



# 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: controleinterno@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**

Rosângela Maria Stahlschmidt

### **ASSESSOR DO PREFEITO**

Ulisses Antônio Padilha Da Silva

### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Deomar Scopel

### **ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

Leandro Tadeu Alves Dreher

### **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Candice de Carvalho

### **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Patrícia Teixeira

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Luiz Alberto Zigue de Almeida

### **SECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

Lília Teles Vieira

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**

Joseana Maria Nicolaou

### **SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Cesar Augusto Cardoso Honaiser

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

Marília Cristina Forest

### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rosani de Lurdes Bertoglio

### **SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**



# **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

<b>Assessoria do Gabinete</b>	
<b>Competências:</b> 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:	Ulisses Antônio Padilha Da Silva
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro
Telefone:	(46) 3263-7000
E-mail:	<a href="mailto:gabinete@pmp.pr.gov.br">gabinete@pmp.pr.gov.br</a>
Horário de atendimento:	Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.

<b>Chefia de Gabinete</b>
<b>Competências:</b> 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:	Rosângela Maria Stahlschmidt
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 – Acompanhar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

III – 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;

IV – 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;

V – 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;

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

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

VIII – Elaboração de Projetos (Plano de trabalho e demais documentos) para celebração de convênio, contratos, termos de cooperação e termos de fomento, bem como acompanhar as propostas junto ao Governo do Estado e Ministérios, sanando pendências e demais ações que se fizerem necessárias visando a obtenção de recursos;

IX – Elaboração de Projeto (Plano de Trabalho e demais documentos) para celebração de contrato de repasse e financiamentos;

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

XI – Atualização/requerimento de certidões junto aos órgãos (Receita, TCE, estado e outros);

XII – Envio de documentação para órgãos (Caixa, Ministérios, Secretaria de Estado);

XIII – Elaboração e envio de ofícios para ministérios e parlamentares solicitando recursos ao Município.



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

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

<b>Assessoria de Comunicação</b>	
<b>Competências:</b>	
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
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"><li>• Pessoalmente na Ouvidoria Geral, localizada no Paço Municipal – Avenida do Clevelândia, n. 521, Centro;</li><li>• Pela internet, clicando aqui: <a href="https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-ouvidoria.php">https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-ouvidoria.php</a>;</li><li>• Por e-mail: <a href="mailto:ouvidoriapalmas@pmp.pr.gov.br">ouvidoriapalmas@pmp.pr.gov.br</a>;</li><li>• Pelo telefone: (46) 3263-7011.</li></ul>
----------------------	--

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:	Membros da Controladoria-Geral do Município
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7011
E-mail:	<a href="mailto:controleinterno@pmp.pr.gov.br">controleinterno@pmp.pr.gov.br</a>
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)3263-7011
E-mail:	<a href="mailto:controleinterno@pmp.pr.gov.br">controleinterno@pmp.pr.gov.br</a>
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 <a href="https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica.php">https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica.php</a> e o Acesso à Informação no endereço eletrônico: <a href="https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-ouvidoria.php">https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-ouvidoria.php</a> ;
Responsável:	Membros da Controladoria-Geral do Município
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7011
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](http://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)3263-7011
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)3263-7000
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:	Natalia Nakalski Nicolau
Endereço:	Centro de Distribuição Tito Carraro, Av. Governador Pedro Viriatto Parigot de Souza, nº 1063.
Telefone:	(46)3263-7000
E-mail:	<a href="mailto:patrimonio@pmp.pr.gov.br">patrimonio@pmp.pr.gov.br</a>
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: <a href="https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-administracao.php">https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-administracao.php</a> .

#### **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	Joelson Moura Pelentil
Telefone	(46) 3263-7000
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 3263-7000
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:

Endereço:

Telefone:

Horário de atendimento:

Av. Clevelândia, 521, Centro.

(46)3263-7000

Segunda a sexta-feira das 8h00min. às 11h30min e 13h00min. às 17h30min.



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

### **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:

Endereço:

Telefone:

Av. Clevelândia, 521, Centro.

(46)3263-7000

### **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:

Endereço:

Telefone:

Av. Clevelândia, 521, Centro.

(46)3263-7000

### **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;
- II – Coordenar os trabalhos para a concessão de empréstimos consignados aos servidores interessados;



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

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:	
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7000

<b>X- Protocolo:</b>	
Forma de acesso	O cidadão que deseja realizar um protocolo poderá fazer presencialmente, no endereço citado acima, ou online, no seguinte endereço eletrônico: <a href="https://pmp.pr.gov.br/gerenciador/views/ProtocoloViewsCidadao.php">https://pmp.pr.gov.br/gerenciador/views/ProtocoloViewsCidadao.php</a> .
Endereço:	Av. Clevelândia, 521, Centro.
Telefone:	(46)3263-7000

<b>XI- Departamento de Atendimento ao Cidadão:</b>	
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:	Liberato Berto
Endereço:	Quiosque Praça Municipal
Telefone:	(46) 3263-7000

<b>XII- Departamento de Administração Fundiária:</b>	
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; VIII – Desenvolver atividades voltadas ao bem-estar possibilitando a aquisição ou doação de casa das pessoas carentes;	





## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

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:	Rosemeri de Oliveira
Endereço:	Centro de Distribuição Tito Carraro, Av. Governador Pedro Viriatto Parigot de Souza, nº 1063.
Telefone	46-3263-7009
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 afetivo 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.



# PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

## **g) Centro da Juventude**

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;



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

Parcerias com Poder Judiciário e Ministério Público na solicitação de atendimento encaminhado por esses órgãos;  
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:	Rosani de Lurdes Bertoglio
Endereço:	Condomínio Educacional, Comercial e Residencial Bom Jesus (CPEA), R. Bispo Dom Carlos, nº 914, centro.
Telefone	46-3263-7004
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:	Cesar Augusto Cardoso Honaiser
Endereço:	Av. Clevelândia, 521
Telefone	46-3263-7000
E-mail	cachonaiser@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



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

Baixa de notificação	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
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



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

Redução de taxa	CPF, RG, comprovante de residência, telefone, e-mail
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:	Cesar Augusto Cardoso Honaiser
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: <a href="https://pmp.pr.gov.br/gerenciador/views/ProtocoloViewsCidadao.php">https://pmp.pr.gov.br/gerenciador/views/ProtocoloViewsCidadao.php</a>



# 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:	Lilia Teles Vieira
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: <a href="https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-licitacoes.php">https://pmp.pr.gov.br/website/views/transparencia-publica-licitacoes.php</a>





# PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

## Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

<b>Departamento de Agricultura e Pecuária</b>	
✓	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.
<b>Departamento de Meio Ambiente</b>	
✓	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.

<b>Departamento de Agricultura e Pecuária</b>	
<b><u>Patrulha Agrícola</u></b>	
<b>Serviço:</b>	Patrulha Agrícola
<b>Descrição:</b>	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 N° 2.389/2016 e realizado com custo subsidiado.
<b>Responsáveis:</b>	Caroline Padilha Pernlochner Leite José Luciano da Silva Leite



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

<b>Telefone:</b>	(46) 3263 7006
<b>e-mail:</b>	agricultura@pmp.pr.gov.br
<b>Endereço:</b>	Parque de Exposições Luiz Fernando Abreu Ferreira - Pé Vermelho Rua: José Joaquim Bahls, S/N, Bairro: Alto da Glória
<b>Público alvo:</b>	Agricultores que desenvolvam suas atividades no Município de Palmas.
<b>Requisitos necessários:</b>	- Apresentação de documentação pessoal (R.G. e CPF) e Certidão Negativa de Débitos Municipais.
<b>Etapas do processo:</b>	- 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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	O atendimento será realizado respeitando a ordem de agendamento. Deve-se levar em consideração as condições climáticas do período.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	0,3 UFM/ hora máquina trabalhada.
<b>Horário de atendimento:</b>	Segunda à sexta, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 horas.

<b>Departamento de Agricultura e Pecuária</b> <b><u>Viveiro Municipal</u></b>	
<b>Serviço:</b>	Viveiro Municipal
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Responsáveis:</b>	Caroline Padilha Pernlochner Leite Rozeli Kresko Moeller José Luciano da Silva Leite
<b>Telefone:</b>	(46) 3263 7006
<b>e-mail:</b>	agricultura@pmp.pr.gov.br
<b>Endereço:</b>	Parque de Exposições Luiz Fernando Abreu Ferreira - Pé Vermelho Rua: José Joaquim Bahls, S/N, Bairro: Alto da Glória
<b>Público alvo:</b>	Municípios em geral.
<b>Requisitos necessários:</b>	- Apresentação de documentação pessoal (R.G. e CPF) e comprovante de residência no Município.
<b>Etapas do processo:</b>	- 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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	- Havendo disponibilidade das mudas desejadas: 05 (cinco) dias úteis.



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	- Caso as mudas desejadas estejam em fase de produção, o município deverá realizar seu cadastro e será comunicado assim que as mudas possam ser retiradas.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Horário de atendimento:</b>	Segunda à sexta, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 horas.

<b>Departamento de Agricultura e Pecuária</b> <b>Certificado de Cadastro de Imóvel Rural</b>	
<b>Serviço:</b>	CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural.
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Responsável:</b>	Edilson Cordeiro
<b>Telefone:</b>	(46) 3263-7006
<b>e-mail:</b>	edilsoncordeiro.pmp@gmail.com
<b>Endereço:</b>	Parque de Exposições Luiz Fernando Abreu Ferreira - Pé Vermelho Rua: José Joaquim Bahls, S/N, Bairro: Alto da Glória.
<b>Público alvo:</b>	Produtores rurais com imóvel ou residência no Município de Palmas.
<b>Requisitos necessários:</b>	- 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.
<b>Etapas do processo:</b>	- Recebimento e conferência de documentação. - Análise documental. - Alimentação no Sistema Nacional de Cadastro de Imóvel Rural – SNCR.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Horário de atendimento:</b>	- 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.

<b>Departamento de Agricultura e Pecuária</b> <b>Programa de Aquisição de Alimentos</b>	
<b>Serviço:</b>	PAA – Programa de Aquisição de Alimentos
<b>Descrição:</b>	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



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

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



# 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:	<a href="mailto:pgm@pmp.pr.gov.br">pgm@pmp.pr.gov.br</a>
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

<b>Órgão</b>	Competências
<b>Responsável</b>	JOSEANA MARIA NICOLAOU
<b>Contato:</b>	Telefone: (46) 3263-7040 Email: <a href="mailto:educacao@pmp.pr.gov.br">educacao@pmp.pr.gov.br</a> 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>





## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	XV- O suporte para o funcionamento dos Conselhos e, XVI- outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria
<b>ASSESSORA</b>	Dirce Eliane Thiesen Bedin
	I – Assessorar ou auxiliar o Secretário Municipal na tomada de decisões; II – Assessorar e representar o Secretário Municipal em atos e reuniões que não se possa fazer presente; III – Promover as atividades que lhe forem atribuídas; promover a integração da Secretaria com os demais em relação a busca de informações; 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; V – Planejar o desenvolvimento das atividades da Secretaria; controlar as atividades que lhe for determinada; VI – Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Secretaria, controlar a execução de contratos e seus prazos; VII – Assessorar quando ao andamento dos requerimentos na Secretaria.
<b>DIRETORA</b>	Luciana Teixeira
<b>DPTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b>	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. II- Analisar e despachar os expedientes relativos à sua área de atuação. III- auxiliar o secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria, em relação ao planejamento e recursos utilizados. IV- Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria. V- Coordenar, com as demais diretorias, as ações voltadas a integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal de Educação. VI- Fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões das Diretorias e Secretarias. VII- participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter administrativo. VIII- coordenar os encaminhamentos para superação das necessidades da Rede Municipal de Ensino, nos aspectos de recursos humanos, transporte escolar e recursos financeiros. 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.



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	<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> <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>
<b>RESPONSÁVEL</b>	Daniene Eva Ferreira Rodrigues
<b>Divisão de Recursos Humanos</b>	<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>
<b>RESPONSÁVEL</b>	Rafael Luiz Inácio
<b>Divisão de Frotas e Transporte Escolar</b>	<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>





## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	<p>VIII- supervisionar os alunos usuários do transporte escolar e assegurar que todos sejam credenciados na Secretaria Municipal de Educação 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>
<b>Divisão de Frotas</b>	<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>
<b>RESPONSÁVEL</b>	Luciana Teixeira
<b>Divisão de Compras e Alimentação Escolar</b>	<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>



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	<p>XII- realizar imediatamente após o recebimento de material permanente o registro patrimonial antes de sua distribuição.</p> <p>XIII- realizar inventário periódico dos materiais em estoque no Almoxarifado Setorial.</p> <p>XIV- submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência, e</p> <p>XV- Executar outras atribuições de acordo com determinação superior</p>
RESPONSÁVEL	Cassiano Marcos Roberto Bonafé/ Eroni Isabel Afonso de Araújo
<b>Divisão de Informática Patrimônio</b>	<p>I – Participar da elaboração do plano global de desenvolvimento da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>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.</p> <p>III- desenvolver ferramentas automatizadas (sistemas) que forneçam informações a todos os setores da instituição.</p> <p>IV- Cuidar da segurança das informações da Secretaria Municipal de Educação, veiculadas em meios magnéticos.</p> <p>V- Reavaliar periodicamente e alterar, quando necessários os procedimentos ligados a essa divisão.</p> <p>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.</p> <p>VII- coordenar a implantação, acompanhar e manter o sistema de informatização da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>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.</p> <p>IX- Organizar, implementar e coordenar a rede física de suporte a informática da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>X- Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis.</p> <p>XI- realizar os processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes.</p> <p>XII- realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais.</p> <p>XIII- encaminhar equipamentos para vistoria e aceite.</p> <p>XIV- controlar a movimentação de bens em atividades externas.</p> <p>XV- Classificar, para alienação, materiais em desuso.</p> <p>XVI- submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência, e</p> <p>XVII- executar outras atribuições de acordo com determinação superior.</p>
DIRETOR	Gilson Geraldo dos Santos



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

### DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR

- 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.
- II- Analisar e despachar os expedientes relativos à sua área de atuação.
- III- auxiliar o secretário no controle dos resultados das ações da secretaria, em relação ao planejamento e recursos utilizados.
- IV- Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria.
- V- Coordenar, com as demais diretorias, as ações voltadas à integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal de Educação.
- VI- fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões das Diretorias e Secretarias.
- VII- coordenar as eleições para as equipes diretivas, conforme legislação.
- VIII- participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter administrativo.
- 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.
- 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.
- XI- propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento para os servidores, bem como indicar as necessidades de pessoal para a diretoria.
- XII- cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço.
- 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.
- XIV- expedir certidões para comprovação de regência de classe.
- XV- Otimização de turmas e matrículas.
- XVI- mudança de nomenclatura das instituições de ensino.
- XVII- estabelecer porte das escolas.
- XVIII- acompanhamento da vida escolar dos alunos.
- XIX- análise de processos, emissão de atos oficiais de credenciamento da instituição de ensino, autorização de funcionamento e reconhecimento de cursos.
- XX- Análise dos relatórios finais.
- XXI- regularização da vida escolar.
- XXII- elaborar e organizar instruções e resoluções, pertinentes à educação, em parceria com o Gabinete e Secretário e Diretorias.



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

	XXIII- desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.
<b>Divisão de Documentação Escolar</b>	Gilson Geraldo dos Santos
	<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>
<b>RESPONSÁVEL</b>	Eleni Ribeiro de Souza
<b>Divisão de Censo, Frequência e Assistência ao Educando</b>	<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>
<b>Divisão de Estrutura e Funcionamento</b>	Gilson Geraldo dos Santos
	<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 para 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.
<b>Divisão de Assistência Educando</b>	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.
<b>DIRETORA</b>	Nathiely Juliana Ribeiro
<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO</b>	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>
<b>Divisão do Ensino Fundamental</b>	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>
--



# PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

## Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito

### Departamento de Infraestrutura

- ✓ Entrega de terra;
- ✓ Poda e corte de árvores e arbustos;
  - ✓ Iluminação pública;
  - ✓ Coleta de lixo;
  - ✓ Abertura de fossa;
- ✓ Cascalhamento de estrada;
- ✓ Patrolamento de estrada;
- ✓ Compactação de estradas;
- ✓ Abertura de bueiros;
- ✓ Limpeza de bueiros;
- ✓ Limpeza de córregos;
- ✓ Capina e roçada de sarjetas;
  - ✓ Materiais.

### Departamento de Infraestrutura Entrega de terra

<b>Serviço:</b>	Entrega de terra
<b>Descrição:</b>	Será distribuída até 03 (três) cargas de material para aterro, a famílias de baixa renda, residentes no município, regida pela Lei Municipal Nº 1956/2010.
<b>Responsáveis:</b>	Remi Carnieletto
<b>Telefone:</b>	(46) 3263-7002
<b>e-mail:</b>	frotas@pmp.pr.gov.br
<b>Endereço:</b>	Pátio de Máquinas Av: Ubirajara de Araújo, S/N, Bairro: Caldeiras
<b>Público alvo:</b>	Moradores do Município que forem pobres.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprovar sua condição de pobreza;</li><li>✓ Apresentação de documentação pessoal (RG e CPF)</li><li>✓ Somente será permitido 1 (um) requerimento por ano, por imóvel.</li><li>✓ Demonstrar a sua propriedade ou posse sobre o imóvel no qual será empregado o material doado.</li></ul>
<b>Etapas do processo:</b>	✓ Atenderá em ordem cronológica e na medida das possibilidades;



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 60 (sessenta) dias a cotar do protocolo, salvo hipótese de indeferimento.</li><li>✓ Vedada a realização da doação prevista nesta lei, no período de 90 (noventa) dias anteriores a realização de quaisquer pleitos eleitorais.</li></ul>
<b>Acesso ao serviço:</b>	✓ O requerimento poderá ser feito de forma presencial ou online.
<b>Taxa:</b>	✓ Isento.
<b>Horário de atendimento:</b>	✓ Segunda à sexta, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 horas.

### Departamento de Infraestrutura Poda e corte árvores e arbustos

<b>Serviço:</b>	Poda e corte de árvores e arbustos
<b>Descrição:</b>	Podar e corte de árvores e arbustos que encontrasse nos logradouros públicos da cidade, sendo vedado a poda e corte dentro de propriedades particulares.
<b>Responsáveis:</b>	Joselito Soares da Silva
<b>Telefone:</b>	(46) 3263-7002
<b>e-mail:</b>	frotas@pmp.pr.gov.br
<b>Endereço:</b>	Pátio de Máquinas Av: Ubirajara de Araújo, S/N, Bairro: Caldeiras
<b>Público alvo:</b>	Municípios em geral.
<b>Requisitos necessários:</b>	✓ Apresentação de documentação pessoal (RG e CPF) e comprovante de residência no Município.
<b>Etapas do processo:</b>	✓ Atenderá em ordem cronológica e na medida do possível.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	✓ Conforme disponibilidade do Departamento de Infraestrutura e época adequada.
<b>Acesso ao serviço:</b>	✓ O requerimento poderá ser feito de forma presencial ou online.
<b>Taxa:</b>	✓ Isento.
<b>Horário de atendimento:</b>	✓ Segunda à sexta, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 horas.

### Departamento de Infraestrutura Abertura de fossa

<b>Serviço:</b>	Abertura de fossa
<b>Descrição:</b>	Abertura de fossa em locais onde não há rede de esgoto.
<b>Responsáveis:</b>	Joselito Soares da Silva
<b>Telefone:</b>	(46) 3263-7002
<b>e-mail:</b>	frotas@pmp.pr.gov.br
<b>Endereço:</b>	Pátio de Máquinas Av: Ubirajara de Araújo, S/N, Bairro: Caldeiras
<b>Público alvo:</b>	Municípios em geral.



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

<b>Requisitos necessários:</b>	✓ Apresentação de documentação pessoal (RG e CPF) e comprovante de residência no Município. ✓ Comprovar sua condição de pobreza.
<b>Etapas do processo:</b>	✓ Atenderá em ordem cronológica e na medida do possível.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	✓ Conforme disponibilidade do Departamento de Infraestrutura.
<b>Acesso ao serviço:</b>	✓ O requerimento poderá ser feito de forma presencial ou online.
<b>Taxa:</b>	✓ Isento.
<b>Horário de atendimento:</b>	✓ Segunda à sexta, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 horas.

<b>Departamento de Infraestrutura</b> <b><u>Manutenção de estradas rurais</u></b>	
<b>Serviço:</b>	Manutenção das estradas rurais pertencentes ao Município de Palmas-PR
<b>Descrição:</b>	Cascalhamento de estradas Patrolamento de estradas Compactação de estradas Abertura e limpeza de bueiros
<b>Responsáveis:</b>	Joselito Soares da Silva
<b>Telefone:</b>	(46) 3263-7002
<b>e-mail:</b>	frotas@pmp.pr.gov.br Pátio de Máquinas Av: Ubirajara de Araújo, S/N, Bairro: Caldeiras
<b>Público alvo:</b>	Municípios em geral.
<b>Requisitos necessários:</b>	✓ Apresentação de documentação pessoal (RG e CPF) e comprovante de residência no Município.
<b>Etapas do processo:</b>	✓ Atenderá na medida do possível, uma vez que há um cronograma de manutenção.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	✓ Conforme disponibilidade do Departamento de Infraestrutura.
<b>Acesso ao serviço:</b>	✓ O requerimento poderá ser feito de forma presencial ou online.
<b>Taxa:</b>	✓ Isento.
<b>Horário de atendimento:</b>	✓ Segunda à sexta, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 horas.

<b>Departamento de Infraestrutura</b> <b><u>Capina e roçada de sarjetas</u></b>	
<b>Serviço:</b>	Capina e roçada de sarjetas



## PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

<b>Descrição:</b>	Capina de sarjetas e roçadas, com retirada de terra e ervas daninha que brotam entre o asfalto e a calçada
<b>Responsáveis:</b>	Josni dos Anjos Lustoza
<b>Telefone:</b>	(46) 3263 7002
<b>e-mail:</b>	frotas@pmp.pr.gov.br
<b>Endereço:</b>	Pátio de Máquinas Av: Ubirajara de Araújo, S/N, Bairro: Caldeiras
<b>Público alvo:</b>	Municípios em geral.
<b>Requisitos necessários:</b>	✓ Apresentação de documentação pessoal (RG e CPF) e comprovante de residência no Município.
<b>Etapas do processo:</b>	✓ Atenderá na medida do possível, uma vez que há um cronograma de manutenção.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	✓ Conforme disponibilidade do Departamento de Infraestrutura.
<b>Acesso ao serviço:</b>	✓ O requerimento poderá ser feito de forma presencial ou online.
<b>Taxa:</b>	✓ Isento.
<b>Horário de atendimento:</b>	✓ Segunda à sexta, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 horas.

### Secretaria de Saúde

Responsável	Marília Cristina Forest
Endereço	Rua Elias Fonseca Milla, nº 1010, Dissenha, Palmas PR
Telefone	46-3263-7025
E-mail	secretariosaude@pmp.pr.gov.br
Horário de Atendimento	Segunda à sexta, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 horas

### **Unidades Básicas de Saúde**

#### Competências:

As Unidades Básicas de Saúde (UBS) são a porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS). O objetivo das UBS é atender até 80% dos problemas de saúde da população, sem que haja a necessidade de encaminhamento para outros serviços, como emergências e hospitais. Principais etapas do serviço.

O atendimento é feito com acolhimento. As principais etapas são:

Apresentar-se na recepção da unidade para inclusão do atendimento;

Direcionamento ao atendimento necessário, que pode ser:

- Triagem/consulta de enfermagem;
- Atendimento médico;
- Curativos;



# PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

- Vacinas;
- Coletas de preventivos;
- Solicitação e realização de visitas domiciliares;
- Administração de injetáveis mediante receita médica;
- Pré-natal;
- Puericultura;
- Teste do pezinho;
- Teste da mãezinha;
- Inalação;
- Aferição de Pressão Arterial;
- Controle de glicemia capilar;
- Testes rápidos (HIV, Sífilis, Hepatite B e C);
- Dispensação de medicações;
- Atendimento odontológico

## **Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS**

### Competências:

Acompanhamento de saúde mental, conta com atendimento psiquiátrico, psicológico, de assistência social. Encaminha pacientes para internamento quando necessário.

## **Centro de Especialidades Médicas – CEM**

### Competências:

Local onde ocorrem as consultas médicas especializadas, liberação de exames de imagem, encaminhamento para o Tratamento Fora do Domicílio (TFD), agendamento de transporte para as consultas TFD.

### Principais etapas do serviço:

O cidadão necessita passar pelo fluxo de atendimento, ser atendido na UBS de seu bairro e então ser encaminhado via referência para o CEM, onde serão feitos os devidos encaminhamentos

## **Sala de Vacinas**

### Competências

Realização de imunização de toda a população, disponibilizando todos os imunobiológicos preconizados pelo Programa Nacional de Imunização – PNI.

## **Pronto Atendimento Municipal – PAM**

### Competências:

Realização de atendimentos à pacientes com quadros de urgência ou emergência, traumáticas e não traumáticas.



# PREFEITURA DE PALMAS ESTADO DO PARANÁ

## **Farmácia**

Competências:

Realização da dispensação de medicamentos mediante prescrição médica com porta de entrada SUS.

## **Centro de Atendimento Multiterapêutico – CAMT**

Competências:

Conta com atendimentos de fisioterapia para pacientes que necessitam de reabilitação

## **Ouvidoria**

Competências:

Recebimento de reclamações, sugestões e denúncias formuladas pelos cidadãos, de forma presencial ou através da Rede Mundial de Computadores (Internet), envio de mensagens pelo aplicativo Whatsapp, mantendo registro atualizado das reclamações recebidas e dos encaminhamentos realizados;

Registro de demandas para registrar uma demanda na Ouvidoria, o cidadão pode utilizar os seguintes meios:

- Pessoalmente na Ouvidoria, localizada na Unidade Básica de Saúde central – bloco administrativo. Rua Elias Fonseca Milla, n. 1010, Dissenha;
- Por e-mail: [ouvidoria@pmp.pr.gov.br](mailto:ouvidoria@pmp.pr.gov.br);
- Pelo telefone: (46) 3263-7031

## **Clínica da Mulher**

Competências:

Conta com atendimento obstétrico, presta atendimento as gestantes do terceiro semestre estratificadas como habitual e intermediário, já as estratificadas como alto risco são acompanhadas durante todo o pré-natal. Realiza também a liberação de mamografias, coleta de exames citopatológicos, todos com seguimento.

## **Clínica Infantil**

Competências:

Conta com atendimento de quatro pediatras, realizando acompanhamento de bebês e crianças de todo o município. Realiza puericultura, vacinação, acompanhamento do recém-nascido.