

Protocolo de requerimentos

Registro de requerimentos administrativos dirigidos à prefeitura.

Informação atualizada em 01 de fevereiro de 2026

Administração

Como solicitar

FORMAS DE ATENDIMENTO

Presencial

PRAZO DE CONCLUSÃO

O prazo depende do assunto protocolado e do órgão responsável pela análise.

TEMPO ESTIMADO DE ESPERA

Até 25 minutos.

CUSTO

Serviço gratuito, salvo taxas específicas previstas em legislação municipal.

Documentos necessários

- **Requerimento assinado** (Obrigatório) — Documento com descrição clara da solicitação.
- **Documento de identificação** (Obrigatório) — RG, CNH, CPF ou CNPJ, conforme o solicitante.
- **Documentos comprobatórios** (Opcional) — Anexos que fundamentam o pedido.

Como fazer

1. **Preparar requerimento** — Descreva a solicitação e reúna documentos.
2. **Protocolar atendimento** — Entregue o requerimento no Protocolo Geral.
3. **Receber número de protocolo** — Guarde o número para acompanhamento.

Local de atendimento

Protocolo Geral

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro, Tambaú/SP

Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

Telefone: (19) 3673-1101

E-mail: protocolo@verdevale.gov.br

Informações adicionais

FINALIDADE

Registrar oficialmente demandas administrativas e encaminhá-las ao órgão competente.

PÚBLICO-ALVO

Cidadãos, empresas, entidades e representantes legais.

QUEM PODE SOLICITAR

Apresentar requerimento identificado e documentação pertinente ao assunto.

BASE LEGAL

Normas de processo administrativo municipal.

ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Idosos, Gestantes, Lactantes, Pessoas com deficiência, Pessoas com criança de colo

Perguntas frequentes

POSSO PROTOCOLAR PEDIDO PARA QUALQUER SECRETARIA?

Sim. O Protocolo Geral registra e encaminha ao órgão competente.

Gerado em 18 de agosto de 2026 a partir do portal oficial de Prefeitura Municipal de Verde Vale. Consulte sempre a versão on-line para a informação mais atualizada.