



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Prefeitura Municipal de Palmas – Avenida Clevelândia, nº 521, Centro,
Palmas – PR, CEP: 85.555-000, e-mail: gabinete@pmp.pr.gov.br, telefone: (46) 3263-7000.



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

PREFEITO

Kosmos Panayotis Nicolaou

VICE-PREFEITO

Bruno Goldoni

CHEFE DE GABINETE

Suselei Barbieri Candido

ASSESSOR DO PREFEITO

José Osmar Ferreira Taques

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Deomar Scopel

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Priscila Pontes Taques Barbosa

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Candice de Carvalho

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Patrícia Teixeira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Luiz Alberto Ziguer de Almeida

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Cesar Augusto Cardoso Honaiser

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Joseana Maria Nicolaou

SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

José Antônio Scheid

SECRETARIA DE SAÚDE

Flávio Silva Posseti

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Claudiovani Correa

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Luis Eduardo de Araújo



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Felipe Zanoello

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E
URBANISMO**

Joselito Soares da Silva



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

Assessoria do Gabinete	
Competências:	
I - Desenvolver atividades de natureza administrativa no sentido de gerenciar, assessorar, coordenar, controlar e integrar todos os órgãos de Atividades Meio que compõe a Estrutura Administrativa do Município.	
II - Promover o processo do Orçamento Participativo;	
III - Assessorar o Prefeito na área da contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a supervisão de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas.	
IV - Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;	
V - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;	
VI - Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;	
VII - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;	
VIII - Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;	
IX - Desenvolver outras atividades de natureza administrativa determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;	
Responsável:	José Osmar Taques
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro
Telefone:	(46) 3263-7000
E-mail:	gabinete@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.

Chefia de Gabinete
Competências:
I - Promover a integração das diversas Unidades Administrativas do Poder Executivo;
II - Coordenar as ações da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe, na representação político-social do Prefeito;
III - Assistir o Chefe do Executivo nas suas relações com os Municípios;
IV - Agendar os compromissos do Prefeito;
V - Representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
VI - Preparar o expediente do Gabinete;
VII - Responsabilizar-se pelo cerimonial e pelas relações públicas do Executivo;
IX - Elaborar Plano de Ação e Coordenação de Defesa Civil;



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

- X - Desenvolver outras atividades de natureza administrativa determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI - Elaborar e digitar a correspondência particular do Prefeito;
- XII - Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para solução de consultas ou reivindicações;
- XIII - Controlar o uso dos veículos que atendam o serviço do Gabinete do Prefeito;
- XIV - Desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo Prefeito

Responsável:	Suselei Barbieri Candido
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro
Telefone:	(46) 3263-7000
E-mail:	gabinete@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.

Assessoria de Planejamento

Competências:

I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômicos do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;

II – Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

III – Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda da programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

IV – Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;

V – Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;

VI – Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

VII – Elaborar projetos visando a obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;

VIII – Enviar ao Tribunal de Contas, cópias dos Projetos de Lei e Leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

IX – Verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;

X – Cadastramento de proposta junto ao sistema – Plataforma mais Brasil;

XI – Elaboração de Projeto (Plano de trabalho e demais documentos) para celebração de convenio, contratos, termos de cooperação e termos de fomento – junto ao Governo do Estado e Ministérios;

XII – Elaboração de Projeto (Plano de Trabalho e demais documentos) para celebração de contrato de repasse junto à Caixa;

XIII – Elaboração de documentação para contratação de financiamento;

XIV – Acompanhamento das propostas junto ao sistema de convênios;



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

XV – Atualização/requerimento de certidões junto aos órgãos (Receita, TCE, estado e outros);	
XVI – Envio de documentação para órgãos (Caixa, ministérios, secretaria de estado)	
XVII – Sanar pendências de convenio /contratos junto dos órgãos usando possibilitar as referidas contratações;	
XVIII – Elaboração de ofícios para ministérios solicitando recurso;	
XIX – Respostas dos ofícios de vereadores e outros órgãos;	
XX – Envio de documentação de aprovação do projeto a Secretaria competente para efetivação de processo licitatório;	
XXI – Elaborar Relatório quadrimestral de atividades do setor;	
XXII – Arquivamento de documentos;	
XXIII – Elaboração dos projetos técnicos Sociais nos contratos que tem tal exigência, tais como projeto;	
XXIV – Acompanhamento dos PTTS junto às empresas executoras e Caixa.	
Responsável:	Priscila Pontes Taques Barbosa
Endereço:	Centro de Distribuição Tito Carraro, Av. Governador Pedro Viriatto Parigot de Souza, nº 1063.
Telefone:	(46) 3262-1906 (ramal 204).
E-mail:	apoioplanejamento@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.

Assessoria de Comunicação	
Competências:	
I - Assessorar o Prefeito nas atividades de informações e divulgação ao público sobre a atualização das realizações da Administração;	
II - Proceder a realização de pesquisa de opinião pública sobre a aprovação dos serviços e da imagem da Prefeitura;	
III - Assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com a imprensa;	
IV - Manter arquivo de notícias e comentários de interesse do Município, divulgados pela Imprensa;	
V - Coordenar as entrevistas a serem concedidas à Imprensa, pelo Prefeito e demais autoridades municipais;	
VI - Redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos, comentários sobre as atividades da Prefeitura para serem divulgados pelos meios de comunicação;	
VII - Providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público do Município;	
VIII - Exercer outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	
IX - Promover o acompanhamento dos atos expedidos pelos Poder Legislativo, bem como sobre o noticiário de interesse do Município;	
Responsável:	Deomar Scopel
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro
Telefone:	(46) 3263-7000



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

E-mail:	comunicacao@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

I – Ouvidoria Geral:	
Recebimento de reclamações, sugestões e denúncias formuladas pelos cidadãos, de forma presencial ou através da Rede Mundial de Computadores (Internet), mantendo registro atualizado das reclamações recebidas e dos encaminhamentos realizados;	
Registro de demandas	Para registrar uma demanda na Ouvidoria Geral, o cidadão pode utilizar os seguintes meios: <ul style="list-style-type: none">• Pessoalmente na Ouvidoria Geral, localizada no Paço Municipal – Avenida do Clevelândia, n. 521, Centro;• Pela internet, clicando aqui: https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-ouvidoria.php;• Por e-mail: ouvidoriapalmas@pmp.pr.gov.br;• Pelo telefone: (46) 3263-7037.
Responsável:	Membros da Controladoria-Geral do Município
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.

II – Corregedoria	
Competências Participação e condução direta das sindicâncias e dos processos disciplinares relativos aos servidores públicos municipais;	
Responsável:	Kátia Araújo Menine
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7026
E-mail:	cpad@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.

III – Auditoria	
Competências: Avaliação e exame da legalidade e legitimidade na gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos, bem como a análise dos controles internos existentes;	
Responsável:	Membros da Controladoria-Geral do Município
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7037
E-mail:	controleinterno@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

IV – Transparência Pública

Competência:

Atualização de informações e o gerenciamento e adequação, às diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), do Portal da Transparência na Rede Mundial de Computadores (Internet), bem como o atendimento aos pedidos de acesso à informação apresentados pelos cidadãos.

Formas de acesso	por meio do endereço eletrônico https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica.php e o Acesso à Informação no endereço eletrônico: https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-ouvidoria.php ;
Responsável:	Membros da Controladoria-Geral do Município
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7037
E-mail:	controleinterno@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração é composta pelas seguintes departamentos e divisões:

I- Departamento de Administração:

Competências:

- I – Padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;
- II – Tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
- III – Elaborar e Publicação de Ordens de Serviço;
- IV – Administrar o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis do Executivo;
- V – Administrar os serviços e ocupação da Rodoviária Municipal;
- VI – Assessorar os demais órgãos sobre assuntos de administração geral;
- VII – Administrar o edifício Sede da Prefeitura;
- VIII – Administrar e controlar a área de Informática de todas as Secretarias;
- IX – Controlar as principais ferramentas gráficas, com a finalidade de manutenção e atualização, bem como pela navegabilidade do site www.pmp.pr.gov.br.
- X - Promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços entre as Secretarias;
- XI – Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
- XII – Promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- XIII – Cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- XIV – Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; despachar diretamente com o chefe imediato;
- XV – Apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- XVI – Participar de reuniões das Chefias, quando convocado;
- XVII – Manter a disciplina do pessoal;
- XVIII – Aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;
- XIX – Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XX – Preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

- XXI – Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XXII – Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XXIII – Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XXIV – Visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XXV – Atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, que os procurarem para tratar de assuntos relacionados as suas atividades profissionais.

Responsável:	Luiz Alberto Ziguer de Almeida
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7009
E-mail:	luizalberto@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.

II. Divisão de Material:

Competências:

- I – Promover o acompanhamento do consumo, aquisição e distribuição de materiais às Secretarias da municipalidade, por todos os meios ao seu alcance;
- II – Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
- III – Promover o treinamento de seus subordinados e demais servidores da municipalidade, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV – Cooperar com as Secretarias e com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V – Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI – Despachar diretamente com o chefe imediato;
- VII – Apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- VIII – Participar de reuniões das Chefias, quando convocado;
- IX – Manter a disciplina do pessoal;
- X – Aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;
- XI – Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

- XII – Preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XIII – Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XIV – Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XV – Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XVI – Visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVII – Atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, que os procurarem para tratar de assuntos relacionados as suas atividades profissionais;

Responsável:	Ariel Marquetti Câmara,
Endereço:	Centro de Distribuição Tito Carraro, Av. Governador Pedro Viriatto Parigot de Souza, nº 1063.
Telefone:	(46)3262-1906
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.

III- Divisão de Patrimônio:

Competências:

- I – Promover o cadastro do patrimônio municipal e mantê-lo atualizado, inclusive acompanhando transferências entre as Secretarias; manter contato com as Secretarias a fim de manter os registros patrimoniais as Secretarias atualizados;
- II – Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
- III – Promover o treinamento de seus subordinados e demais servidores da municipalidade, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV – Cooperar com as Secretarias;
- V – Cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- VI – Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII – Despachar diretamente com o chefe imediato;
- VIII – Apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- IX – Participar de reuniões das Chefias, quando convocado;
- X – Manter a disciplina do pessoal;



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

- XI – Aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;
- XII – Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- XIII – Preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;
- XIV – Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;
- XV – Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XVI – Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XVII – Visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;
- XVIII – Atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, que os procurarem para tratar de assuntos relacionados as suas atividades profissionais.

Responsável:	Jailson Wittes da Luiz
Endereço:	Centro de Distribuição Tito Carraro, Av. Governador Pedro Viriatto Parigot de Souza, nº 1063.
Telefone:	(46)3262-1906
E-mail:	patrimonio@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.
Formas de acesso	A relação de bens patrimoniais do Município pode ser consultada no Portal da Transparência do Município, no endereço eletrônico: https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-administracao.php .

IV- Divisão de Manutenção e Marcenaria:

Competências:

- I – Promover a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais;
- II – Administrar e controlar a produção de móveis e produtos assemelhados junto à marcenaria do Município;
- III – Controlar e administrar o trabalho dos servidores públicos dos serviços de manutenção e conservação dos prédios públicos e daqueles lotados junto à marcenaria municipal;
- IV – Manter a disciplina do pessoal;
- V – Propor a aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;
- VI – Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos; VII – Preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;	
VIII – Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;	
IX – Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;	
X – Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;	
XII – Atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, que os procurarem para tratar de assuntos relacionados as suas atividades profissionais.	
Responsável	Marcos Adelor Oliveira Da Silva
Telefone	(46) 3262-3245.
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.

V- Divisão de Documentação Interna e Arquivo	
Competências:	
I – Promover a guarda e o arquivo da documentação produzida pelos diversos órgãos da Administração Municipal;	
II – Atender aos pedidos de visualização e encaminhamento de documentos arquivados quando solicitado;	
III – Participar de reuniões das Chefias, quando convocado;	
IV – Manter a disciplina do pessoal;	
V – Aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;	
VI – Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;	
VII – Preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;	
VIII – Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;	
IX – Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;	
X – Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;	
XI – Visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;	
XII – Atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, que os procurarem para tratar de assuntos relacionados as suas atividades profissionais.	
Responsável	Adão
Telefone	46-3262-3245
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

VI- Divisão de Tecnologia da Informação:

Competências:

I – Promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de informática entre as Secretarias;

II – Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;

III – Promover o treinamento de seus subordinados e demais servidores da municipalidade, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV – Cooperar com todas as Secretarias;

V – Cooperar com a Divisão de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

VI – Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – Despachar diretamente com o chefe imediato;

VIII – Apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços; participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX – Manter a disciplina do pessoal;

X – Aplicar penas de advertência ou repreensão aos servidores que lhe forem subordinados e propor ao superior hierárquico a aplicação naquelas que excederem a sua competência;

XI – Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XII – Preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XIII – Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;

XIV – Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XV – Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XVI – Visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

XVII – Atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, que os procurarem para tratar de assuntos relacionados as suas atividades profissionais

Responsável:

Waldecir Detoni Junior

Endereço:

Av. Clevelândia, 521, Centro.

Telefone:

(46)3263-7045

E-mail:

detoni@pmp.pr.gov.br



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.
-------------------------	---

VII: Divisão de Recursos Humanos:	
Competências: I – Executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as atividades de pessoal em geral; II – Proceder a Avaliação de Desempenho do Pessoal, com Assessoramento da Secretaria a que estiver subordinado o servidor; III – Elaborar Folha de Pagamento do Pessoal, zelando pela sua exatidão, tanto para o município quanto para o servidor; IV – Executar as atividades relativas aos Encargos Sociais; V – Fazer o Registro nos Assentamentos Funcionais relativos à Faltas, Licenças, Férias, Promoções, Advertências, Gratificações, e outras anotações sobre o servidor.	
Responsável:	Júlio Cesar Dresch
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7027

VIII- Divisão de Segurança do Trabalho, Treinamento e Capacitação	
Competências: I – Verificar todas as condições de segurança dos trabalhadores; verificar as condições dos locais de prestação de serviços; II – Verificar condições de insalubridade e periculosidade; III – Verificar o desenvolvimento de atividades de seus subordinados; IV – Coordenar, acompanhar, fazer cumprir determinações do Secretário Municipal; V – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; VI – Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; VII – coordenar concursos, processos seletivos; VIII – coordenar treinamento e capacitação para o servidor público; IX – Coordenar a avaliação permanente do Plano de Carreira, Cargos, e Salários Verificar o desenvolvimento de atividades de seus subordinados; X – Coordenar, acompanhar, fazer cumprir determinações do Secretário Municipal; XI – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; XII – Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção	
Responsável:	Sarah Marina Osório Dalberti
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7019

IX- Divisão de Estágio, Seleção, Processos Simplificados e Concursos:	
Competências: I – Coordenar toda rotina de folha de pagamento, o controle de frequência e os cadastros e rescisões;	



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

II – Coordenar os trabalhos para a concessão de empréstimos consignados aos servidores interessados;	
III – Verificar o desenvolvimento de atividades de seus subordinados; coordenar, acompanhar, fazer cumprir determinações do Secretário Municipal;	
IV – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;	
V – Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;	
Responsável:	Carla Viviane da Rocha
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7027

X- Protocolo:	
Forma de acesso	O cidadão que deseja realizar um protocolo poderá fazer presencialmente, no endereço citado acima, ou online, no seguinte endereço eletrônico: https://pmp.pr.gov.br/gerenciador/views/ProtocoloViewsCidadao.php .
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7038

XI- Departamento de Atendimento ao Cidadão:	
Competências: I – Dirigir e gerenciar o Centro de Atendimento ao Cidadão; II – Organizar e encaminhar aos órgãos competentes da estrutura administrativa municipal os diversos requerimentos externos; III – Verificar o desenvolvimento de atividades de seus subordinados; coordenar, acompanhar, fazer cumprir determinações do Secretário Municipal; IV – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; V – Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;	
Responsável:	Mariluz Carlin Negrette
Endereço:	Quiosque Praça Municipal
Telefone:	(46) 3262-2450;

XII- Departamento de Administração Fundiária:	
Competências: I – Administrar todas as situações de natureza fundiária do município; II – Detectar e corrigir eventuais irregularidades nos mesmos; III – Atualizar o cadastramento dos terrenos de propriedade do município; IV – Coordenar o programa de desfavelamento e o Fundo de Habitação do Município; V – Fiscalizar os loteamentos privados; VI – Desenvolver projetos visando a regularização de terrenos invadidos; VII Promover atividades de regularização fundiária; desenvolver atividades visando o bem-estar das pessoas carentes;	



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

VIII – Desenvolver atividades voltadas ao bem-estar possibilitando a aquisição ou doação de casa das pessoas carentes;
IX – Manter cadastro atualizado das pessoas carentes que estão em fila de espera para serem contemplados com casas de programas sociais;
X – Coordenar, acompanhar, fazer cumprir determinações do Secretário Municipal;
XI – Executar atividades administrativas da secretaria;
XII – Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

Responsável:	Solange Souza da Silva
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone	46-3263-7000
Horário de atendimento	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

I. Conselhos Municipais vinculados à Secretaria:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal do Idoso;
- a1) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- b1) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência

II. Órgãos de execução:

a) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - Centro

Atendimento aos usuários das seguintes localidades de abrangência: Centro, São Sebastião, Fortunato, Aeroporto Santuário, Reserva Indígena, Divino, Serrinha, Cascatinha, São José, Dissenha, Santa Cruz, São Francisco, Klubege, Caldeiras.

b) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Lagoão

Atendimento aos usuários das seguintes localidades de abrangência: Lagoão Hípica, Alto da Glória, Vila Industrial, Palmas I, Eldorado, Bom Pastor, Frei Galvão, Esplanada, Vila Operária I e II.

c) Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

Equipamento da Proteção Social Especial de Média Complexidade, visa o trabalho social com as famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos.

d) Centro de Abrigo Municipal - CAM

Serviço que oferece acolhimento provisório para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101)

e) Família Acolhedora

Programa que visa capacitar famílias voluntárias da comunidade, as quais são selecionadas, capacitadas e cadastradas e acompanhadas pela equipe técnica do Serviço de Acolhimento para oferecer e garantir cuidados individualizados em ambiente familiar e afetuoso para crianças e adolescentes que encontram-se afastadas do convívio familiar, por meio de medida protetiva (ECA, Art. 101) devido a diversos fatores que impossibilitou temporariamente a família de origem a cumprir sua função de cuidado e proteção.

f) Centro de Convivência do Idoso

Serviço com foco no desenvolvimento de atividades que possam contribuir no processo de envelhecimento saudável.

g) Centro da Juventude



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

É um espaço acessível de convivência para adolescentes e jovens que oferece, em tempo integral, atividades de lazer, esportes, cultura e qualificação profissional. Um programa desenvolvido pelo Governo do Estado para afastar adolescentes e jovens de situações de exposição ao risco e vulnerabilidade social e realizar ações que favoreçam a sua formação pessoal, profissional e política.

Atividades realizadas pela Secretaria de Assistência Social

Gestão dos recursos federais;
Gestão dos recursos estaduais;
Gestão dos Incentivos do Programa Família Paranaense;
Gestão SISC – Sistema de Informação dos Serviços de Convivência;
Gestão/Elaboração RMA – Relatório Mensal Atendimento ao governo Federal
Alimentação do Sistema CENSO SUAS;
Gestão Municipal do Programa Agente da Cidadania (Oferta de Bolsas mensais a frequentadores do Centro da Juventude);
Gestão do Programa Federal AEPETI – Ações Estratégicas para Erradicação do Trabalho Infantil;
Gestão dos Benefícios Eventuais;
Gestão do Programa Federal ACESSUAS – Acesso ao Mundo do Trabalho;
Gestão do Programa Municipal Jovem do Futuro (bolsas de estudo no Colégio SESI);
Prestação de contas semestral dos incentivos estaduais dos programas/projetos realizados com recursos do Fundo da Criança e do Adolescente, Fundo Estadual de Assistência Social e Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa;
Gestão do Programa Federal Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa;
Gestão do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz;
Realização de Pré Conferências e Conferência Municipal de Assistência Social;
Realização Conferência dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Realização Conferência do Idoso;
Realização Conferências dos Direitos da Mulher;
Realização Conferências do Direito da Pessoa com Deficiência;
Realização de Seminário rede socioassistencial;
Gestão de capacitação continuada de equipe técnica e rede socioassistencial;
Elaboração de Planos de Assistência Social – SUAS;
Elaboração anual do Demonstrativo Sintético de execução físico-financeira (governo federal);
Elaboração/monitoramento anual dos projetos sociais/programas e outros na LDO/PPD e LOA;
Assessoria aos Conselhos Municipais vinculados a Assistência Social: Assistência Social, Criança e Adolescente, Idoso, Habitação, Mulher, Pessoa com Deficiência;
Assessoria na realização/ organização da eleição unificada para Conselheiro Tutelar;
Gestão de capacitação para conselheiros tutelares;
Co-gestão do Programa Municipal de coleta de resíduos sólidos;
Elaboração dos procedimentos relativos às parcerias celebradas com as Organização da Sociedade Civil – OSC;
Parcerias com Poder Judiciário e Ministério Público na solicitação de atendimento encaminhado por esses órgãos;



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

Parcerias com SESC, SESI e SENAC para cursos diversos;
Parcerias em campanhas comunitárias;
Gestão dos equipamentos de Assistência Social: CRAS, CREAS, Centro de Abrigo Municipal, Centro do Idoso e Centro da Juventude;
Regulamentação da Política Pública de Assistência Social;
Elaboração de Termos de Referência de contratos;
Controle dos contratos relacionados às licitações da Assistência Social;
Controle e distribuição de compras aos equipamentos socioassistenciais;
Gestão do Programa Federal Bolsa Família e Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal.

Responsável:	Claudiovani Corrêa
Endereço:	Rua Coronel José Osório, 886 – Centro
Telefone	46-3263-2834
E-mail	acaosocial@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE FINANÇAS

A Secretaria de Finanças desempenha as seguintes funções:

- I - Executar a política financeira e fiscal do Município;
- II - Fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
- III - Cuidar da guarda e a movimentação de numerários e demais valores municipais; VII - Promover a inscrição de créditos tributários e não tributários em dívida ativa, mantendo atualizado o cadastro destes contribuintes;
- VIII - Expedir Alvará de Localização e outros documentos de licença;
- IX - Manter estreito intercâmbio de informações com os demais Departamentos Municipais;
- X - Desenvolver outras atividades relacionadas com a fiscalização e a tributação;
- XI - Autorizar a redução, o parcelamento e a aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa;
- XII - Emitir parecer conclusivo a nível de primeira instância, em processos administrativos que versarem sobre matéria tributária;
- XIII - Expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais;
- XIV - Baixar atos normativos de competência do Departamento de Tesouraria.

Responsável:	José Antônio Scheid
Endereço:	Av. Clevelândia, 521
Telefone	46-3263-7000
E-mail	jascheid@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.

Serviços desempenhados pelo Departamento de Tributação e Fiscalização

Serviços	Documentos exigidos
Alteração cadastral	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Alteração cadastral	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Alvará de licença autônomo	Carteira do profissional, CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Alvará de licença para venda eventual/ambulante	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Atualização cadastral	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Autorização para impressão de documentos fiscais	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Baixa de alvará de licença autônomo	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Baixa de alvará de licença	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Baixa de notificação	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

Baixa de parcelas pagas conforme comprovante de pagamento em anexo	Comprovante de pagamento, CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Cancelamento de multa/auto de infração	Multa/auto de infração, motivo fundamentado, CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Certidão	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Certidão de área construída	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Certidão de avaliação de imóvel rural	Matrícula do imóvel atualizada, CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Certidão de avaliação de imóvel urbano	Documento do imóvel (espelho, carnê IPTU, matrícula, etc.), CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Certidão negativa	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Cobrança proporcional	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Desmembramento do IPTU	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Emissão de documentos	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Requer emissão de guia de ITBI	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Requer extrato da dívida	Identificação do contribuinte, CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Outras solicitações	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Paralisação temporária do alvará	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Parcelamento	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Recurso contra auto de infração e multa	Documentos pertinentes ao processo, CNPJ ou CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Requer recurso contra notificação	Documentos exigidos na notificação ou documentos pertinentes ao processo, CNPJ ou CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Redução de contribuição de melhoria	CPF, RG comprovante de residência, telefone, e-mail
Redução de imposto	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Redução de taxa	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

Relatório de cadastro	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Relatório de lançamentos	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Relatório de parcelas arrecadadas	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Restituição de valor	Comprovante de pagamento, CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Revisão de lançamento	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Segunda via de alvará de licença	Alvará antigo (quando for o caso), CNPJ (quando for o caso), CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Solicitação	Requerimento formal em anexo, CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Suspensão de dívida ativa	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Suspensão de alvará de licença autônomo	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
suspensão de alvará de licença pessoa jurídica	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Suspensão/prorrogação de notificação	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Transferência de imóvel	Documento do imóvel (espelho, carnê do IPTU, matrícula, contrato de compra e venda, etc.), CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
Responsável:	José Antônio Scheid
Endereço:	Av. Clevelândia, 521
Telefone	46-3263-7000
E-mail	tributos@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.
Formas de atendimento	Presencialmente ou protocolo, disponível no endereço eletrônico: https://pmp.pr.gov.br/gerenciador/views/ProtocoloViewsCidadao.php



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIAS DE LICITAÇÕES E COMPRAS

A Secretaria de Licitações e Compras desempenha as seguintes funções:

I - Promover licitações da forma estabelecida na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;	
II - Coletar preços e administrar as compras;	
III - Encaminhar notas fiscais de fornecedores, oriundas das compras, para o Departamento de Contabilidade;	
IV - Administração da manutenção dos prédios municipais;	
Responsável:	Cesar Augusto Cardoso Honaiser
Endereço:	Av. Clevelândia, 521
Telefone	46-3263-7000
E-mail	licitacao@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.
Formas de acesso	Os processos licitatórios podem ser consultados na íntegra no Portal da Transparência do Município: https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-licitacoes.php



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Departamento de Agricultura e Pecuária	
<ul style="list-style-type: none">✓ Patrulha Agrícola: realização de serviços de maquinário agrícola.✓ Viveiro Municipal: produção e distribuição de mudas.✓ Feira do Produtor: Acompanhamento e orientação das atividades.✓ CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural.✓ PAA – Programa de Aquisição de Alimentos.✓ PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar: organização da documentação e elaboração dos projetos de venda, organização e planejamento da produção, assistência técnica.✓ S.I.M.: registro e inspeção das agroindústrias do Município.✓ Programa Caminhos da Produção - Porteira Adentro.	
Departamento de Meio Ambiente	
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão do Aterro Sanitário Municipal.✓ Acompanhamento das atividades da Associação dos Catadores de Palmas – ASCAP (Convênio celebrado entre a Prefeitura Municipal e a ASCAP).✓ Acompanhamento de demandas dos órgãos ambientais e Ministério Público: Esclarecimentos rotineiros às questões levantadas pelos órgãos fiscalizadores.✓ Auxílio na elaboração de projetos relacionados às obras municipais de interesse público, das quais há necessidade de autorização/ licenciamento ambiental.✓ Emissão de licença para realização de propaganda sonora veicular no município.✓ Emissão de Anuências para Uso e Ocupação do Solo de empreendimentos localizados em áreas rurais.✓ Organização da coleta diferenciada de resíduos: campanhas de coleta de resíduos eletrônicos e óleo de cozinha usado; auxílio na logística reversa de pneus inservíveis, entre outros.✓ Educação Ambiental: Projeto denominado Sala Verde – Ventos dos Campos de Palmas. Parceria entre a Prefeitura Municipal, o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio e o Instituto Federal do Paraná – IFPR, com o objetivo de aumentar a abrangência de ações de Educação Ambiental no Município.✓ Anuência para Uso e Ocupação do Solo Rural Municipal.	

Departamento de Agricultura e Pecuária <u>Patrulha Agrícola</u>	
Serviço:	Patrulha Agrícola
Descrição:	A Patrulha Agrícola presta serviços de trator e alguns implementos, auxiliando os agricultores do Município no preparo do solo para plantio das culturas de inverno e de verão. Atendimento este regulamento pela Lei Municipal Nº 2.389/2016 e realizado com custo subsidiado.
Responsáveis:	Caroline Padilha Pernlochner Leite José Luciano da Silva Leite
Telefone:	(46) 3262 5839
e-mail:	agricultura@pmp.pr.gov.br



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

Endereço:	Parque de Exposições Luiz Fernando Abreu Ferreira - Pé Vermelho Rua: José Joaquim Bahls, S/N, Bairro: Alto da Glória
Público alvo:	Agricultores que desenvolvam suas atividades no Município de Palmas.
Requisitos necessários:	- Apresentação de documentação pessoal (R.G. e CPF) e Certidão Negativa de Débitos Municipais.
Etapas do processo:	- Agendamento do serviço junto a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente. - Retirada da guia de recolhimento correspondente ao serviço, no prazo de cinco dias úteis após a prestação deste. A retirada da guia deverá ser realizada, diretamente, na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
Prazo para prestação do serviço:	O atendimento será realizado respeitando a ordem de agendamento. Deve-se levar em consideração as condições climáticas do período.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	0,3 UFM/ hora máquina trabalhada.
Horário de atendimento:	Segunda à sexta, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 horas.

Departamento de Agricultura e Pecuária Viveiro Municipal	
Serviço:	Viveiro Municipal
Descrição:	O Viveiro Municipal produz diversas espécies de mudas, dentre estas espécies nativas, ornamentais, medicinais, ornamentais e olerícolas. As mudas produzidas são distribuídas, gratuitamente, à população, conforme a procura, por parte do cidadão, e a disponibilidade de mudas.
Responsáveis:	Caroline Padilha Pernlochner Leite Rozeli Kresko Moeller José Luciano da Silva Leite
Telefone:	(46) 3262 5839
e-mail:	agricultura@pmp.pr.gov.br
Endereço:	Parque de Exposições Luiz Fernando Abreu Ferreira - Pé Vermelho Rua: José Joaquim Bahls, S/N, Bairro: Alto da Glória
Público alvo:	Municípios em geral.
Requisitos necessários:	- Apresentação de documentação pessoal (R.G. e CPF) e comprovante de residência no Município.
Etapas do processo:	- Requisição das mudas pretendidas, junto a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente. - Retirada das mudas, na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, na data combinada, com assinatura do "Recibo de Mudanças" correspondente.
Prazo para prestação do serviço:	- Havendo disponibilidade das mudas desejadas: 05 (cinco) dias úteis. - Caso as mudas desejadas estejam em fase de produção, o munícipe deverá realizar seu cadastro e será comunicado assim que as mudas possam ser retiradas.



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Horário de atendimento:	Segunda à sexta, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 horas.

Departamento de Agricultura e Pecuária Certificado de Cadastro de Imóvel Rural	
Serviço:	CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural.
Descrição:	Emissão, consulta e alteração ou solicitação de alteração de CCIR - documento necessário para desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer em venda o imóvel rural e para homologação de partilha amigável ou judicial, de acordo com a Lei nº 4947 de 06 de abril de 1966.
Responsável:	Edilson Cordeiro
Telefone:	(46) 3262 5839
e-mail:	edilsoncordeiro.pmp@gmail.com
Endereço:	Parque de Exposições Luiz Fernando Abreu Ferreira - Pé Vermelho Rua: José Joaquim Bahls, S/N, Bairro: Alto da Glória.
Público alvo:	Produtores rurais com imóvel ou residência no Município de Palmas.
Requisitos necessários:	- Pessoa Física: matrícula atualizada do imóvel (máximo 30 dias); RG e CPF do titular; certidão de casamento, CPF e RG do cônjuge; comprovante de endereço; procuração pública ou particular. - Pessoa Jurídica: matrícula atualizada do imóvel (máximo 30 dias); cartão de CNPJ; contrato social com todas as alterações; CPF do responsável legal; comprovante de endereço.
Etapas do processo:	- Recebimento e conferência de documentação. - Análise documental. - Alimentação no Sistema Nacional de Cadastro de Imóvel Rural – SNCR.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Horário de atendimento:	- Segunda-feira: das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:30 horas. - Quinta-feira: 13:00 às 17:30 horas.

Departamento de Agricultura e Pecuária Programa de Aquisição de Alimentos	
Serviço:	PAA – Programa de Aquisição de Alimentos
Descrição:	O PAA possui duas finalidades básicas: promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar. O programa é voltado a compra de alimentos produzidos pela agricultura familiar, com dispensa de licitação, e destinados às pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional e àquelas atendidas pela rede socioassistencial, pelos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional e pela rede pública e filantrópica de ensino.
Responsáveis:	Edilson Cordeiro



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	Afonso Gabriel Anschau Araújo
Telefone:	(46) 3262 5839
e-mail:	edilsoncordeiro.pmp@gmail.com gabrielanschau@gmail.com
Endereço:	Parque de Exposições Luiz Fernando Abreu Ferreira - Pé Vermelho Rua: José Joaquim Bahls, S/N, Bairro: Alto da Glória
Público alvo:	Agricultores familiares.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none">- Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP;- Cadastro de Produtor Rural – CADPRO;- Documentos Pessoais;- Declaração de produção própria dos itens passíveis de comercialização.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none">- Solicitação de recurso ao Governo Federal, junto ao Ministério da Cidadania.- Liberação de recurso.- Divulgação em meios de comunicação.- Reunião com produtores interessados.- Definição de entidades beneficiadas indicadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.- Assistência Técnica junto aos produtores habilitados.- Recebimento dos produtos.- Distribuição para entidades.- Registro de entrega dos produtos para as entidades.- Emissão de termo através do SISPAА para confecção de notas fiscais dos produtores e pagamentos.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Horário de atendimento:	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento atrelado à liberação de recursos.- Recebimento de produtos às terças-feiras no período da manhã.- Entrega de produtos, às entidades, às terças-feiras no período da tarde.



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I – Representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município, em qualquer foro ou jurisdição;

II – Prestar consultoria e assessoria jurídica à administração pública municipal;

III – Propor ações de execução fiscal, visando cobrar os respectivos créditos tributários;

IV – Propor ações no Foro em geral e no Tribunal em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses do Município;

V – Prestar assessoria aos órgãos da administração pública municipal, em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos licitatórios e administrativos e elaboração de contratos, acordos, ajustes, convênios e outros termos;

VI – Examinar documentos destinados à instrução de processos judiciais, licitatórios e administrativos;

VII – Elaborar e/ou examinar projetos de lei e outros atos normativos, dando parecer sobre os mesmos, se for o caso;

VIII – Elaborar justificativas de vetos;


IX – Desempenhar outras tarefas semelhantes previstas em dispositivo legal pertinente.

Responsável:	Candice de Carvalho
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro
Telefone:	(46)3263-7000
E-mail:	pgm@pmp.pr.gov.br
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Órgão	Competências
Responsável	JOSEANA MARIA NICOLAOU
Contato:	Telefone: (46) 3262-3197 Email: educacao@pmp.pr.gov.br Endereço: Avenida Barão do Rio Branco, nº 731 - Centro
	Segunda a sexta das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h
	<p>I- O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do município.</p> <p>II- A organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado.</p> <p>III- a supervisão das instituições do Sistema Municipal de Ensino.</p> <p>IV- A oferta e promoção da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas séries iniciais e modalidades.</p> <p>V- A implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados.</p> <p>VI- A promoção de programas suplementares de material didático escolar e transporte.</p> <p>VII- a promoção de levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade da oferta e à expansão do ensino.</p> <p>VIII- a proposição, análise e execução de programas e projetos da área educacional.</p> <p>IX- A oferta e promoção de Educação Especial (Atendimento Educacional Especializado) aos alunos com necessidades educacionais especiais.</p> <p>X- A administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria.</p> <p>XI- a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores.</p> <p>XII- a gestão das atividades relativas à alimentação escolar.</p> <p>XIII – a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação.</p> <p>XIV – a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares.</p> <p>XV- O suporte para o funcionamento dos Conselhos e,</p> <p>XVI- outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria</p>
ASSESSORA	Rosângela Maria Stahlschmidt



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	<p>I – Assessorar ou auxiliar o Secretário Municipal na tomada de decisões;</p> <p>II – Assessorar e representar o Secretário Municipal em atos e reuniões que não se possa fazer presente;</p> <p>III – Promover as atividades que lhe forem atribuídas; promover a integração da Secretaria com os demais em relação a busca de informações;</p> <p>IV – Assessorar o Secretário Municipal quanto ao controle do patrimônio, aquisição de materiais bem como no desempenho de todas as atividades do departamento; atender ao público quando solicitado;</p> <p>V – Planejar o desenvolvimento das atividades da Secretaria; controlar as atividades que lhe for determinada;</p> <p>VI – Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Secretaria, controlar a execução de contratos e seus prazos;</p> <p>VII – Assessorar quando ao andamento dos requerimentos na Secretaria.</p>
DIRETORA	Luciana Teixeira
DPTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	<p>I- Desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal para a área administrativa da secretaria.</p> <p>II- Analisar e despachar os expedientes relativos à sua área de atuação.</p> <p>III- auxiliar o secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria, em relação ao planejamento e recursos utilizados.</p> <p>IV- Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria.</p> <p>V- Coordenar, com as demais diretorias, as ações voltadas a integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>VI- Fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões das Diretorias e Secretarias.</p> <p>VII- participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter administrativo.</p> <p>VIII- coordenar os encaminhamentos para superação das necessidades da Rede Municipal de Ensino, nos aspectos de recursos humanos, transporte escolar e recursos financeiros.</p> <p>IX- Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas.</p> <p>X- Manter sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos administrativos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma.</p>



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	<p>XI – propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento para os servidores, bem como indicar as necessidades de pessoal para a diretoria.</p> <p>XII- cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço.</p> <p>XIII- levantar necessidades de pessoal, em conjunto com as diretorias, com o secretário, a fim de suprir quadro de pessoal pertinente à rede, tendo por base critérios pré-estabelecidos.</p> <p>XIV- designar servidores, conforme as necessidades levantadas na Rede Municipal de Ensino.</p> <p>XV- Analisar os quadros de pessoal das escolas (QPE) e realizar os encaminhamentos necessários.</p> <p>XVI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo secretário.</p>
RESPONSÁVEL	Ana Paula Baldissera dos Santos
Divisão de Recursos Humanos	<p>I – Executar as atividades relativas aos controles funcionais e as atividades do quadro de pessoal lotado junto à secretaria e proceder a avaliação de desempenho do pessoal; II – Encaminhar documentos e informações à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração para arquivo e para a elaboração da Folha de Pagamento do pessoal.</p>
RESPONSÁVEL	Gilson Geraldo dos Santos
Divisão de Frotas e Transporte Escolar	<p>I- Planejar a operação do sistema de linhas e rotas entre escolas e localidades de residências dos alunos usuários do serviço.</p> <p>II- Seguir rigorosamente as Normas para Gestão do Transporte Escolar da Secretaria Estadual de Educação – Plano de Transporte Escolar (PTE).</p> <p>III- cumprir a Resolução 777 de 18 de fevereiro de 2013 que estabelece critérios, formas de transferência de recursos, execução e acompanhamento e prestação de contas do Programa estadual de Transporte Escolar – PETE, a partir de 2013.</p> <p>IV- Garantir o cumprimento do Regulamento do Transporte Escolar Municipal – Decreto 3179 de 16 de março de 2016.</p> <p>V- Relacionar-se com a Divisão de Frotas e Divisão de Documentação Escolar para informar dados solicitados no Sistema de Gestão de Transporte Escolar (SIGET) e acompanhar os Contratos de Prestação de Serviço do Transporte Escolar.</p> <p>VI- Manter o Sistema de Gestão do Transporte Escolar atualizado.</p> <p>VII- realizar visitas técnicas para verificar a adequação e a regularidade do Transporte Escolar.</p> <p>VIII- supervisionar os alunos usuários do transporte escolar e assegurar que todos sejam credenciados na Secretaria Municipal de Educação</p>



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	<p>para emissão de carteirinha identificando veículo, rota/linha e escola/colégio que frequentam.</p> <p>IX- Organizar e participar dos encontros de formação para secretários de escola ou equipes diretivas para orientar quanto à legislação do transporte escolar.</p> <p>X – Submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam sua competência, e</p> <p>XI – executar outras atribuições de acordo com determinação superior.</p>
Divisão de Frotas	<p>I- Planejar a operação do sistema de linhas e rotas entre escolas e localidades de residências dos alunos usuários do serviço.</p> <p>II- Coordenar a operação da frota da Secretaria Municipal de Educação em abastecimento de combustível, itinerários, viagens, deslocamentos entre escolas e eventos culturais.</p> <p>III- acompanhar as vistorias dos veículos e manutenção e emitir relatório ao secretário, diretorias e conselhos municipais quando solicitado.</p> <p>IV- Manter os diários de bordo em dia e acessível para eventuais consultas que possam ocorrer.</p>
RESPONSÁVEL	Luciana Teixeira
Divisão de Compras e Alimentação Escolar	<p>I- Acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento das unidades administrativas da Secretaria.</p> <p>II- Orientar a elaboração de projetos básicos e outros procedimentos administrativos, visando à abertura de processos licitatórios.</p> <p>III- coordenar e ou integrar comissões para análise de materiais e prestação de serviços.</p> <p>IV- Elaborar e ou solicitar ao órgão competente da Secretaria de Administração a codificação de materiais e serviços em sistema específico.</p> <p>V- Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo das diversas unidades administrativas da Secretaria.</p> <p>VI- Efetuar o recebimento de material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção.</p> <p>VII- executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas.</p> <p>VIII- efetuar a distribuição dos bens adquiridos às diversas unidades administrativas da Secretaria.</p> <p>IX- Controlar as movimentações de estoque no almoxarifado setorial, visando a integridade dos controles internos.</p> <p>X- Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado setorial.</p> <p>XI- organizar e manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída dos materiais.</p> <p>XII- realizar imediatamente após o recebimento de material permanente o registro patrimonial antes de sua distribuição.</p>



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	XIII- realizar inventário periódico dos materiais em estoque no Almoxarifado Setorial. XIV- submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência, e XV- Executar outras atribuições de acordo com determinação superior
RESPONSÁVEL	Cassiano Marcos Roberto Bonafé/ Eroni Isabel Afonso de Araújo
Divisão de Informática Patrimônio	de e I – Participar da elaboração do plano global de desenvolvimento da Secretaria Municipal de Educação. II- Organizar, gerenciar e controlar todos os esforços e iniciativas de utilização da tecnologia da informação nos processos meios e fins da Secretaria Municipal de Educação. III- desenvolver ferramentas automatizadas (sistemas) que forneçam informações a todos os setores da instituição. IV- Cuidar da segurança das informações da Secretaria Municipal de Educação, veiculadas em meios magnéticos. V- Reavaliar periodicamente e alterar, quando necessários os procedimentos ligados a essa divisão. VI- Sugerir a implementação de sistema de coleta de dados e novas tecnologias que atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e instituições da rede municipal de ensino. VII- coordenar a implantação, acompanhar e manter o sistema de informatização da Secretaria Municipal de Educação. VIII- articular com as gerencias da Secretaria Municipal de Educação e instituições da rede municipal de ensino, no sentido de assegurar o pleno cumprimento da política nacional, estadual e municipal de informática. IX- Organizar, implementar e coordenar a rede física de suporte a informática da Secretaria Municipal de Educação. X- Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis. XI- realizar os processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes. XII- realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais. XIII- encaminhar equipamentos para vistoria e aceite. XIV- controlar a movimentação de bens em atividades externas. XV- Classificar, para alienação, materiais em desuso. XVI- submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência, e XVII- executar outras atribuições de acordo com determinação superior.
DIRETOR	Leandro Tadeu Alves Dreher



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR	<p>I- Desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal para a área administrativa da secretaria.</p> <p>II- Analisar e despachar os expedientes relativos à sua área de atuação.</p> <p>III- auxiliar o secretário no controle dos resultados das ações da secretaria, em relação ao planejamento e recursos utilizados.</p> <p>IV- Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria.</p> <p>V- Coordenar, com as demais diretorias, as ações voltadas à integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>VI- fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões das Diretorias e Secretarias.</p> <p>VII- coordenar as eleições para as equipes diretivas, conforme legislação.</p> <p>VIII- participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter administrativo.</p> <p>IX- Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas.</p> <p>X- Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos administrativos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma.</p> <p>XI- propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento para os servidores, bem como indicar as necessidades de pessoal para a diretoria.</p> <p>XII- cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço.</p> <p>XIII- levantar necessidades de pessoal, em conjunto com as Diretorias e com o Secretário, a fim de suprir o quadro de pessoal pertinente à rede, tendo por base critérios pré-estabelecidos.</p> <p>XIV- expedir certidões para comprovação de regência de classe.</p> <p>XV- Otimização de turmas e matrículas.</p> <p>XVI- mudança de nomenclatura das instituições de ensino.</p> <p>XVII- estabelecer porte das escolas.</p> <p>XVIII- acompanhamento da vida escolar dos alunos.</p> <p>XIX- análise de processos, emissão de atos oficiais de credenciamento da instituição de ensino, autorização de funcionamento e reconhecimento de cursos.</p> <p>XX- Análise dos relatórios finais.</p> <p>XXI- regularização da vida escolar.</p> <p>XXII- elaborar e organizar instruções e resoluções, pertinentes à educação, em parceria com o Gabinete e Secretário e Diretorias.</p>
---	--



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	XXIII- desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.
Divisão de Documentação Escolar	Leandro Tadeu Alves Dreher
	<p>I- Garantir e repassar as escolas informações necessárias a organização das secretarias escolares.</p> <p>II- Assessorar as equipes diretivas, grupos internos, secretários de escolas e professores da rede municipal de ensino, no que se refere à escrituração escolar.</p> <p>III- pesquisar e fornecer ao público em geral, informações e documentos pertinentes à vida escolar.</p> <p>IV- Orientar o preenchimento adequados dos históricos escolares, atas de resultados finais e atestados diversos dentro dos padrões oficiais estabelecidos.</p> <p>V- Elaborar os documentos, de acordo com as necessidades e legislação vigente.</p> <p>VI- Planejar e oferecer treinamento, quando necessário, aos secretários de escola ou às pessoas responsáveis pelas secretarias.</p> <p>VII- realizar atendimento coletivo e individual no setor de acordo com a necessidade.</p> <p>VIII- pesquisar, elaborar e conferir, certidões e atestados de regência de classe das escolas desativadas para fins de aposentadoria.</p> <p>IX- Realizar visitas de orientação às secretarias das escolas da rede municipal de ensino.</p> <p>X- Consultar o Núcleo Regional de Educação, do Estado e fora dele, para encaminhar e esclarecer dúvidas, bem como solicitar as documentações necessárias.</p> <p>XI- solicitar transferências e/ou documentos que comprovem a escolaridade do aluno.</p> <p>XII- comprovar, informar e/ou expedir documentação específica à escolaridade dos alunos.</p> <p>XIII- trabalhar em conjunto com a divisão de estrutura e funcionamento, estudando e conhecendo os regimentos escolares, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN, com a finalidade de encaminhar corretamente a demanda.</p> <p>XIV- digitar Históricos e Atas de Resultados Finais das Escolas do Campo.</p> <p>XV- Expedir documentação das escolas desativadas.</p> <p>XVI- realizar a triagem e a guarda da documentação das escolas desativadas.</p> <p>XVII- conferir e acompanhar a situação dos alunos concluintes.</p> <p>XVIII- registrar em atas as reuniões gerais e de equipes diretivas.</p> <p>XIX- acompanhar e auxiliar nas datas de matrículas e censo escolar, através de visita às escolas, consultar as gerencias, quando existir a necessidade de apoio para cumprimento das datas.</p>



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	<p>XXI- organizar e participar dos encontros de formação para secretários de escola ou equipes diretivas para orientar quanto à Legislação escolar.</p> <p>XXII- submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência e,</p> <p>XXIII- executar outras atribuições de acordo com determinação superior.</p>
RESPONSÁVEL	Eleni Ribeiro de Souza
Divisão de Censo, Frequência e Assistência ao Educando	<p>I – Supervisionar a realização do censo anual, monitorando o processamento de dados educacionais da rede municipal de ensino no sistema EDUCACENSO/MEC.</p> <p>II- Coordenar a coleta e o processamento das informações educacionais oficiais da rede municipal de ensino.</p> <p>III- orientar as unidades administrativas da secretaria quanto ao registro, processamento e socialização das informações educacionais.</p> <p>IV- Orientar os gestores escolares quanto ao levantamento e ao arquivamento de dados e informações educacionais.</p> <p>V- Organizar e manter atualizado cadastro do aluno, mediante informações das escolas.</p> <p>VI- Proceder a análise e interpretação de dados e informações relativas à rede municipal de ensino, visando subsidiar ações gerenciais e de planejamento.</p> <p>VII- elaborar e calcular os indicadores educacionais e de rendimento escolar por etapa de ensino, por idade e por turno.</p> <p>VIII- produzir séries históricas dos indicadores educacionais e do rendimento escolar.</p> <p>IX- Participar da elaboração dos planos de ação norteados por diretrizes da Política Educacional do Município.</p> <p>X- Realizar estudos que visem à mensuração da qualidade das ações educacionais e promoção de ações no sentido de melhoria da Política Educacional do Município.</p> <p>XI- articular com entidades que realizem estudos e pesquisas educacionais, objetivando a absorção de conhecimentos e a obtenção de novas experiências para a melhoria do sistema de informações educacionais da Secretaria.</p> <p>XII- elaborar relatórios atualizados, com dados sobre matrículas, reprovações, evasões e outras informações pertinentes ao setor, a fim de subsidiar os demais setores.</p> <p>XIII- acompanhar e auxiliar nas datas de matrículas e censo escolar, através de visitas às escolas, consultar as equipes diretivas, quando existir a necessidade de apoio ao cumprimento de datas.</p> <p>XIV- monitorar e manter atualizado o sistema PRESENÇA (frequência escolar do Programa Bolsa Família), subsidiando com dados atualizados à Diretoria e os demais setores que se fizerem necessários.</p> <p>XV- Coordenar a relação entre secretarias para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família.</p> <p>XVI- organizar e participar dos encontros de formação para secretários de escola ou equipes diretivas para orientar quanto à legislação escolar.</p>



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	<p>XVII- submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência, e</p> <p>XVIII- executar outras atribuições de acordo com determinação superior.</p>
Divisão de Estrutura e Funcionamento	Leandro Tadeu Alves Dreher
	<p>I- Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à educação e ao ensino.</p> <p>II- Instruir processos envolvendo questões de legislação de ensino.</p> <p>III- promover a atualização dos aspectos legais, consultando a legislação pertinente (nacional, estadual e municipal).</p> <p>IV- Realizar consultas junto a Conselho Municipal de Educação – CME – Conselho Estadual de Educação – CEE – Conselho Nacional de Educação – CNE e Ministério da Educação – MEC.</p> <p>V- Manter contato permanente com o Conselho Municipal de Educação.</p> <p>VI- Orientar, revisar e encaminhar Regimentos Escolares, PPPs para alterações ou aprovações do Conselho Municipal de Educação.</p> <p>VII- orientar, revisar e encaminhar a solicitação de credenciamento, autorização ou prorrogação de funcionamento para abertura de novas escolas, instalação de novas séries, anos-ciclos, turmas de Educação Infantil, salas de recursos ou para ato de cessação de funcionamento.</p> <p>VIII- instruir processos administrativos.</p> <p>IX- Organizar e arquivar todos os documentos expedidos e recebidos pelo setor, a fim de preservar a memória do mesmo.</p> <p>X- Acompanhar reuniões de equipes diretivas, grupos setores internos, nos momentos gerais de estudos administrativos ou pedagógicos.</p> <p>XI- providenciar esboço do calendário escolar, encaminhar ao Conselho Municipal de Educação ara parecer, divulgar e tabular o resultado junto a Rede Municipal de Ensino e despachar ao gabinete do Secretário para homologação.</p> <p>XII- orientar e assessorar as escolas quanto ao cumprimento dos Regimentos Escolares.</p> <p>XIII- orientar, analisar, receber e homologar os calendários escolares do Sistema Municipal de Ensino.</p> <p>XIV- organizar e participar dos encontros de formação para Secretários de Escolas ou Equipes Diretivas para orientar quanto à legislação escolar.</p> <p>XV- Coordenar, acompanhar e monitorar Programas Educacionais do FNDE que possuam sistema gerencial.</p> <p>XVI- orientar, monitorar e validar o PDDE interativo das escolas da rede municipal de ensino.</p> <p>XVII- homologar certificados referentes à Formação Continuada promovida pela Secretaria de Educação.</p> <p>XVIII- submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência, e</p>



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	XIX- executar outras atribuições de acordo com a administração superior.
Divisão de Assistência Educando	Eleni Ribeiro de Souza
	I- Coordenar, controlar e avaliar a execução de programas relativos às atividades de assistência ao educando. II- Promover a expansão e melhoria da assistência ao educando. III- garantir o cumprimento das normas disciplinares vigentes na instituição. IV- Coordenar a equipe e as atividades a serem desenvolvidas. V- Desenvolver outras atividades afins. VI- Organizar e participar dos encontros de formação para secretários de escola, ou equipes diretivas para orientar quanto a legislação escolar. VII- submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência, e VIII- executar outras atribuições de acordo com determinação superior.
DIRETORA	Dirce Eliane Thiesen Bedin
DEPARTAMENTO DE ENSINO	I- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e executar as atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal. II- Auxiliar o secretário no controle do resultado das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados. III- participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria. IV- Acompanhar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas. V- Manter o sistema de informações sobre andamentos dos trabalhos pedagógicos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma. VI- Promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas à educação no âmbito municipal, estadual e federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria. VII- vincular o trabalho dos diferentes grupos do setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação às diretrizes do Plano Municipal de Ensino, bem como a proposta pedagógica das escolas. VIII- organizar os dados para o registro da memória histórica do trabalho pedagógico desenvolvido pela Secretaria Municipal de Educação. IX- Orientar os grupos do setor pedagógico no trabalho de assessoramento às escolas. X- Encaminhar ao secretário, e aos demais setores, pareceres e sugestões que se fizerem necessários ao bom andamento do trabalho



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	<p>e/ou à superação das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e/ou das escolas.</p> <p>XI- acompanhar a execução das ações, buscando alternativas para superação de necessidades, quanto aos aspectos técnico-pedagógico.</p> <p>XII- organizar reuniões de estudos coletivos e de grupos, visando a produções intelectuais.</p> <p>XIII- buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo.</p> <p>XIV- estimular a equipe interna e os profissionais da rede na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal de Educação e por outras instituições.</p> <p>XV- Coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho de cada grupo vinculado ao setor pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Municipal de Educação – PME.</p> <p>XVI- coordenar e assessorar o processo de avaliação das ações da Secretaria Municipal de Educação, nos diferentes grupos ligados ao setor pedagógico, a fim de destacar as facilidades encontradas e de definir ações para a superação das dificuldades, tendo presente os pressupostos do Plano Municipal de Educação.</p> <p>XVII- buscar alternativas junto a Rede Municipal de Ensino e outras instituições no sentido de efetivar a garantia da permanência dos alunos na escola, com uma educação de qualidade.</p> <p>XVIII- analisar, mediar e definir ações e projetos internos e de outras instituições, que são ou que pretendem ser desenvolvidos em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>XIX- receber, analisar e arquivar os relatórios dos grupos internos, propondo alternativas de mudança e estudos específicos, quando necessários.</p>
Divisão do Ensino Fundamental	Vanessa Bauer Ribas
	<p>I- Assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação.</p> <p>II- Planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica no que diz respeito à alfabetização e aos anos iniciais.</p> <p>III- auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica da escola, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação.</p> <p>IV- Organizar, selecionar e elaborar material teórico para assessorar as escolas.</p> <p>V- Efetuar acompanhamento específico mensal com as coordenadoras pedagógicas.</p>



PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	<p>VI- Organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com professores e/ou coordenadoras.</p> <p>VII- organizar e orientar os estudos de recuperação bimestral.</p> <p>VIII- realizar visitas às escolas para observar a realidade, identificando necessidades com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática pedagógica.</p> <p>IX- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos com os alunos com dificuldades de aprendizagem.</p> <p>X- Acompanhar a aplicação da Prova Brasil e monitorar os resultados, junto às escolas.</p> <p>XI- monitorar os índices de alfabetização das turmas das escolas da rede municipal do primeiro ao terceiro ano.</p>
--	--

Órgãos colaboradores

<p>Conselho Municipal de Educação – CME</p> <p>Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE</p> <p>Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB.</p> <p>Conselho Municipal de Cultura</p>
--