Taubaté - SP, 12010-050, Ponto de referência em cima do box Vaca Preta Laticínios.
- **DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** De segunda à sexta, das 7h às 12h e das 14h às 17h.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE A ATENDIMENTO PRESENCIAL:

Não há espera.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:

Para solicitar serviços, as solicitações devem ser protocoladas mediante ao sistema 1DOC, sendo necessário a apresentação dos documentos pessoais do solicitante, podendo ser permissionário, feirante ou munícipe.

No caso de abertura de protocolo de solicitação de espaço nas feiras ou nos boxes, é necessário aguardar a abertura de um novo Edital de Credenciamento para Chamamento Público.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES:

Os espaços públicos são ofertados aos participantes habilitados no chamamento público vigente, de acordo com a ordenação da lista de sorteados.

As demais solicitações têm um prazo médio de sete dias úteis, a depender da complexidade ou a necessidade de outros setores.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:

Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da prefeitura (via 1doc), presencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CUSTO POR SERVIÇO:

Decreto Nº 15.991, de 20 de Dezembro de 2024

3.1 – Box e Banca no Mercado Municipal, por m²:

3.1.1 - interno por mês	R\$ 26,90
3.1.2 - marquise por mês	R\$ 26,90
3.1.3 - externo por mês	R\$ 26,90

3.2 – Bancas em Feiras livres, por m²:

3.2.1 – de bairro, por dia	R\$7,40
3.2.2 – de bairro, por mês	R\$ 25,20
3.2.3 – no mercado municipal, por dia	R\$2,60
3.2.4 – no mercado municipal, por mês (Tipo I)	R\$10,40
3.2.5 – no mercado municipal, por mês (Tipo II)	R\$20,90
3.2.6 – no mercado municipal, por mês (Tipo III)	R\$31,30

SERVIÇO ONLINE:

Protocolo (via 1Doc)

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO (ATENDIMENTO PRESENCIAL):

Os critérios para prioridade no atendimento presencial são realizados de acordo com

- Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03)
- Pessoas com deficiência (Lei Federal nº 10.048/00)
- Transtorno do Espectro Autista (Lei Estadual nº 16.756/18)
- Atendimento prioritário a pessoas em tratamentos oncológicos (Lei Municipal nº 5.708/22)

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Site oficial da prefeitura (Protocolo via 1Doc);
- Setor de protocolo;
- Setor da Divisão do Mercado Municipal;
- Ouvidoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO E MERCATAU

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Joelson Adão Vasconcellos – Divisão Operacional de Manutenção do Setor de Abastecimento e Mercatau

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS: realização de feiras atacadistas, varejistas e de orgânicos, bem como prestação de serviços com tratores/tratoristas/implementos agrícolas.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Rua Escolástica Maria de Jesus, 100 - Jardim Eulália - CEP: 12091-050 - Taubaté/SP

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Feira do Atacado: segundas e quintas-feiras, das 15h às 19h. Feira do Varejo: sextas-feiras, das 16h às 20h e sábados, das 6h às 12h. Feirão do Automóvel “Mesa Taubaté”: domingos, das 8h às 12h.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO:

- **TELEFONE:** (12) 3625-5035
- **E-MAIL:** mercatau@taubate.sp.gov.br
- **ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO:** Rua Escolástica Maria de Jesus, 100 - Jardim Eulália - CEP: 12091-050 - Taubaté/SP
- **DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** De segunda à sexta, das 7h às 12h e das 14h às 17h.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE A ATENDIMENTO PRESENCIAL: não há espera.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS: para abertura de protocolo de solicitação de espaço nas feiras atacadistas e varejistas, bem como nos boxes do Mercatau, é necessário aguardar a abertura de um novo Edital de Credenciamento para Chamamento Público. Para solicitar serviços com trator/tratorista/implementos agrícolas, é necessário preencher um formulário e apresentar cópia do RG/CPF, comprovante de residência e comprovante de titularidade do terreno (devendo todos estes estarem em nome do requerente), bem como da DAP-Pronaf, caso possua. Para demais demandas, as solicitações devem ser protocoladas pelo sistema 1DOC.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES: os espaços públicos são ofertados aos participantes habilitados no chamamento público vigente, de acordo com a ordenação da lista de sorteados. As demandas de serviços agrícolas dependem da análise de viabilidade de execução do serviço in loco (no terreno do requerente), bem como são atendidas por regiões, dependendo ainda



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

de fatores externos como os climáticos. As demais solicitações, protocoladas via 1DOC tem um tempo médio de resposta de 7 dias úteis, dependendo da complexidade do assunto.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da prefeitura Protocolo (via 1doc) e presencial, ou pelo telefone (12) 3625-5035

CUSTO POR SERVIÇO:

DECRETO Nº 15991, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

3.4 - MERCATAU

3.4.1 - box, por m²:

3.4.1.1 - por dia R\$ 1,90

3.4.1.2 - por mês R\$ 25,60

3.4.1.3 - rateio de água/luz – por mês R\$ 165,95

3.4.2 - produtor atacadista, por m²:

3.4.2.1 - do município, por dia R\$ 3,70

3.4.2.2 - fora do município por dia R\$ 6,80

3.4.2.3 - atacadista em geral, por mês R\$ 29,10

3.4.2.4 - varejista em geral, por dia R\$ 4,65

3.4.2.5 - varejista – por mês R\$ 15,30

3.4.2.6 - tarifa de permanência de veículo em plataforma – por dia R\$ 113,20

3.4.2.7 - tarifa de permanência de veículo em horário não permitido em plataforma e ou estacionamento - por hora R\$ 56,60

3.4.2.8 - tarifa de permanência de veículos leves em estacionamento - por hora R\$ 6,20

3.4.3 - exposições, por m², por dia R\$ 68,00

3.4.4 - feira do automóvel, por mês R\$ 4.068,00

3.4.4.1 - manutenção e limpeza de área, por veículo estacionado R\$ 1,80

SERVIÇO ONLINE: não se aplica.

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO ** ATENDIMENTO PRESENCIAL: Os critérios para prioridade no atendimento presencial são estabelecidos de acordo com a Lei Federal nº 10.741/03, Lei Federal nº 10.048/00, Decreto Federal nº 5.296/04 e Lei Estadual nº 16.756/18.

SISTEMA DE AGENDAMENTO: não se aplica.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Site oficial da prefeitura (Protocolo via 1Doc);
- Setor de protocolo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Setor da Divisão do Mercado Municipal;
- Ouvidoria Geral do Município.

DIVISÃO DE FUNERÁRIA E CEMITÉRIOS

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Andre Luis da Rocha - Chefe da Divisão de Funerária e Cemitérios

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS: A Divisão de Funerária e Cemitérios é responsável pelo atendimento da população nos serviços públicos cemiteriais e funerários. Nos serviços de cemitérios estão relacionados os serviços de sepultamentos, exumação e arrendamento de jazigos. Nos serviços funerários estão relacionados os serviços de remoção, paramentação e traslado de cadáver.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Rua São Benedito, s/nº, Jardim Eulália

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Os Cemitérios do Belém e Quiririm funciona de segunda a segunda, horário das 07h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00. A funerária municipal funciona de segunda a segunda, 24h por dia.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO:

- **Telefone-**(12)3629-3144 (escritório do cemitério do Belém) E 3629-4109 (escritório da Funerária Municipal)
- **Protocolo Eletrônico** - Protocolo via 1Doc
- **Atendimento Presencial:** Rua São Benedito, s/nº, Jardim Eulália
- **Dias e horários de atendimento ao público:** Os Cemitérios do Belém e Quiririm funciona de segunda a segunda, horário das 07h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00. A funerária municipal funciona de segunda a segunda, 24h por dia
- **E-MAIL:** cemiterio.belem@taubate.sp.org. funeraria.municipal@taubate.sp.org.br

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: O atendimento ao público ocorre dentro do horário de funcionamento do setor.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE A ATENDIMENTO PRESENCIAL: Tempo médio de 15 minutos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS: Para os serviços de cemitério e funerária é necessário estar com os documentos pessoais do solicitante e declaração de óbito do falecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES: Para os serviços de cemitério e funerária é necessário estar com os documentos pessoais do solicitante e declaração de óbito do falecido, nesses casos, o atendimento é feito na hora. Se for solicitação de arrendamento de espaço no cemitério deve-se aguardar ser convocado. Atualmente, estamos convocando os processos que foram protocolados no ano de 2018.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Sítio eletrônico da prefeitura

CUSTO POR SERVIÇO:

DECRETO Nº 15.991, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

2.3 – Cemitério:

2.3.1 - inumação em sepultura rasa:

2.3.1.1 - de adultos R\$ 175,10

2.3.1.2 - de infante R\$ 66,30

2.3.2 – inumação em columbário R\$ 82,60

2.3.3 - inumação em túmulo R\$ 175,10

2.3.4 – arrendamento:

2.3.4.1 - de sepultura por 1 (um) ano R\$ 163,70

2.3.4.2 - de columbário por 3 (três) anos R\$ 267,25

2.3.5 - Exumação R\$ 247,30

2.3.6 – Diversos:

2.3.6.1 - permissão para construção, reformas de túmulos, carneiras e columbários R\$ 82,95

2.3.6.2 - ocupação de ossário por 1 (um) ano R\$ 164,30

2.3.6.3 - 2ª via de aquisição de perpétuo R\$ 82,95

DECRETO Nº 15992, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

1.1 – Urna sem acabamento R\$ 246,90

1.2. - Urna com acabamento 1,80cm 120kg R\$ 434,10

1.3 – Urna G 1,80cm 180kg R\$ 620,28

1.4 - Urna G comprida 2,10cm 170kg R\$ 418,40

1.5 - Urna GG 1,80cm 250kg R\$ 930,94

1.6 – Infantil 0,80 sem visor R\$ 261,50

1.7 – Infantil 0,60 com visor R\$ 278,00

1.8 – Caixaão 1,00 sem visor R\$ 261,50

1.9 – Caixaão 1,60 sem visor R\$ 321,20

1.10 – Caixa de Exumação R\$ 108,10

1.10.1 - Saco para exumação de ossos R\$ 8,40

2 – TRANSPORTE DENTRO OU FORA DO MUNICÍPIO

2.1 – por km rodado R\$ 3,10

2.2 – por km rodado no período noturno R\$ 3,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2.3 – por hora parada R\$ 34,90 2.4 –

Obs.: Quando os traslados ocorrerem fora do Município haverá cobrança de diárias do Motorista e Ajudantes, fixados de acordo com a Portaria em vigor na data do traslado.

3 – ARTIGOS COMPLEMENTARES

3.1 – Véu Simples R\$ 13,80

3.2 – Vela (cada) R\$ 13,70

3.3 – Terço R\$ 3,80

3.4 – Paramento Simples R\$ 47,44

3.5 – Paramento Infantil R\$ 25,40

3.6 – Velório para particulares R\$ 96,20

3.7 – Manto Simples R\$ 56,40

SERVIÇO ONLINE: Não temos serviços online.

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO ** ATENDIMENTO PRESENCIAL: Os critérios para prioridade no atendimento presencial é realizado de acordo com o art. 71, caput, e §3º e 5º do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03), que assim estabelece:

Art. 71. É assegurada prioridade na tramitação dos processos e procedimentos e na execução dos atos e diligências judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em qualquer instância.

§ 3 A prioridade se estende aos processos e procedimentos na Administração Pública, empresas prestadoras de serviços públicos e instituições financeiras, ao atendimento preferencial junto à Defensoria Pública da União, dos Estados e do Distrito Federal em relação aos Serviços de Assistência Judiciária.

§ 5º Dentre os processos de pessoas idosas, dar-se-á prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos.

SISTEMA DE AGENDAMENTO: Somente pelos telefones (12) 3629-3144 e 3629-4109

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Site oficial da prefeitura (Protocolo via 1Doc);
- Setor de protocolo;
- Setor da Divisão do Mercado Municipal;
- Ouvidoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

● **ÁREA DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS DE ZELADORIA**

DIVISÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:

Antônio Joaquim de Oliveira Neto – Secretário de Serviços Públicos.

Elcio Ferreira da Silva – Diretor de Operações e Zeladoria.

Gestor de Operações – Airton Adilson Gavazzi.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Elton Jhonatan da Silva Santos (Na função de Supervisor de Divisão do Aterro Sanitário Municipal)

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS:

Fiscalizamos diariamente o transbordo municipal e os Pontos de Entrega Voluntária (PEVs), garantindo o cumprimento das normas ambientais. Monitoramos o transbordo de resíduos, os níveis da lagoa de chorume e supervisionamos a retirada de caçambas, a reciclagem e a limpeza dos PEVs. Também fiscalizamos a Unidade de Tratamento de Resíduos de Saúde (UTRS).

Realizamos o fechamento quantitativo dos resíduos descartados, emitimos boletos, controlamos débitos e encaminhamos pendências para Dívida Ativa. Atendemos às exigências da CETESB, enviamos dados ao SNIS e elaboramos relatórios mensais.

No administrativo, cadastramos novos geradores, organizamos a entrega de boletos e controlamos as movimentações de resíduos no Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:

ATERRO SANITÁRIO: Travessa da Avenida Doutor José Luiz Cembranelli, S/N - Chácara Silvestre.

PONTOS DE ENTREGA VOLUNTÁRIA:

PEV Parque Três Marias – Avenida Vereador Rodson Lima, S/N (Ao lado do campo Piratininga).

PEV Parque Três Marias II – Avenida Joaquim Ferreira da Silva, 241.

PEV Imaculada – Avenida Imaculada Conceição, 2.033.

PEV Centro – Praça Dr. Euzébio da Câmara Leal, 142.

PEV Santa Tereza – Rua Antônio da Silva Lobo, 992.

PEV Cecap – Rua Paulo Wagner de Barros, 201.

PEV Portal da Mantiqueira – Avenida Bento Nogueira de Moura, 420.

PEV Piratininga – Avenida José Benedito Miguel de Paula, 61.

PEV Parque Aeroporto – Avenida São Francisco das Chagas, 209 (Antiga Avenida Timbó).

PEV Jardim Santa Helena – Rua Jaime Domingues da Silva, 457.

PEV Jardim Mourisco – Avenida José Benedito Penna Guimarães, 201.

PEV Parque São Luiz – Avenida Ivan da Silva Cunha, 605.

PEV Jaraguá – Avenida Manoel Antônio de Carvalho, 1540.

PEV Parque Urupês – Rua Fernandópolis, 50.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

ATERRO SANITÁRIO/TRANSBORDO:

Atendimento ao público:

- De segunda à sexta-feira das 07 às 17:00h;

Utilização do transbordo Municipal

- De segunda à sábado das 07 às 17:00h;

PONTOS DE ENTREGA VOLUNTÁRIA:

- De segunda à sexta-feira das 07 às 17:00h;
- Sábados das 08 às 12h;
 - PEV Parque Três Marias
 - PEV Imaculada
 - PEV Centro
 - PEV Santa Tereza
 - PEV Cecap
 - PEV Parque Aeroporto
 - PEV Jardim Santa Helena
 - PEV Jardim Mourisco
 - PEV Parque São Luiz
 - PEV Parque Urupês
- De segunda à domingo das 07 às 19:00h (12X36)
 - PEV Parque Três Marias II
 - PEV Portal da Mantiqueira
 - PEV Piratininga
 - PEV Jaraguá

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO:

- **TELEFONE:** 12 3624-2378
- **E-MAIL:** aterro@taubate.sp.gov.br
- **ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO:** Travessa da Avenida Doutor José Luiz Cembranelli, S/N – Chácara Silvestre.
- **DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda à Sexta das 07 às 17h.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE A ATENDIMENTO PRESENCIAL:

Não há espera.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:

Para atendimento presencial no aterro sanitário, o solicitante deve apresentar um documento de identificação pessoal, se for pessoa física, ou o cartão CNPJ, no caso de pessoa jurídica.

Vale lembrar que todos os serviços também podem ser solicitados através da plataforma 1DOC.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Trabalhamos para manter um prazo médio de 7 dias dependendo da complexibilidade da solicitação.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:

Protocolo (Via 1DOC), atendimento presencial, via telefone ou e-mail.

CUSTO POR SERVIÇO:

Decreto Nº 15.991, de 20 de dezembro de 2024

○ – Aterro Sanitário:

2.4.1 – Lixo Domiciliar por kg R\$ 0,45

2.4.3 – Resíduos de origem vegetal por m³ R\$ 10,70

2.5 – Resíduos sólidos sépticos de saúde, peso mínimo 5 kg R\$ 6,85

SERVIÇO ONLINE:

Protocolo (Via 1Doc) ou através do e-mail aterro@taubaté.sp.gov.br

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO (ATENDIMENTO PRESENCIAL):

Os critérios para prioridade no atendimento presencial no aterro sanitário geralmente seguem normas estabelecidas por órgãos públicos e legislações específicas. Os principais critérios incluem:

- Pessoas com deficiência (Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Idosos (a partir de 60 anos) (Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso).
- Gestantes, lactantes e pessoas com crianças de colo (Lei nº 10.048/2000).
- Pessoas com mobilidade reduzida, mesmo que temporária.

SISTEMA DE AGENDAMENTO:

Devido ao baixo fluxo, não é necessário um agendamento prévio

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Site oficial da prefeitura (Via 1 doc);
- Setor de protocolo;
- Setor do aterro Sanitário Municipal; (Atendimento presencial)

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PODA E SUPRESSÃO

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: PAULO GIOVANI DOS PASSOS E SILVA -
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PODA E SUPRESSÃO

- **COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS:** Coordena o Plano Municipal de Arborização Urbana, com o diagnóstico da situação da arborização, as diretrizes para o plantio, a poda, a remoção e a conservação das árvores, bem como as normas para a utilização de espécies nativas e exóticas, e aos atendimentos das solicitações de munícipes, para o manejo de árvores em áreas públicas como calçadas, praças e parques. Execução de Plantio, poda, remoção e conservação das árvores. Monitoramento e fiscalização do cumprimento do Plano Municipal de Arborização Urbana e da legislação ambiental, Análise,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

vistoria e preparação de Laudo Técnicos; Promoção de atividades de educação ambiental para conscientizar a população sobre a importância da arborização urbana e a necessidade de sua preservação.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Av. Tomé Portes Del Rey, 507

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: funciona de segunda a sexta, horário das 07h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO:

TELEFONE: (12) 36354656 - site <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Av. Tomé Portes Del Rey, 507

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:
Tempo médio de 15 minutos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDO DOS USUÁRIOS: Para os serviços é necessário estar em mãos o número de protocolo de abertura no sistema 1Doc.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES: prazo será definido após avaliação técnica do arbóreo

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Sítio eletrônico da prefeitura - site <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>.

CUSTO POR SERVIÇO: sem custos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL

Abel Joaquim Arruda (Chefe de Divisão)

COMPETÊNCIA:

Da Divisão de Fiscalização de Posturas:

- **Fiscalização de Terrenos Particulares:**

Fiscalização e inspecionar terrenos particulares para verificar condições de limpeza e manutenção; notificar proprietários destes terrenos em casos de descumprimento das normas municipais, sob pena de sanções legais;

- **Fiscalização do Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e Industriais:**

Verificar a regularidade do funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, certificando-se da posse de alvarás e licenças exigidas; aplicação de sanções em casos de descumprimento da legislação municipal;

- **Fiscalização de Ambulantes:**

Controlar a atividade dos vendedores ambulantes no município, com o fim de garantir que as normas de uso de espaço público sejam respeitadas, aplicação de sanções em casos de descumprimento da legislação municipal;

- **Fiscalização da Higiene Pública:**

- Identificar as irregularidades cometidas pelos munícipes em relação à higiene urbana; fiscalizar o despejo irregular de resíduos sólidos em vias públicas, orientando e aplicando penalidades aos infratores;

- **Controle de Publicidade e Propaganda:**

- Regular e fiscalizar a instalação de anúncios e letreiros.

SERVIÇOS PRESTADOS:

Pela Divisão de Fiscalização de Posturas são:

1. **Adoção de área pública administrada pela Secretaria de Serviços Públicos.**

- Comprovante CNPJ da Empresa;
- Última alteração do contrato social da empresa com a descrição do seu responsável legal autorizado a celebrar o contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- RG e CPF do responsável legal;
- Indicação de área de interesse, com apresentação de mapa, foto aérea ou croqui;
- Projeto referente à implantação de propaganda na área pretendida, com a identificação do responsável técnico habilitado;
- Projeto referente à proposta de paisagismo e/ou eventual melhoria, com a identificação do responsável técnico habilitado.

2. Permissão para atividade ambulante, sua renovação e inclusão de auxiliar.

As solicitações são efetuadas por meio Protocolo Online (1Doc), devendo conter os seguintes documentos:

- Formulário preenchido
- Carteira de Identidade (RG/CNH) do solicitante e do auxiliar (se o caso);
- Foto do local;
- Comprovante de endereço;
- Autorização do proprietário do imóvel (quando for o caso);
- Atestado antecedentes do solicitante e do auxiliar (se o caso);
- Alvará sanitário, expedido pelo órgão competente, quando se tratar de comércio de gêneros alimentícios.
- Documentação do Veículo/Food Truck (quando for o caso);

3. Permissão do Shopping Popular

Permite ao munícipe solicitar um espaço (BOX) no Shopping Popular **somente quando houver chamamento público aberto**, havendo necessidade dos documentos:

- Preenchimento de requerimento;
- Documentos de Identidade “RG e CPF”
- Atestado de antecedentes emitido pela SSP-SP;
- Comprovante de residência em nome do solicitante;

4. Renovação da Permissão do Shopping Popular.

Permite ao permissionário solicitar a renovação da permissão de uso da Loja/Box no Shopping Popular somente quando houver chamamento público aberto, havendo necessidade dos documentos:

- Preenchimento de requerimento;
- Documentos de Identidade “RG e CPF”
- Atestado de antecedentes emitido pela SSP-SP;
- Comprovante de residência atualizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

5. Autorização para Uso de Espaço Municipal para Eventos.

O requerimento deve ser feito pelo Protocolo Online (1Doc) prazo de antecedências de 30 dias do evento, acompanhando os seguintes documentos:

- Preenchimento do Formulário e Memorial Descritivo do Evento;
- RG e CPF ou CNH;
- Em caso de Pessoa Jurídica, documento constitutivo da empresa atualizado (estatuto, contrato social, demais atos constitutivos), contendo a informação do representante legal da empresa, com poderes para assinar;
- Em caso de Pessoa Jurídica, RG e CPF ou CNH do representante legal;
- Procuração com efeitos específicos, quando for o caso;
- RG e CPF ou CNH do procurador;
- Croqui da área pública a ser utilizado Croqui da área pública a ser utilizada com indicação dos parques, praças, áreas verdes e largura das mesmas, bem como alocação dos equipamentos transitórios a ser montados (tendas, barracas, palcos, sanitários químicos), quando houver.
- Em caso de montagem de equipamentos provisórios, deverá ser indicado o técnico responsável pelo equipamento, com apresentação de ART e apresentação da respectiva inscrição no CREA ou CAU;
- Caso para a realização do evento seja necessário o fechamento da via pública, anuência de todos os proprietários dos lotes que fazem frente para a via pública a ser fechada para o evento em questão, com indicação do nome do proprietário e número do logradouro;
- Protocolo de ciência da Polícia Militar do evento conforme descrito no memorial ora apresentado;
- No caso de veiculação de qualquer tipo de propaganda ou publicidade no local, deverá ser apresentado Alvará respectivo.

6. Solicitação De Autorização Para Avaliação De Ruídos Em Estabelecimentos Comerciais.

Autorização emitida pela Secretaria de Serviços Públicos para a realização da medição sonora em um estabelecimento comercial específico, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Preencher o Formulário de Requerimento;
- Documento pessoal do proprietário (RG e CPF ou CNH);
- Inscrição Municipal do estabelecimento;
- AVCB ou CLCB do estabelecimento.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO:

- **Telefone-**(12)3622-2374
- **Protocolo Eletrônico** - Protocolo via 1Doc



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- **Atendimento Presencial:** Divisão de Fiscalização de Posturas localizada na Av. Tomé Portes Del Rei, 507, Vila São José, Taubaté/SP, CEP: 12070-610.
- **Dias e horários de atendimento ao público:** de segunda a sexta, das 08h às 12h e das 13h às 17h

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO PRESENCIAL:

- Aproximadamente 5 minutos

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:

- Número do Protocolo (Via 1Doc), Documento entregue pelo Agente Fiscal, Nome do Agente Fiscal, Assunto Solicitado.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES:

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:

- Protocolo via 1Doc

CUSTO POR SERVIÇO:

- N/A

SERVIÇO ONLINE:

- Protocolo via 1Doc

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO ** ATENDIMENTO PRESENCIAL:

- Idosos com mais de 60 anos;
- Pessoas com Deficiência;
- Gestantes, Lactantes e Pessoas com crianças de colo;
- Obesos;
- Pessoas com Transtorno do Espectro Autista;
- Doadores de Sangue.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Site oficial da prefeitura (Protocolo via 1Doc);
- Setor de protocolo;
- Setor da Divisão do Mercado Municipal;
- Ouvidoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE CONCESSIONÁRIAS

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS

- Ulisses Antônio da Cunha Pereira (Diretor de Concessionárias)

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL

- Roberta Kelly de Freitas (Gestora da Área)
- Renato Vicente Marangon (Chefe de Divisão)

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS: compete ao Departamento de Concessionárias as seguintes funções:

- Aprovação dos projetos de loteamentos e empreendimentos relacionados a Iluminação Pública;
- Tratativas juntos as concessionárias locais sobre vazamentos de água e esgoto em áreas públicas, problemas de falta de energia nos logradouros públicos e em vias públicas;
- Manutenção de iluminação pública (IP) e ornamental (praças e parques)

Cabe as Secretarias abaixo as manutenções vinculadas a tais equipamentos:

- Manutenção de quadras de esportes, campos de futebol e outros equipamentos esportivos, a manutenção é de responsabilidade da Secretaria de Esportes;
- Manutenções em prédios públicos, cabe a Secretaria de Obras ou as equipes próprias de manutenção vinculada a cada pasta;

- Elaboração de projeto de expansão de iluminação pública em vias oficiais;
 - Projeto é elaborado após análise das Secretarias de Planejamento e Obras, onde é informado que o local se refere a uma via oficial e que não pertence a loteamentos clandestinos ou parcelamentos irregulares de solo, ou ainda, que a expansão não cabe a empreendimentos que estão sendo instalados no local.

- Aprovação final de instalação de antenas de telecomunicação – Lei Municipal 5.867 de 12/09/2023, conforme as documentações exigidas no Art. 5º da presente Lei;

- Aprovação e emissão de autorização de ligação de energia em área rural;

Para solicitar ligação de energia elétrica em área rural é necessários os seguintes documentos:

- Matrícula do imóvel com emissão de no máximo 120 dias;
- Caso o imóvel não esteja no nome do proprietário, além da matrícula atualizada, se faz necessário enviar o contrato de compra e venda devidamente assinado entre as partes;
- RG/CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Endereço completo do local, contendo numeral, caso não tenha, será necessário solicitar uma guia de emplacamento;
- Procuração caso o solicitante não seja o proprietário da área;

O pedido é analisado pelas Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Obras, caso seja constatado que se trata de loteamento clandestino ou parcelamento irregular de solo, automaticamente o pedido será INDEFERIDO.

A solicitação também é indeferida se a área for inferior ao módulo rural do Município, ou seja, menor que 20.000 m². Não é permitido mais de 01 ligação por área, mesmo ela sendo superior ao módulo rural.

ATENDIMENTOS VIA TELEFONE E 1DOC

- 3635-5791
- 0800 779-2000 (ENGELUZ – abertura de protocolo para lâmpada apagada)
- <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>

The image displays two screenshots of the 1DOC system interface. The left screenshot shows the 'Água e Esgoto (4)' category with four options: 'Ligação de Água e Esgoto', 'Ligação de Esgoto', 'Vazamento de Água', and 'Vazamento de Rede de Esgoto'. Each option has a 'Digital' button next to it. The right screenshot shows the 'Iluminação e Energia (10)' category with ten options: 'Iluminação Pública', 'Implantação de Braço de Iluminação Pública', 'Lâmpada Acesa', 'Lâmpada Apagada', 'Ligação de Energia Elétrica - Área Rural', 'Ligação de Energia Elétrica - Área Urbana', 'Manutenção de Iluminação Pública', 'Poste Danificado', 'Queda de energia constante - Análise de Rede', and 'Remoção de Poste'. Each option also has a 'Digital' button next to it.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO DEPTO DE CONCESSIONÁRIAS: de segunda a sexta feira das 08 às 17 h

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO:

TELEFONE: (12) 3635-5791



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO: para os casos de manutenção de iluminação pública (IP) a manutenção deve ocorrer em até 48 h após a abertura de ordem de serviço junto a empresa contratada.

TELEFONE PARA ABERTURA DE ORDEM DE SERVIÇO JUNTO A EMPRESA CONTRATADA: 0800 779-2000

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:

- Para vazamento de água e esgoto em vias públicas, se faz necessário enviar o endereço completo com foto do local;
- Manutenção de iluminação pública (IP) e ornamental (praças e parques), enviar endereço completo do local que se encontra apagado, caso seja mais de um ponto, se faz necessário enviar detalhadamente cada ponto (Exemplo: em frente a residência nº xx)
- Para solicitações de implantação de iluminação pública onde ainda não existe tal infraestrutura, se faz necessário enviar o endereço do local com a coordenada geográfica;
- Para aprovação final de instalação de antenas de telecomunicação – Lei Municipal 5.867 de 12/09/2023, se faz necessário constar no processo todas as documentações contidas Art. 5º da presente Lei, após será emitida uma guia para recolhimento da taxa para emissão da certidão no valor de R\$ 53,88 (tabela 2025), após o envio do comprovante de pagamento será emitida a certidão para a instalação da antena;
- Aprovação e emissão de autorização de ligação de energia em área rural;

Para solicitar ligação de energia elétrica em área rural é necessários os seguintes documentos:

- Matrícula do imóvel com emissão de no máximo 120 dias;
- Caso o imóvel não esteja no nome do proprietário, além da matrícula atualizada, se faz necessário enviar o contrato de compra e venda devidamente assinado entre as partes;
- RG/CPF;
- Endereço completo do local, contendo numeral, caso não tenha, será necessário solicitar uma guia de emplacamento;
- Procuração caso o solicitante não seja o proprietário da área;
- A área não pode ser inferior ao módulo rural, ou seja, 20.000m²

O pedido é analisado pelas Secretarias de Planejamento, Meio Ambiente e Obras, caso seja constatado que se trata de loteamento clandestino ou parcelamento irregular de solo, automaticamente o pedido será INDEFERIDO.

A solicitação também é indeferida se a área for inferior ao módulo rural do Município, ou seja, 20.000 m². Não é permitido mais de 01 ligação por área, mesmo ela sendo superior ao módulo rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES: para manutenção de IP – Iluminação Pública, o prazo é de 48 h após a abertura de protocolo junto a empresa contratada, para os demais casos, o prazo varia de acordo com as análises das demais Secretarias, como também da juntada de documentos e informações pelo solicitante.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:
<https://taubate.1doc.com.br/atendimento> e pelo telefone (12) 3635-5791

CUSTO POR SERVIÇO: R\$ 53,88 (certidão para instalação de antenas de telecomunicação), demais serviços vinculados ao Depto de Concessionárias não possuem custo.

SERVIÇO ONLINE: <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO ** ATENDIMENTO PRESENCIAL: Os critérios para prioridade no atendimento presencial são estabelecidos de acordo com a Lei Federal nº 10.741/03, Lei Federal nº 10.048/00, Decreto Federal nº 5.296/04 e Lei Estadual nº 16.756/18.

SISTEMA DE AGENDAMENTO: não se aplica.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencialmente, no Setor de Protocolo da Prefeitura e pelo site da Prefeitura, por meio do protocolo 1Doc e Ouvidoria Geral.