



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“ESTADO DE SÃO PAULO”

## SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem a missão de proteger, conservar e recuperar o meio ambiente, promovendo o desenvolvimento sustentável com responsabilidade socioambiental, incentivando ações que visem à preservação e conservação de recursos naturais e qualidade de vida, tendo a Educação Ambiental como forma de mudança comportamental da população acerca da preservação do ambiente.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município de Itaí, competindo-lhe, especialmente:

- Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;
- Combater a poluição e promover a manutenção e conservação de parques, praças e limpeza urbana;
- Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- Licenciamentos ambientais para empreendimentos públicos municipais;
- Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

**Endereço:** Secretaria do Meio Ambiente, Av. Amantino Rolim de Moura, s/nº (Recinto Prova do Laço) B: Jardim Novo Horizonte.

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, das 08:00h as 11:30h e 13:00h as 17:00 horas.

**Telefone:** 14 3761 1446,

**E-mail:** meioambiente@itai.sp.gov.br.

**Valor da UTM 2024: R\$ 3,94.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“ESTADO DE SÃO PAULO”

## SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

### SOLICITAÇÃO DE CORTE OU PODA DE ÁRVORE EM ÁREA URBANA

**Requisitos/Documentos necessários:** Para entrar com um pedido de corte ou poda de árvore é necessário Nome completo, endereço, RG, CPF e abertura de protocolo na secretaria para visita técnica e avaliação de cada caso.

**Principais etapas do processamento do serviço:** Ir até a Secretaria, informar os dados pessoais para abertura do Protocolo.

**Prazo para prestação do serviço:** até 15 dias após abertura do Protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** Presencial

**Custos:** Sem custo.

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Presencial, telefone e e-mail

**Prioridade de atendimento:** Ordem de protocolo, ressalvados os atendimentos estabelecidos por lei como prioritário.

**Tempo de espera para atendimento:** Atendimento imediato

**Comunicação com os usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Manifestação dos usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Consulta do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Presencial, telefone e e-mail.

### DESCARTE DE LÂMPADAS, PILHAS, BATERIAS E SUCATA ELETRÔNICA

**Requisitos/Documentos necessários:** A Secretaria do Meio Ambiente possui eco pontos para descartes de lâmpadas, pilhas e baterias e sucata eletrônica. Qualquer cidadão pode procurar a secretaria para fazer o descarte sem custo algum.

**Principais etapas do processamento do serviço:** Ir até a Secretaria para entrega voluntária.

**Prazo para prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Presencial

**Custos:** Sem custo.

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Presencial, telefone e e-mail

**Prioridade de atendimento:** Ordem de protocolo, ressalvados os atendimentos estabelecidos por lei como prioritário.

**Tempo de espera para atendimento:** Atendimento imediato

**Comunicação com os usuários:** Presencial, telefone e e-mail



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“ESTADO DE SÃO PAULO”

**Manifestação dos usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Consulta do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Presencial, telefone e e-mail.

## SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO NOS CASOS DE: CORTE DE ÁRVORES NATIVAS ISOLADAS, INTERVENÇÃO EM ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E CORTE DE FRAGMENTO DE VEGETAÇÃO

**Requisitos/Documentos necessários:** Para entrar com um pedido de licenciamento ambiental em órgão do Estado, é necessário anexar ao processo a Certidão de uso e ocupação do solo, emitida pelo município.

**Principais etapas do processamento do serviço:** Solicitar e recolher guia de pagamento no setor de Lançadoria, protocolizar solicitação no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, anexando documentação exigida pelo órgão estadual e comprovante de pagamento da guia.

**Prazo para prestação do serviço:** até 15 dias após abertura do Protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** Presencial

**Custos:** 6 UTM.

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Presencial, telefone e e-mail

**Prioridade de atendimento:** Ordem de protocolo, ressalvados os atendimentos estabelecidos por lei como prioritário.

**Tempo de espera para atendimento:** Atendimento imediato

**Comunicação com os usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Manifestação dos usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Consulta do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Presencial, telefone e e-mail.

## SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO AMBIENTAL PARA LICENCIAMENTO AMBIENTAL

**Requisitos/Documentos necessários:** Para entrar com um pedido de licenciamento ambiental em órgão do Estado, é necessário anexar ao processo a Manifestação Ambiental, emitida pelo município.

**Principais etapas do processamento do serviço:** Solicitar e recolher guia de pagamento no setor de Lançadoria, protocolizar solicitação no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, anexando documentação exigida pelo órgão estadual e comprovante de pagamento da guia.

**Prazo para prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** até 15 dias após abertura do Protocolo.

**Custos:** 6 UTM.

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Presencial, telefone e e-mail



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“ESTADO DE SÃO PAULO”

**Prioridade de atendimento:** Ordem de protocolo, ressalvados os atendimentos estabelecidos por lei como prioritário.

**Tempo de espera para atendimento:** Atendimento imediato

**Comunicação com os usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Manifestação dos usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Consulta do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Presencial, telefone e e-mail.

## SOLICITAÇÃO DE HORAS DE MÁQUINAS OU VIAGEM DE CAMINHÃO DE TERRA

**Requisitos/Documentos necessários:** Para entrar com um pedido de horas de máquina ou Viagem de caminhão de terra, é necessário nome completo e local do serviço que será executado. Atendidos no CRAS, apresentar Folha Resumo do Cadastro Único emitido pelo Órgão.

**Principais etapas do processamento do serviço:** Ir até a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, pegar a autorização para recolhimento de guia de acordo com o tipo de serviço e a quantidade de horas necessárias.

Com a autorização em mãos, recolher guia de pagamento no setor de Lançadoria. Entregar na Secretaria Municipal do Meio Ambiente a guia e o comprovante de pagamento para agendamento do serviço.

**Prazo para prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade das máquinas.

**Forma de prestação do serviço:** Presencial

**Custos:** Tabela de valores disponível na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Setor de Lançadoria.

ALUGUEL DE MÁQUINAS	VALORES EM UTM
Motoniveladora (Patrol)	39 UTM por hora
Caminhão basculante/carroceria	25 UTM por hora
Pá Carregadeira	39 UTM por hora
Retroescavadeira	35 UTM por hora
Rolo compactador s/ tração	7 UTM por hora
Trator Pneus	25 UTM por hora
Trator esteira	33 UTM por hora
Rolo compactador liso motorizado	25 UTM por hora
Escavadeira Hidráulica com Esteira (PC)	50 UTM por hora
Caminhão Toco	12 UTM por viagem
Caminhão Truck (Terra)	15 UTM por viagem

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Presencial, telefone e e-mail



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“ESTADO DE SÃO PAULO”

**Prioridade de atendimento:** Ordem de protocolo, ressalvados os atendimentos estabelecidos por lei como prioritário.

**Tempo de espera para atendimento:** Atendimento imediato

**Comunicação com os usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Manifestação dos usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Consulta do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Presencial, telefone e e-mail.

## SOLICITAÇÃO DE CAÇAMBA

**Requisitos/Documentos necessários:** Para entrar com um pedido de Caçamba, é necessário nome completo e informar local de entrega.

**Principais etapas do processamento do serviço:** Ir até a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, ou entrar em contato pelo telefone (14) 3761-1446 e fazer o pedido.

**Prazo para prestação do serviço:** De 3 a 5 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Presencial

**Custos:** Sem custo.

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Presencial, telefone e e-mail

**Prioridade de atendimento:** Ordem de protocolo, ressalvados os atendimentos estabelecidos por lei como prioritário.

**Tempo de espera para atendimento:** Atendimento imediato

**Comunicação com os usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Manifestação dos usuários:** Presencial, telefone e e-mail

**Consulta do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Presencial, telefone e e-mail.