

## OBJETIVO

Informar aos cidadãos quais os serviços prestados pela entidade, e como ter acesso á esses serviços . Destacando quais são os compromissos e padrões estabelecidos para o atendimento.

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ-PR

## CONTATO

@ mariluz@mariluz.pr.gov.br

(44)3534-8000

<https://www.mariluz.pr.gov.br/site/>

Mariluz- PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MARILUZ**

# SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social está estruturada de forma a garantir suporte técnico a todas as ações da Política Municipal de Assistência Social, o objetivo é garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos.

## Centro De Referência Da Assistência Social – CRAS.

### Objetivo:

- Acolhida (escuta e atendimento qualificado);
- Acompanhamento ou atendimento familiar;
- Visita técnica em domicílio;
- Grupos de famílias;
- Ações particularizadas;
- Concessão de Benefícios Eventuais;
- Promoção ao acesso a documentação civil;
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
- Orientação, encaminhamentos para serviços, programas e projetos, como o Benefício de Prestação Continuada (BPC) para Idosos e Pessoas com Deficiência, Passe Livre para pessoa com deficiência ou doenças crônicas, Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Carteira do Idoso, e para a Rede Socioassistencial e outras políticas públicas de garantia de direitos, entre outros, com o devido acompanhamento das famílias;
- Promove a organização e articulação das unidades da Rede Socioassistencial e de outras políticas, sendo referência para a população local e para os serviços setoriais.
- Apoiar e promover campanhas, ações e eventos socioeducativos de proteção, promoção e prevenção.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Cédula de Identidade - Registro Geral (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de residência, em nome do requerente ou em nome de familiares, cuidador, instituição de longa permanência para idosos ou declaração de próprio punho que formalize a residência no Município;
- Comprovante de renda de todos os membros da família;
- Comprovante de domicílio eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
- Outros documentos específicos a cada Benefício Eventual poderão ser requisitados.

### Contato

Telefone: (44) 35341599  
E-mail: [assistencial@mariluz.pr.gov.br](mailto:assistencial@mariluz.pr.gov.br)  
Endereço: Avenida Marília, 2354  
Horário de atendimento :  
07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00

**Cadastro Único – Auxílio Brasil (Diversos Programas E Benefícios Sociais Do Governo Federal Utilizam O Cadastro Único Como Base Para Seleção Das Famílias):**

- Programa Auxílio Brasil
- Programa Minha Casa, Minha Vida
- Bolsa Verde – Programa De Apoio À Conservação Ambiental
- Programa De Erradicação Do Trabalho Infantil – Peti
- Fomento – Programa De Fomento Às Atividades Produtivas Rurais
- Carteira Do Idoso;
- Programa Brasil Carinhoso;
- Programa De Cisternas;
- Telefone Popular;
- Carta Social;
- Tarifa Social De Energia Elétrica;
- Passe Livre Para Pessoas Com Deficiência;
- Isenção De Taxas Em Concursos Públicos.
- Cadastro Do Leite.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Para o responsável pela Unidade Familiar e obrigatória a apresentação do CPF ou Título de Eleitor;
- Comprovante de endereço, de preferência a conta de luz;
- Comprovante de matrícula escolar das crianças e jovens até 17 anos;
- Carteira de Trabalho.
- Para as outras pessoas da família, e obrigatória a apresentação de qualquer um destes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), Carteira de Trabalho ou Título de Eleitor.

**Serviços do Conselho Tutelar**



- Atender casos de ação ou omissão.
- Atender e aconselhar os pais ou responsável.
- Requisitar serviços de atendimento públicos.
- Encaminhar ao MP infração contra os direitos.
- Expedir notificações.
- Requisitar certidões de nascimento e óbito.
- Representar contra a violação de direitos.
- Representar ao MP para perda ou suspensão do poder familiar.
- Promover e incentivar ações de combate a violência contra crianças e adolescentes.

**Centro De Referência Especializado Da Assistência Social – Creas.**

Atende casos de famílias e pessoas em situação de ameaça e/ ou violações de direito, como:

- Violência física ou psicológica.
  - Violência financeira, como golpes de empréstimos, contra idosos e pessoas com deficiência.
  - Violência doméstica.
  - Negligência e abandono envolvendo crianças, adolescentes, e pessoas com deficiência.
  - Violência sexual ( abuso ou exploração).
- Práticas de ato infracional por crianças e adolescentes.
- Pessoas em situação de rua.
  - Fragilização ou rompimento de vínculos, afastamento do convívio familiar.

**O CREAS, é responsável pelo atendimento e direcionamento das vítimas.**

# Secretaria de Administração e Finanças

A Secretaria Municipal de Administração é responsável pelo planejamento e controle das ações administrativas da Prefeitura, priorizando o desenvolvimento com a boa gestão dos recursos públicos.

Atendimento : Segunda á Sexta- feira  
07h30 ás 11h30 das 13h00 ás 17h00  
Paço Municipal – Telefone : (44)3534-8008



## Divisão de Cadastro, Fiscalização Tributação

• Informações relacionadas a área de construção, projetos, liberacao de obra e vistoria para transferencia de imóvel urbano. É o setor responsavel pelos seguintes documentos:

- 1) certificado de habite-se ,
- 2) certidão de construção,
- 3) alvara de construção e regularização,
- 4) alvara de demolição,
- 5) arquivamento de projeto aprovado.

### 5) CERTIFICADO DE HABITE-SE

É o documento que o setor libera certificando que a construçao esta de acordo com o projeto aprovado e para calculo de recolhimento de INSS junto a Receita Federal.

Para requerer o documento basta comparecer a Divisão de Tributação, com documento de identificação pessoal e de um dos documentos abaixo relacionados, para identificação do imóvel.

#### Documentos Necessários:

- Documentos pessoais (RG e CPF).
- Carne de IPTU, conta de agua, projeto, alvará, ART, escritura, contrato da loteadora.

### 4) ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO

É o documento que o setor libera para fins de demolição da construçao.

Para requerer o documento basta comparecer a Divisão de Tributação em posse de um dos documentos abaixo relacionados para identificar o imóvel.

#### Documentos Necessarios:

- Documentos pessoais (RG e CPF).
- Carne de IPTU, conta de água, projeto, alvará, ART, escritura, contrato da loteadora.

### 2) CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO

É o documento que o setor libera para fins de transferencia do imóvel na compra e venda e tambem para registro de imóvel urbano que esteja vago ou com construçao.

Para requerer o documento basta comparecer a Divisao de Tributação, com documento de identificação pessoal e de um dos documentos abaixo relacionados, para identificação do imóvel.

#### Documentos Necessários:

- Documentos pessoais (RG e CPF).
- Carne de IPTU, conta de agua, projeto, alvara, ART, escritura, contrato da loteadora.

### 1) ALVARA DE CONSTRUÇÃO E REGULARIZAÇÃO

É o documento que o setor libera quando e aprovado o projeto (residencial, comercial ou industrial).

Para liberacão do documento basta protocolar projeto e ART (CREA) para análise e se aprovado libera-se o alvara para iniciar a construção ou regularização da existente.

#### Documentos Necessários:

- Documentos pessoais (RG e CPF).

### 3) ARQUIVAMENTO DE PROJETO APROVADO

Nesse setor todos os projetos aprovados sao arquivados para controle do setor. Caso o proprietario necessite de cópia, basta comparecer ao setor munido de documento do imóvel, conforme abaixo relacionado.

#### Documentos Necessarios:

- Documentos pessoais (RG e CPF).
- Escritura, contrato da loteadora ou matricula do registro do imóvel em nome do requerente.

## FISCALIZAÇÃO

**Baixa de Alvará de Licença Pessoa Jurídica:** pode ser efetuada diretamente pela REDESIM.

**Baixa de Alvará de Licença/Concessão:** e o requerimento de encerramento de atividades. Para isso, é preciso ter alvará e Inscrição Municipal Ativa.

**Alvará de Licença Pessoa Física:** emissão de Licença de Funcionamento para Pessoa Física, Emissão da 2ª Via Licença de Funcionamento para Pessoa Física, Alteração de Licença de Autorização de Funcionamento para Pessoa Física, Reativação de Licença de Autorização de Funcionamento para Pessoa Física

**Alvará de Licença Pessoa Jurídica:** emissão de Licença de Funcionamento para Pessoa Jurídica, Emissão da 2ª Via Licença de Funcionamento para Pessoa Jurídica, Alteração de Licença de Funcionamento para Pessoa Jurídica, Reativação de Licença de Funcionamento para Pessoa Jurídica.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Documento	Observação	Obrigatório
Consulta prévia	Análise de viabilidade da Fiscalização e da Vigilância Sanitária	Sim
Requerimento	Requerimento de Alvará de Licença de Localização e Funcionamento	Sim
Contrato Social, Requerimento Empresário, Estatuto ou Ata de Constituição	Cópia do Contrato Social, Requerimento Empresário, Estatuto ou Ata de Constituição	Sim
Cartão CNPJ	Cópia do cartão de inscrição do CNPJ	Sim
Documentos da consulta	Demais documentos exigidos pela consulta prévia	Sim
Certificado do Corpo de Bombeiros	Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros	

### Formas de solicitação:

Dirigir-se à Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização - Paço Municipal.

### Pagamento de taxas: Sim.

Existe cobrança de taxas, lançadas na inscrição (CMC), sendo a taxa correspondente ao exercício da expedição e correspondente a área utilizada.

- **Fiscalização de ISSQN** -

Apresentação de documentos solicitados pelo Auditor Fiscal de Tributos: após a notificação para apresentação de documentos, o contribuinte deve entrar em contato com a Divisão de Cadastro, Fiscalização e tributação pelo telefone (44) 3534-8008, para assim realizar a entrega pessoal dos documentos que foram solicitados.

- **Fiscalização de ISSQN - Prorrogação de prazo para apresentação de documentos:**

o Fiscal Tributário, no uso de suas atribuições legais, pode notificar o contribuinte para apresentar documentos (próprios ou de terceiros) para serem auditados. A notificação possui prazo para atendimento que, após decorrido, em caso de não ter sido atendida, o contribuinte poderá ser autuado. Situações que exijam uma dilação do prazo para atendimento deverão ser solicitadas via processo administrativo e endereçadas ao fiscal, mencionando o número da notificação, além dos motivos para que o prazo seja prorrogado. A análise é realizada pelo Fiscal Tributário que emitiu a notificação.

- **ISSQN Construção Civil:** para liberação do Habite-se do imóvel junto a Divisão de Cadastro, Fiscalização e tributação, o responsável pela obra de construção, reforma ou demolição de imóvel residencial, comercial ou industrial, deverá demonstrar os recolhimentos do ISSQN incidente sobre os serviços tomados ou efetuar o recolhimento antecipado do imposto, quando da aprovação do projeto arquitetônico ou do pedido de alvará de demolição.

Para as obras ou demolições iniciadas sem a licença municipal, o lançamento do ISSQN será feito a partir da base de cálculo arbitrada

**Exigencias:** preencher requerimento no setor de Protocolo do Paco Municipal, anexando o projeto arquitetônico e demais documentos, anexar o Termo de Responsabilidade Tributaria/ISSQN informando a opção do recolhimento do ISSQN, se a vista, parcelado ou durante a execução da obra.

**ISSQN - Restituição de Serviços Tomados:** Tomadores de serviços que efetuaram recolhimento maior ou que efetuaram retenção indevida podem solicitar a restituição do valor.

**Exigencias:** efetuar requerimento direcionado a Secretaria Municipal de Finanças, informando sua Razão Social, inscrição em CNPJ, inscrição municipal CMC e demais documentos pertinentes. Protocolar o requerimento no setor de Protocolo da Prefeitura.

**ISSQN - Restituição de Serviços Prestados:** o prestador de serviços que efetuou recolhimento maior ou indevidamente pode solicitar a restituição e/ou compensação do valor

### Exigências:

- 1) O requerente deve ser o prestador do serviço, responsável tributário pelo recolhimento do ISSQN;
- 2) O resultado do pedido de restituição dependerá da análise por parte do Fiscal Tributário dos documentos apresentados;
- 3) No curso do processo, o Fiscal Tributário responsável pela análise do pedido, podera solicitar outros documentos;
- 4) Em caso de deferimento do processo de restituição, será este enviado para a Tesouraria para a devida restituição ao contribuinte;
- 5) O requerente deverá informar conta bancaria de sua titularidade, para, caso seja deferido o pedido, ser efetivada a devida restituição.

### Fiscalização do ITR (Imposto Territorial Rural)

- Intimações
- Geração de tributos que cairem na malha .

## TRIBUTAÇÃO

- **Autorização de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - AIDFe:** deve ser solicitada pelo prestador de serviços junto a Prefeitura para obter autorização de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.

**Exigencias:** ser contribuinte prestador de serviço (Pessoas Jurídicas que possuam previsão de prestação de serviços em sua constituição), MEI ou Pessoa Física (Todos devem possuir Alvará de Licença e Funcionamento ativo em Mariluz).

**Forma de solicitação:** <https://mariluz.oxy.elotech.com.br/iss/home>

- **Nota Fiscal Eletrônica de Serviços:** após liberacao da AIDF-e o contribuinte prestador de serviços poderá efetuar a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Servicos NFS-e.

**Forma de solicitação:** <https://mariluz.oxy.elotech.com.br/iss/home>.

- **Certidao de Inteiro Teor:** quando o contribuinte solicita uma cópia do processo no qual ele e o titular.

**Exigências:** caso não seja o titular, deverá apresentar procuracão. Em caso de empresas, o representante legal poderá realizar a solicitação.

**Pagamento de taxas: sim.**

- **Consulta tributária:** consulta a ISSQN, Alvará e/ou taxas. Esclarecimento de dúvidas sobre a legislação tributária.
- **Cancelamento de Débitos:** cancelamento de ISSQN e taxas. É necessária a comprovação de não ocorrência do fato gerador ou de que a declaração foi efetuada incorretamente, no caso do ISSQN.
- **DMS - Declaração Mensal de Serviços (ISSQN):** a DMS - Declaração Mensal de Serviços é um sistema desenvolvido através do sistema SIG-ISS e de utilização obrigatória pelas Pessoas Jurídicas para a escrituração de notas fiscais ou outros documentos emitidos pelos prestadores de serviços estabelecidos no município de Mariluz, com exceção das empresas MEIs (Microempreendedores Individuais) e para os contribuintes externos, observada a legislação do ISSQN, disponível em <https://mariluz.oxy.elotech.com.br/iss/home>.
- **Emissão de Guias de Recolhimento:** para pagamento de impostos e taxas diversas. É preciso exercer a atividade de prestador ou de tomador de serviços.
- **Cancelamento do ISS fixo:** é preciso provar que não prestou serviço, que não houve a ocorrência do fato gerador.
- **ISS - MEI Microempreendedor Individual:** o recolhimento do ISSQN devido pelo MEI é efetuado em guia única, emitida no site da Receita Federal. As empresas enquadradas como MEI possuem atendimento na Casa do Empreendedor para esclarecimento de dúvidas.

#### **Formas de solicitação:**

Dirigir-se à Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização- Paço Municipal.

## **LEVANTAMENTO E CÁLCULO DE DÍVIDA ATIVA**

Quando solicitado pelo contribuinte, efetua-se o parcelamento das dívidas, de acordo com a legislação em vigor e gera guias atualizadas para o pagamento, sendo que os parcelamentos podem ser realizados tanto para as dívidas em situação ativa ou que já tenham sido ajuizadas.

#### **Observações:**

Os parcelamentos dos débitos inscritos em dívida ativa podem ser feitos pelo proprietário ou um representante sem a necessidade de apresentação de procuração.

Já os débitos que já se encontrem ajuizados, os pedidos de parcelamentos somente podem ser realizados pelo proprietário e/ou sócio (caso de empresas), por herdeiros diretos para os casos em que o proprietário já tenha falecido ou ainda, por um representante mediante a apresentação de procuração.

- Após a inscrição dos débitos tributários e os trâmites legais, a Divisão pode realizar a cobrança das seguintes formas:

1) Via amigável: quando, após a emissão de notificação de cobrança, o débito é cobrado pelos órgãos administrativos;

2) Via judicial: quando, após esgotados todos os recursos administrativos de cobrança do débito, estes são enviados para cobrança através de processo judicial, ou seja, através da instauração de um Processo de Execução Fiscal.

## RECEITAS IMOBILIÁRIAS

A Divisão de Cadastro, Fiscalização e Tributação, administra o cadastro imobiliário municipal, sendo a partir deste, o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI).

O setor disponibiliza atendimento aos contribuintes para emissão de guias de IPTU, certidões diversas, bem como para solicitações de avaliação de imóveis e lançamentos de ITBI, e para esclarecimentos de dúvidas quanto a tributação do imóvel.

## Atendimento ao Produtor Rural

- Cadastro de Produtores Rurais CAD-PRO, possibilitando a comercialização e emissão de Notas Fiscais.

### Documentação necessária:

CCIR/INCRA; documentos pessoais; comprovante de residência (fatura de água, luz ou telefone no prazo dos últimos três meses); Registro do Imóvel; Matrícula Atualizada (emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis, com validade de 30 dias); e Contrato de Arrendamento (se for o caso).

**Observação:** nos casos de áreas arrendadas, o Contrato de Arrendamento deve estar no nome do atual proprietário, com assinatura reconhecida do arrendador e arrendatário e testemunhas. CCIR / INCRA, CCIR atualizado no nome de atual proprietário, conforme matrícula atualizada apresentada.

## Gerenciamento do Cemitério Municipal São João Batista

- Autorização de Sepultamento;
- Cadastro de óbitos, traslados e exumações.
- Venda de terrenos para sepultamento.

### Documentos Necessários:

- Atestado de óbito.

**Pagamento de taxas: sim.**

## Unidade de Cadastramento - Inkra

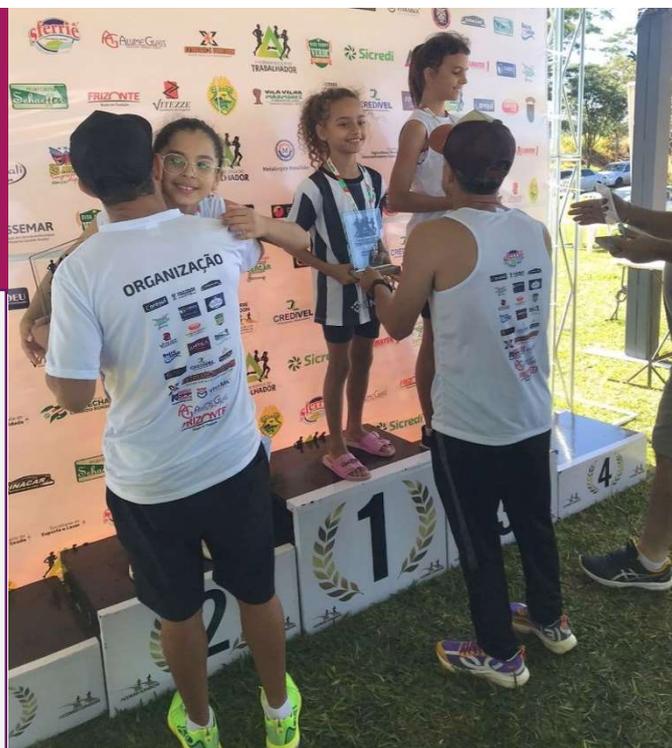
- Recepção e análise de declarações eletrônicas de cadastro de até 15 módulos fiscais.
- Cadastramento e Inclusão;
- Alteração;
- Desmembramento de áreas
- Atualização de Declarações

### Formas de solicitação:

Dirigir-se à Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização- Paço Municipal.

# Divisão de Esportes e Lazer

A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, tem como função formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população.



## INICIAÇÃO ESPORTIVA

Escolinhas de iniciação esportiva em diversas modalidades, tais como: Futsal, Futebol de Campo, Atletismo e Handebol.

### Exigencias:

Para crianças e adolescentes com idade entre cinco e 16 anos;

Os responsáveis deverão comparecer pessoalmente ao Ginásio de esporte Álvaro Dias, para consultar as modalidades, dias e horários disponíveis, bem como preencher a ficha de inscrição com os dados pessoais e da criança/adolescente (nome, data de nascimento, RG, endereço, local e período que estuda, nome dos pais, contato telefônico e ciência dos pais ou responsável).

### Documentos Necessarios:

Documentos pessoais (RG e CPF) do responsável e da criança ou adolescente.

### Observação:

.Serviço gratuito

Atendimento: Segunda a Sexta  
09h00 às 11h30 das 13h00 às 16h00  
Ginásio de Esportes Álvaro Dias ( Sede da  
Divisão de Esportes e Lazer.  
Telefone : (44) 3534-1333

## RESERVA DE HÓRARIOS GRATUITOS.

Este serviço é ofertado para os atletas do município de Mariluz- Pr, para utilizar o Ginásio de esportes, Arena meu campinho, Arena Multi Uso ou Quadra de basquete 3 X 3.

Para reservar o horário, o requerente deverá se dirigir ao Ginásio de Esportes no horário de atendimento ,portando os documentos pessoais, RG E CPF, onde lhe será entregue uma autorização comprovando o horário reservado, lembrando que os horários disponibilizados são das 19:00 às 23:00 horas e durante esse período, serão permitidos somente atletas com idade acima de 18 (dezoito) anos .

A divisão de esportes também proporciona ao Municípes vários campeonatos ao decorrer do ano, Incentivando os atletas com diferenciadas premiações , e envolvendo a comunidade para prestigiar e apoiar esses atletas.

# Divisão de Cultura

A Divisão de Cultura, trabalha com políticas que democratizam o acesso à cultura em Mariluz. É essa a principal função da Divisão de Cultura do município, que também valoriza e preserva o patrimônio cultural, assim como divulga programas, projetos e demais ações culturais no âmbito da cidade.



## AULAS DE INSTRUMENTOS MUSICAIS E CANTO

A Divisão de Cultura, em parceria com a empresa Copacol, com o projeto Cultura e Arte por toda parte, oferece à crianças e adolescentes de 07 a 18 anos, aulas de flauta, violão e canto.

O curso tem duração de 10 meses, sempre iniciando a turma em março e formando em Dezembro. As aulas são ministradas na segunda, quarta e sexta-feira, na parte da manhã e tarde, tendo duração de 2 horas. Para matriculas, ou informações, basta se dirigir ao Paço Municipal, na sala onde se localiza a Divisão de Cultura. O atendimento é de segunda a sexta-feira 08h00 às 11h30 das 13h00 às 17h00. Telefone : (44) 3534- 8013

## FANFARRA MUNICIPAL.

O projeto atende jovens e adultos da comunidade com iniciação musical através de instrumentos de percussão. A fanfarras municipal representa o município em Concursos e Festivais dentro e fora do estado.

## FANFARRA INFANTIL- ESCOLA MUNICIPAL MANOEL RIBAS

O projeto atende as crianças, matriculados nos últimos anos de ensino da Escola Municipal Manoel Ribas, com aulas de percussão realizadas no contraturno escolar.

Os interessados, devem procurar a Divisão de Cultura, localizada no Paço Municipal, ou pelo telefone (44) 3534-8013



# Secretaria de Obras, Serviços e Viação

Setor responsável pelos estudos, projetos, execução e acompanhamento das obras municipais e políticas habitacionais, além da documentação e fiscalização de obras privadas e também pela adequação, melhorias e manutenção das estradas rurais de leito natural (não pavimentadas) do município, garantindo acesso à propriedade rural e boas condições para o transporte de insumos e da produção agropecuária, imprescindível para o desenvolvimento do campo, bem como acesso a serviços básicos como saúde, educação, esporte e lazer aos moradores da zona rural.

## ENTREGA DE TERRA

Serviço utilizado para aterro em terrenos com desnível e aterro de fossa septica.

### Exigências:

- Comparecer pessoalmente ao Pátio Rodoviário ( Sede da Secretaria de Obras, Serviços e Viação.
- A solicitação deverá ser feita apenas pelo proprietário do imóvel.
- Recolher a taxa de protocolo.

### Documentos Necessários:

Documentos pessoais (RG e CPF).

Comprovante contendo endereço completo no qual será realizada a entrega.

Para os programas sociais Minha Casa Minha Vida é necessário trazer as documentações que comprovem a inscrição nos programas.

### Observações:

Após recolhida a taxa de protocolo nos bancos credenciados, o pedido será colocado em ordem de solicitação para a entrega, cujo prazo médio é de 30 dias, devido a grande demanda, condições climáticas e a disponibilidade de local para retirada da terra.

Atendimento:

Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Viação – Patio- Rua Floriano Peixoto ,2473

Fone: (44) 3534-1323 Segunda a sexta-feira, das 7h30 as 11h30 e das 13h00 as 17h00.

### HORA DE MAQUINA RURAL E URBANA

A Prefeitura dispõe de pá carregadeira, motoniveladora e retroescavadeira que realizam serviços em propriedades particulares, tanto rurais como urbanas.

### HORA DE MAQUINA RURAL E URBANA - CAMINHÕES BASCULANTES

A Prefeitura dispõe de caminhões basculantes trucados que realizam serviços de transporte de terra para a manutenção das estradas rurais de propriedade privada no município ou em atendimento a outras demandas.

#### Exigências:

Comparecer pessoalmente na Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Viação.

A solicitação deverá ser feita apenas pelo proprietário do imóvel.

Recolher a taxa de protocolo na qual permite que o trabalho seja executado.

#### Documentos Necessários:

Documentos pessoais (RG e CPF).

Comprovante contendo endereço completo no qual será realizado o serviço e comprovante de pagamento da taxa de protocolo.

### Observações:

- O valor total será lançado futuramente, após a conclusão do serviço, em virtude da cobrança ser realizada pela quantidade de horas que a máquina trabalhou no local.

- O serviço será efetuado conforme a disponibilidade do maquinário, tendo em vista que os mesmos são utilizados prioritariamente na manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais do município.

### LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE BUEIROS

- Limpeza de bueiros, bocas de lobo e pocos de visita, por meio da varrição e retirada de lixo, resíduos, entulho ou mato, liberando o fluxo da água da chuva e reduzindo o risco de alagamentos.

#### Exigências:

- A solicitação poderá ser feita pelo telefone (44)3534-1323, em dias úteis, nos horários das 7h30 às 11h30h e das 13h00 as 17h00, ou pessoalmente no Pátio Rodoviário do Município.

- Necessário informar corretamente o endereço onde se faz necessária a limpeza ou manutenção.

### REBAIXAMENTO DE GUIA

- Substituição de guias do passeio público (meio-fio) com o rebaixamento para a entrada de veículo no imóvel.

#### Exigências:

Comparecer pessoalmente na Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Viação.

A solicitação deverá ser feita apenas pelo proprietário do imóvel. Recolher a taxa de protocolo na qual permite que o trabalho seja executado.

#### Documentos Necessários:

- Documentos pessoais (RG e CPF).
- Comprovante contendo endereço completo no qual será realizado o serviço.

### SERVIÇO DE TAPA-BURACOS

- Conserto que visa corrigir as imperfeições do asfalto, preenchendo os buracos com novo revestimento.

#### Exigências:

- A solicitação poderá ser feita pelo telefone (44)3534-1323, em dias úteis, nos horários das 7h30 às 11h30h e das 13h00 as 17h00, ou pessoalmente no Pátio Rodoviário do Município.

- Necessário informar corretamente o endereço onde se faz necessária a limpeza ou manutenção.

## VARRIÇÃO DE VIAS URBANAS

- Serviço realizado por empresa terceirizada diariamente na cidade.

### Observações:

- Caso haja acúmulo devido a estação de maior queda de folhas, o serviço pode ser solicitado o serviço junto a Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Viação, pessoalmente ou pelo telefone (44) 3534-1323.
- Necessário informar corretamente o endereço onde se faz necessária a realização do serviço.
- A solicitação será encaminhada ao encarregado que a colocará em sua ordem de serviço para o atendimento.
- Não há cobrança pelo serviço prestado.

## CASCALHO

A prefeitura doa o cascalho e faz o transporte. Este serviço prioriza a manutenção das estradas mestres, e manutenção de propriedades rurais particulares de produtores que produzem alimentos perecíveis como para conserto de pátios e carregadores.

### Exigências:

- O serviço pode ser solicitado o serviço junto a Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Viação, pessoalmente ou pelo telefone (44) 3534-1323.
- Necessário informar corretamente o endereço onde se faz necessária a realização do serviço.

Não há custo ao requerente para a prestação desse serviço.

## SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Serviço realizado diariamente por empresa terceirizada na busca da identificação dos defeitos no acendimento das lâmpadas e substituição destas.

### Exigências:

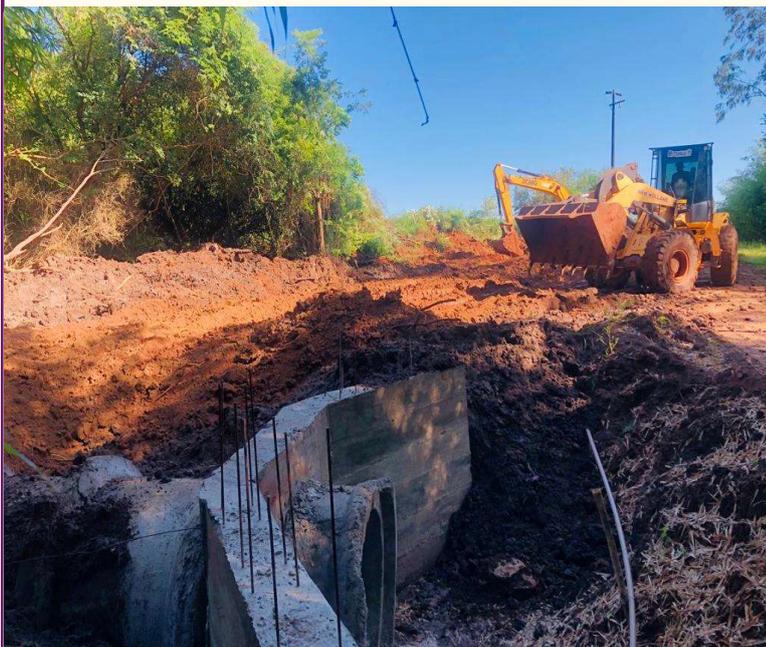
- O reparo deve ser solicitado pelo telefone 35348024 , whatsapp: 35348030, ou presencialmente No Paço Municipal , na sala onde se localiza a Ouvidoria Municipal, em dias uteis, nos horarios das 8h as 11h30 ou das 13h00 as 17h00.
- O solicitante devera identificar-se e informar o endereço correto do local onde se faz necessário o reparo, com o nome da rua/avenida e numero do imóvel em que se encontra o poste (ou o mais próximo).

### Documentos Necessários:

- Documentos pessoais (RG e/ou CPF).

### Observações:

- Prazo legal para atendimento da solicitação e de 02 dias úteis.



# Secretaria Municipal de Educação

O Secretaria Municipal de Educação é quem faz a gestão das políticas municipais da área, conduzindo os processos e favorecendo que a equipe docente e pedagógica, trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumprimento do planejamento estratégico educacional estabelecido.



## Educação Infantil

A Educação Infantil Municipal dispõe de:

### **02 - Centros Municipais de Educação Infantil**

Cmei Prof. Maria Ap Basaglia Damacena e Cmei Dona Tita , que atendem crianças a partir dos 0 anos e 04 meses de idade a 5 anos ( Infantil 04).

**01-Escola Municipal** - Escola Municipal Arnaldo Busato, que atende crianças a partir de 04 anos de idade (infantil 4 e 5)

Qualquer informação, procurar presencialmente a Secretaria de Educação, localizada no Calçadão Municipal, ao lado da Câmara de Vereadores ou pelo telefone ( 44)3534-1131. O atendimento acontece de Segunda a Sexta-feira as 08h00 às 11h30 das 13h00 às 17h00

### **MATRÍCULAS:**

As Matrículas e documentações escolares dos Alunos , estão centralizados na Secretaria de Educação, onde são devidamente organizados em pastas individuais por aluno.

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

Cópia do RG,CPF e Registro de Nascimento do Aluno.

Declaração de vacinação, com data atualizada, emitida pela central de vacinação do município.

Cópia do RG,CPF do Responsável.  
1 foto 3x4 do aluno.

Comprovante de Residência em nome do responsável, ou documento que comprove a residência, como espelho do cadastro do cad. Único, emitido na Secretaria de Assistência Social.

Cópia do Cartão Sus do aluno.



## Ensino Fundamental

O município dispõe de duas Escolas de Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano . Escola Manoel Ribas, e Escola Rural Augusta Gutierrez.

Para matriculas na Escola Municipal Manoel Ribas, o responsável pelo aluno deverá se dirigir até a escola, localizada na Avenida Coronel Galdino de Almeida , 504, em posse dos documentos exigidos para matricula e histórico e declaração de conclusão e/ ou diploma da Educação infantil.

Para Matriculas na Escola Rural Augusta Gutierrez, comparecer á Secretaria de Educação, com os documentos necessários para efetivação da matrícula do aluno.



### APAE

Os Alunos portadores de necessidades especiais, são encaminhados a APAE de Goiorê, onde são prestados atendimentos interdisciplinares especializados a esses alunos. A secretaria , organiza todo o transporte e logística para o atendimento desses alunos.

### ASSUMU

Os alunos portadores de deficiência auditiva, são encaminhados á Associação de Assistência aos Surdos de Umuarama, onde são prestados serviços na Educação Infantil, Ensino Fundamental aos iniciais, EJA – Fase I e II na modalidade de Educação Especial e Centro de Atendimento Especializado para os alunos inclusos no Ensino Comum – Apoio Escolar. A secretaria, organiza todo o transporte e logística para o atendimento desses alunos.

### TRANSPORTE ESCOLAR

A secretaria possui uma rede de transporte para os alunos, onde são realizadas remoções diariamente em todas as escolas , no horário inicial e final das aulas. O transporte escolar, é realizado com a frota municipal e estabelecido rotas para cada motorista para otimizar os serviços de remoção

### SERVIÇOS DA SECRETARIA EM CONJUNTO COM A EQUIPE PEDAGÓGICA:

- Articular as ações da educação com o plano de governo em geral;
- Definir em parceria o uso dos recursos financeiros, assegurando que sejam aplicados devidamente, conforme a legislação e com objetivo de fortalecer o setor;
- Conquistar um canal direto e constante. Ouvir o que o prefeito pensa sobre Educação e quais seus desejos e planos, ao mesmo tempo mostrar, com conhecimento técnico e profundo, dados sobre a Educação nacional, estadual e municipal;
- Construir um contato de confiança, transparência e autonomia.

# Secretaria Municipal de Saúde.

O Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com os demais setores que compõem a Secretaria, é a responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS. Tem como objetivo promover assistência médico-hospitalar, odontológica, de profilaxias, campanhas sanitárias e epidemiológicas de prevenção, bem como instituir o atendimento e acolhimento humanizado ao usuário da rede municipal de saúde.



## PSICOLOGIA.

Visa contribuir para a resiliência psicológica da população, com atendimentos individuais ou em grupos, atividades nos colégios estaduais, com ênfase na prevenção de agravos e promoção da saúde mental.

A Unidade Básica de Saúde é a porta de entrada para os serviços especializados. Dessa forma, os atendimentos devem ser agendados com antecedência, contando com um profissional com atendimento de 20 horas semanais. De segunda-feira a sexta-feira – 13:00h – 17:00h. Os atendimentos são realizados no **Centro de Atendimento Multiprofissional – CAM**, ao lado da Secretaria de Saúde. **Contato: 3534-1199.**

## NUTRIÇÃO

Tem como objetivo a oferta da promoção da saúde, através de atendimentos individuais, em grupos e atividades nas escolas municipais e estaduais, com ênfase na alimentação saudável, prevenindo riscos e agravos à saúde da população, contando com um profissional com atendimento de 20 horas semanais.

**Horários de Atendimentos:**  
Segunda, Quarta e Sexta- feira – 07h30min – 12:00h – 13h30min – 17:00h

Os serviços de Nutrição, está localizado na **Unidade Joaquim Lopes Gutierrez**, na Av. Coronel Galdino de Almeida 1060. **Contato: 3534-1483**

## FISIOTERAPIA

Com o propósito, de contribuir para a reabilitação física dos usuários, presta atendimentos individuais, em grupos e domiciliares (pacientes acamados, idosos).

Para a realização dos atendimentos, faz-se necessário agendamento, sendo a Atenção Básica a responsável pelos encaminhamentos.

Profissional de 20 horas semanais.

### Horários de Atendimentos:

Segunda, Terça e Quinta- feira : 07h30min – 12:00h – 13h30min – 17:00h

Assim, os atendimentos de Fisioterapia contam com espaço equipado, a fim de prestar atendimentos de qualidade, está localizado na **Unidade Joaquim Lopes Gutierrez**, horário de funcionamento - 07h30min às 12:00h – 13h30min às 17:00h.

**Contato:** 3534-1483

## VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Tem como finalidade de identificar medidas de prevenção e controle, de fatores ambientais que possam causar riscos e agravos à saúde das pessoas.

A equipe de trabalho é composta por 6 agentes de combate às endemias – ACE.

**Contato:** 3534-1114

**Horários de trabalho ACE:** De segunda-feira a sexta-feira – 07h30min às 11h30min – 13:00h às 17:00h.

A equipe está alocada na **Unidade Joaquim Lopes Gutierrez**, horário de funcionamento - 07h30min às 12:00h – 13h30min às 17:00h.

## VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Tem com objetivo ações que visa evitar os agravos à saúde da população, atuando no território, realizando inspeções, atendendo reclamações e denúncias, quanto as condições consideradas impróprias à saúde.

Contato: 3534-1114

### Horários de Atendimentos:

De segunda-feira a sexta-feira – 07h30min às 12:00h – 13h30min às 17:00h

A coordenação da Visa está alocada na **Unidade Joaquim Lopes Gutierrez**, horário de funcionamento - 07h30min às 12:00h – 13h30min às 17:00h.

## VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Atua no território com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos a saúde individual ou coletiva.

**Contato:** 3534-1114

**Horários de Atendimentos:** De segunda-feira a sexta-feira – 07h30min às 12:00h – 13h30min às 17:00h

A coordenação da Vigilância Epidemiológica está alocada na **Unidade Joaquim Lopes Gutierrez**, horário de funcionamento - 07h30min às 12:00h – 13h30min às 17:00h.

## URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Os atendimentos de urgência e emergência são prestados no Pronto Atendimento Municipal – PAM, localizado na Av. Marília, 1369, funciona 24 horas ininterruptos, com equipe capacitada para prestar os primeiros atendimentos aos usuários que necessitam, ao avaliar o caso, o Médico Clínico, quando da gravidade aciona o Serviço de Urgência e Emergência Móvel - SAMU 192, para remoção do paciente. Casos com gravidade menor, mas que necessita de tratamento hospitalar, são inseridos na Central de Leitos Estadual, sistema de Regulação que permite regular o paciente ao Hospital de acordo com seu caso. **Contato:** 3534-1976

## ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Considerada a “porta de entrada” dos serviços dos SUS, presta atendimentos de atenção básica a população.

Assim, para os atendimentos de qualidade, atuando no território conta com a Estratégia Saúde da Família – ESF, equipe composta por médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, cirurgião dentista, auxiliar de consultório odontológico e agente comunitário de saúde (ACS), estes os principais elos da população com os serviços de saúde.

Ademais, o município possui 100% de cobertura da Atenção Primária, são 04 equipes da ESF, sendo 02 equipes com equipe Saúde Bucal 40 horas, e 01 equipe (zona rural) com equipe saúde Bucal 20 horas. Ainda, tem um total de 23 ACS.

Convém destacar, que para os atendimentos, o município conta com duas Unidades Básicas de Saúde, 1 na zona urbana, a UAPS Claudinei Solcia, com horário de funcionamento de segunda-feira a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min – 13:00h às 17:00h.

**Contato:** 3534-2067

A outra Unidade na zona rural, a UAPS Josué de Castro, localizada no Assentamento Nossa Senhora Aparecida, atendimentos médicos e de enfermagem, segunda-feira, terça-feira e quinta-feira das 08h30min às 12:00h – 13:00h às 16:00h. Cabe mencionar, que a equipe realiza atendimentos na quarta-feira e sexta-feira, na UAPS Claudinei Solcia para demais usuários da zona rural. Presta ainda atendimentos odontológicos, segunda-feira (alternadas), quarta-feira e sexta-feira 08h30min às 12:00h – 13:00h às 16:00h.

## OUIDORIA

Canal de atendimento dos usuários do SUS. Neste canal os usuários podem fazer reclamações, denúncias, dar sugestões, elogios e demais manifestações quanto aos atendimentos de saúde prestados.

O atendimento está sendo realizado nas dependências do Pronto atendimento Municipal, e pelo telefone (44) 3534-1233.

## PROGRAMA ACADEMIA DA SAÚDE

É um Programa do Governo Federal, que visa a promoção da saúde, atuando com foco na prevenção de agravos.

As atividades são realizadas no polo da Academia da Saúde, qualquer pessoa que desejar pode participar.

O intuito, é inculir na população hábitos de vida saudáveis por meio da adoção da prática de atividade física.

Educador Físico – 20 horas semanais.

O polo da Academia da Saúde fica em anexo a Unidade Claudinei Solcia.

Contato: 3534-2067 (UAPS Claudinei Solcia).

# Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente tem a função de coordenar e promover o desenvolvimento rural, econômico e ambiental sustentável. Administrar as terras públicas rurais e zelar pela segurança alimentar da população por meio de ações de fiscalização e inspeção animal e vegetal.

## DIVISÃO DE AGRICULTURA

### S.I.M

O Serviço de Inspeção Municipal é um dos órgãos responsáveis por garantir a segurança alimentar e tem como principal objetivo assegurar a qualidade sanitária dos produtos alimentícios que são produzidos em nosso município e que chegam até a mesa do consumidor.

É exigido que seus produtos possuam o selo SIM caso você produza ou processe alimentos de origem animal como:

- Carnes de animais (abate e açougues) e seus produtos e subprodutos;
- Pescados ( abate e venda) e seus derivados;
- Leite e seus derivados;
- Ovos e seus derivados;
- Mel e cera de abelhas e seus derivados;

Para denúncias , ou regularizações quanto a produção ou processamento dos itens citados, o cidadão deve se dirigir à Secretaria de Agricultura, localizada no Paço Municipal, na Avenida Marília , 1920, ou pelo telefone (44)3534-8018, o atendimento é de Segunda a Sexta- feira as 07h30 às 11h30 das 13h00 as 17h00. Será agendada a Inspeção e prestada a informação e requisitos que o cidadão deve atender.

## CONTROLE FITOSSANITÁRIO

Consiste na utilização de certas práticas culturais com o objetivo de controlar as pragas e doenças. Podem ser aplicados métodos como: época de plantio: pretende dessincronizar a fase vulnerável da lavoura com o auge de ocorrência da praga.

Este serviço, auxilia o produtor a evitar a propagação de doenças e pragas em animais e plantas . O cidadão que precisar deste serviço, deve procurar a Secretaria de Agricultura, o mais breve possível, para que possam ser tomadas as providências necessárias para conter a infestação da doença ou praga.



## EMIÇÃO DE GTA (GUIA DE TRANSPORTE ANIMAL).

Quando o cidadão tem a necessidade de transportar seus animais , este deve possuir uma autorização para o transporte. Esta guia deve ser emitida na Secretaria de Agricultura, com funcionamento de Segunda a Sexta- feira as 07h30 às 11h30 das 13h00 as 17h00.

## PIA- PROGRAMA DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL EM BOVINOS

O Programa de Inseminação Artificial – PIA, tem como objetivo disponibilizar ao produtor rural acesso à técnica de Inseminação Artificial – IA. A técnica de IA possibilita melhorar a genética do rebanho bovino de curto à médio prazo, com a utilização de sêmen de touros testados e certificados por empresas idôneas que atuam no mercado. A técnica de IA possibilita introduzir no rebanho bovino, características produtivas desejáveis, evitar a transmissão de enfermidades, promover a realização de cruzamentos alternados entre diferentes raças, facilita o registro de manejo dos animais e viabiliza a padronização do rebanho. Para funcionamento do PIA, a Prefeitura Municipal , disponibiliza um veículo, combustível, botijão de sêmen, nitrogênio e um funcionário especializado e qualificado para execução da técnica de IA. Para solicitação da técnica de IA, o produtor rural entra com a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, no setor de Medicina Veterinária , localizado no Paço Municipal , ou pelo Telefone (44)3534-8018, solicitando o serviço na propriedade rural. Durante a visita a técnica, o Inseminador disponibilizará as opções presentes no botijão de sêmen e o produtor rural determinará o sêmen a ser utilizado.

## DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

### RECICLAGEM.

O município dispõe da AREMA- Associação de Recicladores de Mariluz – Pr. A AREMA foi fundada em 2016. A atividade principal é Recuperação de Materiais.

A coleta desses materiais, é realizada diariamente, onde o morador, deve separar corretamente o seu resíduo reciclável e deixá-lo em frente á sua residência para ser coletado. Além de contribuir com o meio ambiente, a reciclagem é fonte de renda das famílias da AREMA. As atividades da reciclagem acontecem de Segunda a Sexta- feira das 07h30 às 11h30, das 13h00 às 17:00, e estão localizados no Barracão Industrial na Rua José Joaquim dos Santos, S/N, lote 06.



## VIVEIRO MUNICIPAL

O viveiro tem como objetivo central multiplicar espécies vegetais para que elas retornem à natureza. Utilizado para produzir apenas mudas frutíferas, ou plantas ornamentais, ou nativas para restaurar nascentes. Nesse caso, o local é estruturado para produzir mudas de espécies do bioma da região onde se encontra.

O interessado em adquirir mudas para essa finalidade, deve procurar a Secretaria de Agricultura e meio ambiente, localizada no Paço Municipal, ou pelo Telefone (44)3534-8018, que analisará qual espécie poderá ser fornecida, e a disponibilidade das mesmas.

## ATERRO SANITÁRIO

O aterro sanitário é um espaço destinado à deposição final de resíduos sólidos gerados pela atividade humana, são provenientes de residências, indústrias, hospitais, construções e consiste em camadas alternadas de lixo e terra que evita mau cheiro e a proliferação de animais.

Os aterros sanitários são menos nocivos ao meio ambiente, pois são construídos para evitar a contaminação do solo, da água e do ar. Dessa forma, os subprodutos do lixo, como chorume e gases tóxicos, são retidos e não entram em contato com a natureza.

## PLANTIO DE ÁRVORES PARA RECUPERAÇÃO DE NASCENTES

Consiste no serviço de adotar o plantio em forma de contorno e terraceamento, com movimentação de porções de terra. Estas práticas promovem a recarga do aquífero que é fonte de água para as nascentes. Proteger o solo com a própria vegetação da área. É o caso da recuperação de pastagens e reflorestamento.

A Divisão de Meio Ambiente, desenvolve várias ações ao longo do ano, envolvendo a comunidade, afim de salientar políticas de preservação ao meio ambiente.

## AUTORIZAÇÃO PARA CORTE DE ÁRVORE(S) ISOLADA(S) VIVA(S) DE ARBORIZAÇÃO URBANA

É um documento emitido pelo Divisão de Meio Ambiente que autoriza o corte de árvore(s) viva(s) no(s) caso(s) de arborização urbana.

Entende-se por "arborização urbana" as árvores de espécies nativas ou exóticas, plantadas no perímetro urbano, em áreas particulares ou públicas.

Considera-se "árvore" aquela que possua no mínimo 2,0 (dois) metros de altura e no mínimo 15 (quinze) centímetros de circunferência, medidos na altura do peito.

Para emitir a autorização, é necessário entrar em contato com a Divisão de Meio Ambiente, pessoalmente ou por telefone, indicando corretamente a localização da árvore, e somente após a vistoria técnica, o requerente poderá ter a autorização para o corte.

