



Prefeito Municipal
Sérgio Luis Belich

Vice – Prefeito
Major Jonatas Boaventura Schulli

Secretária Municipal de Gestão Pública e Finanças
Patricia Philippsen

 www.palmeira.pr.gov.br

 [@prefeituradepalmeira](https://www.instagram.com/prefeituradepalmeira)

 [/palmeirapr](https://www.facebook.com/palmeirapr)

 **Rua Luiza Trombini Malucelli, 134, Centro
Palmeira - Paraná - CEP 84130-000**

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

I - serviços oferecidos;

II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III - principais etapas para processamento do serviço;

IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V - forma de prestação do serviço;

VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

§ 3º Além das informações descritas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos:

I - prioridades de atendimento;

II - previsão de tempo de espera para atendimento;

III - mecanismos de comunicação com os usuários;

IV - procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;

V - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

§ 4º A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet.

§ 5º Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a operacionalização da Carta de Serviços ao Usuário.



Prioridades de atendimento:

As pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário.



Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

<https://palmeira.eloweb.net/protocolo/aberturaProcessoExterno>



Previsão de tempo de espera para atendimento:

20 minutos – Atendimento presencial.

DECRETO Nº 15.492, DE 06 DE JULHO DE 2022

Altera o Decreto nº 13.492 de 13 de fevereiro de 2020, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Palmeira, estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Processo Administrativo protocolado sob nº 11184/2022, DECRETA:

Art.1º - Fica alterado o Art. 1º, do Decreto nº 13.492 de 13 de Fevereiro de 2020, que constitui o Comitê de Trabalho, responsável pelos estudos técnicos e elaboração da Carta de Serviços ao Usuário, cujo objetivo primordial é informar o usuário sobre os serviços prestados, as formas de acesso aos serviços públicos, seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, da seguinte forma:

"Art. 1º -----

I – Sem nomeação – Presidente;

II – Renata Antunes – Matrícula funcional nº 301313 – Membro;

III – Helena Biondo – Matrícula funcional nº 301417 – Membro;

IV – Revogado;

V – Revogado;

VI –Revogado.”

----- (NR)

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura, Sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 06 de Julho de 2022.

Sérgio Luis Belich

Prefeito do Município de Palmeira

Natália Blum de Aguiar (interina)

Procuradora Geral do Município

Introdução

Considerando o contido na Lei Federal nº 13.460/2017, a qual dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública, e ainda tendo em vista as tratativas que englobam a Carta de Serviços aos Usuários, a Prefeitura Municipal de Palmeira, visando atender as necessidades, moveu esforços para elaborar a Carta de Serviços ao Usuário, a qual tem por objetivo principal informar aos usuários, contribuintes e cidadãos palmeirenses sobre os serviços prestados pelo poder Executivo.

A presente Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo direcionar e nortear as principais dúvidas, questionamentos, necessidades e eventuais informações sobre a Administração Pública Municipal, bem como simplificar a vida do cidadão, buscando ampliar o rol de informações e direcionamento de atendimentos.

Com isso, buscou-se realizar através desta Carta a mobilização, orientação e instrumentalização pautadas no investimento contínuo, crescente e qualitativo do Município de Palmeira, levando em consideração a crescente necessidade de melhorias no ambiente público.

Baseando-se nos princípios norteadores da Administração Pública, a implantação da Carta de Serviços ao Cidadão visa adequar os processos de atendimento, na medida em que as orientações e informações são direcionadas, buscando honrar os compromissos assumidos e a disseminação de informações em relação ao acesso aos serviços públicos, mantendo uma qualidade de atendimento ao público.

O Município de Palmeira, possui **sete** pilares na Administração Pública, sendo eles:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Respeito; | 5. Responsabilidade; |
| 2. Honestidade; | 6. Austeridade; |
| 3. Seriedade; | 7. Inovação. |
| 4. Transparência; | |

A atuação será centrada em quatro grandes marcas:

- Palmeira acolhedora, transparente e inclusiva, com participação de todos na Administração;
- Palmeira com qualidade de vida para todos;
- Palmeira crescendo com aplicação do dinheiro público com seriedade e responsabilidade;
- Palmeira fortalecendo uma política séria, tornando-se exemplo para os demais municípios do estado;

O Município de Palmeira elaborou, em conjunto com todas as Secretarias Municipais, o Planejamento Estratégico do Município, o qual baseia-se em: missão, visão e valores.

O Município de Palmeira tem como missão:

Garantir a qualidade da vida do Cidadão Palmeirense e o desenvolvimento sócioeconômico sustentável do Município, através da gestão eficiente das políticas públicas.

O Município de Palmeira tem como visão:

Ser referência nacional em desenvolvimento sócio econômico com ações inovadoras e sustentáveis, buscando a excelência na prestação de serviços à comunidade, fomentando a harmonia e a qualidade de vida dos munícipes.

O Município de Palmeira tem como valores:

Ética: agir com respeito a vida, crenças e valores.

Transparência: conferir clareza e publicidade aos atos administrativos.

Planejamento: realizar as atividades de forma organizada otimizando recursos.

Inovação: adotar práticas inéditas na melhoria dos processos.

Eficiência: desempenhar as atividades orientadas pelos resultados.

Central de Atendimento ao Cidadão

O Município de Palmeira – PR buscou junto à Caixa Econômica Federal e ao BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Social, recurso intitulado de PMAT – Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão de Setores Sociais Básicos, com o objetivo de atender a demanda crescente no município.

Desta forma, o Município de Palmeira planejou e buscou os melhores recursos para executar diversas ações que transformarão as áreas diversas da Administração Pública, e que juntas possibilitarão modernizar a forma de administrar e gerar produtos em prol da população palmeirense. O objeto ora em destaque, é peça fundamental e de interesse da sociedade palmeirense.

Podemos destacar alguns itens:

1) Eliminação de barreiras para o deslocamento de pessoas e/ou contribuintes com mobilidade reduzida, ou seja, qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça a participação social da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à acessibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, ao acesso à informação, à circulação com segurança, entre outros.

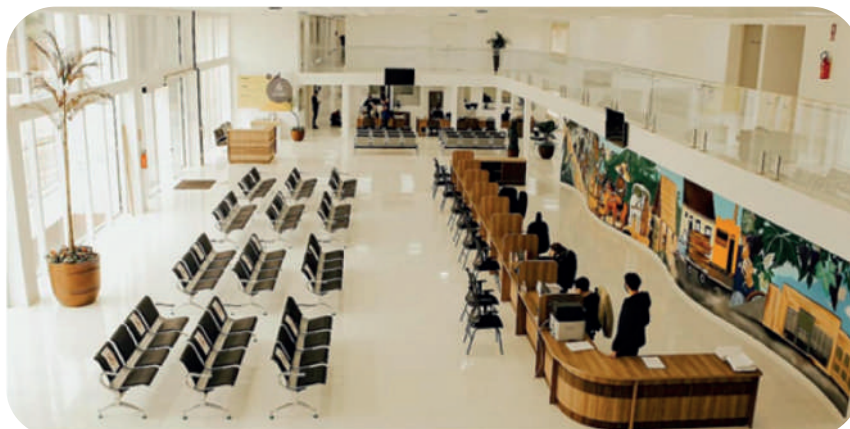
2) Instalação de tecnologia assertiva com equipamentos e recursos que promovam a funcionalidade, relacionada à atividade e à participação da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, visando à sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social, para usufruir dos serviços públicos existentes na Central de Atendimento ao Cidadão.

4) Eliminação de barreiras para o deslocamento de servidores públicos, agentes públicos, estagiários e outros, com mobilidade reduzida, ou seja, qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça a execução de atividades laborais da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à acessibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, ao acesso à informação, à circulação com segurança, entre outros.

5) Proporciona conforto às pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência física para acesso a todos os serviços públicos existentes na Central de Atendimento ao Cidadão.

6) Oferta mais segurança e conforto para o servidor público.

Na Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) se agruparão diversos serviços da Prefeitura de Palmeira para melhor atender os munícipes em apenas um local, com o objetivo de prestar atendimento pleno, de forma rápida e eficiente, sem precisar realizar deslocamentos entre diversos prédios de secretarias municipais. Neste espaço teremos um atendimento estruturado ao cidadão, com escalonamento para solucionar a demanda que ele tenha no momento. Basicamente, na recepção localizada no primeiro andar, o cidadão será atendido e, de acordo com a necessidade, será encaminhado para o setor competente.



Índice

GABINETE DO PREFEITO – GAPREF

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS – SMGPF

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SMDU

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SMDR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO – SMMACTC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER – SMEDEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE – IMASP

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

GABINETE DO PREFEITO - GAPREF

Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenar, em conjunto com a Secretária de Gestão Pública e Finanças, o relacionamento entre o Prefeito com o Poder Legislativo, autoridades político-administrativas; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; agendar o atendimento e os contatos do Prefeito com os cidadãos e setores sociais e governamentais em geral, entidades públicas e privadas, demais órgãos e unidades da administração municipal, associações de classe e munícipes em geral, representando-o quando necessário em solenidades e atos oficiais; a destinação das correspondências encaminhadas ao Prefeito, desempenho das demais tarefas que forem determinadas pelo chefe do Executivo municipal. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Gestão Pública e Finanças, pela guarda dos documentos oficiais; coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, gerenciando o atendimento aos pedidos de informações de ambos os poderes, interagindo permanentemente com o Líder do Governo oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;

O Gabinete do Prefeito realiza atendimento ao público todos os dias úteis da semana, de segunda a sexta-feira, das **08h às 12h e 13h às 17h**. Porém, nas **terças-feiras**, os representantes do Executivo ficam disponíveis para atender as demandas da população, buscando esclarecer dúvidas, questionamentos, solicitações, reclamações, elogios e demais questões.

Principais links:

Acesso à informação: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/>

Código de Ética e Conduta: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1048>

Perguntas e Respostas Frequentes: <https://palmeira.pr.gov.br/perguntas-frequentes/>

Plano de Governo 2021 – 2024: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1065>

Prefeito
Sérgio Luis Belich

Vice-prefeito
Major Jonatas Boaventura Schulli

Chefe de Gabinete
Márcia Regina Wansovicz

☎ **42 3909 5020**

📍 Rua Luiza Trombini Malucelli, 134, Centro
Central de Atendimento ao Cidadão

Horário de Funcionamento
08h às 12h e 13h às 17h



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A Controladoria-Geral do Município é representada pelo Controlador(a)-Geral do Município, detentor(a) de

independência profissional, tanto na administração direta como na indireta, nomeado dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacidade técnica e profissional para exercício do cargo, ensino superior completo, com acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício de suas funções. A Controladoria-Geral do Município, reporta-se a toda a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo - Administração Direta e Administração Indireta, guardando competência para verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamentado Município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município.

Principais links:

Estrutura do Controle Interno:

<https://palmeira.pr.gov.br/controladoria-2/>

Cartilha de Controle Interno:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia-api/api/files/arquivo/875213>

Lei Orgânica da Controladoria-Geral do Município:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia-api/api/files/arquivo/1095264>

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Ouvidoria-Geral do Município se constitui em um canal de comunicação entre o cidadão e os diversos setores do Município, acolhendo suas demandas e zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos. Nesse sentido, é um espaço aberto para que a sociedade se manifeste e participe da Gestão Pública, podendo contribuir para a melhoria dos serviços e das políticas públicas, acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário; receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários; e promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Município.

Além de garantir o Controle Social, a criação da Ouvidoria Geral do Município visa atender a Lei nº 13.460/2017, que estabeleceu normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, sendo regulamentada pela Lei Municipal nº 29/2023.

Para conhecer melhor a Ouvidoria-Geral do Município acesse nossa Cartilha, no link:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia-api/api/files/arquivo/976371>

Para registrar sua manifestação, acesse o nosso formulário, no link:

<https://palmeira.eloweb.net/protocolo/ouvidoria>

Ou também, pelo Whatsapp: (42) 3909-5012.

Controladora Geral do Município
Keitry Kellen Swiech Gabardo

Diretora de Controle e Auditoria
Iolanda Adyene Cordeiro Gonçalves

Ouvidora Geral do Município
Iolanda Adyene Cordeiro Gonçalves

☎ **42 3909 5012**

📍 Rua Luiza Trombini Malucelli, 134, Centro
Central de Atendimento ao Cidadão

Horário de Funcionamento
08h às 12h e 13h às 17h



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

A Procuradoria Geral do Município, chefiada por seu Procurador Geral, reporta-se diretamente ao Prefeito Municipal de Palmeira e demais órgãos do Poder Executivo nos assuntos de natureza jurídica, assessorando-os constantemente. - composta por advogados devidamente habilitados, a quem cabe o exercício da representação judicial e extrajudicial do Município de Palmeira, em qualquer foro ou instância; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração Municipal, exarando pareceres jurídicos; articular e orientar as ações dos órgãos e correspondentes unidades administrativas e funcionais, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; publicar os Atos Oficiais do Chefe do Poder Executivo; elaborar os contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; instaurar, instruir e formalizar processo administrativo para verificação do cumprimento de requisitos do estágio probatório dos funcionários municipais; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; analisar e validar as minutas de contratos componentes nos processos licitatórios; analisar projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal, além de analisar decretos e portarias a serem emitidos pelo Poder Executivo; analisar justificativas de vetos e outros documentos de natureza jurídica; manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; defender os interesses fiscais do Município; verificar em primeira instância a legalidade dos lançamentos tributários efetuados pela Secretaria Municipal da Finanças quanto aos impostos, taxas e contribuições de melhoria; promover a cobrança por vias judiciais da dívida ativa tributária e não tributária; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo Município, defendendo o patrimônio público municipal; fortalecer a política pública de proteção e defesa do consumidor; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito.

Principais links:

Leis Municipais: <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/palmeira>

Diário Oficial: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar>

PROCON

O PROCON fica localizado na Central de Atendimento ao Cidadão e possui como missão a promoção do equilíbrio das relações de consumo por meio da aplicação das normas de defesa do consumidor em benefício da sociedade.

Quando o consumidor procura o PROCON, é importante portar seus documentos pessoais e também informações básicas sobre a sua reclamação. A grande maioria das reclamações é resolvida em menos de uma hora.

Procuradora Geral do Município
Natália Blum de Aguiar (interina)

Diretor de Assuntos Jurídicos
Christie Danielle Sikorski

Diretora Geral da Procuradoria Geral do Município
Isadora Stadler Rocha Leite

 **42 3909 5018 // PROCON - 42 3909 5071 // 42 3909 5124**

 **Rua Luiza Trombini Malucelli, 134, Centro
Central de Atendimento ao Cidadão**

**Horário de Funcionamento
08h às 12h e 13h às 17h**



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS – SMGPF

À Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças compete articular as tratativas referentes ao controle de frotas e monitoramento municipal; prestação de contas, controle e transparência pública; atividades relacionadas à contabilidade, finanças e orçamento; desenvolvimento de atividades voltadas à arrecadação mobiliária e imobiliária do Município; efetuar o controle patrimonial e de almoxarifado; realizar as tratativas em relação aos recursos humanos e administração geral; bem como desenvolver atividades de compras e licitações.

Principais links:

Portal da transparência: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/>

Portal do servidor: <http://palmeira.pr.gov.br/servidor-palmeirense/>

Portal do contribuinte: <https://palmeira.eloweb.net/portal-contribuinte/inicio>

IPTU: <https://palmeira.eloweb.net/portal-contribuinte/consulta-carne>

Consulta de protocolo: <https://palmeira.eloweb.net/protocolo/consultaProcesso>

Almoxarifado Central

Centralização de todas as aquisições efetuadas pelo Município e auditoria no processo de compra. Localizado na Rua Flávio Santos, s/n (ao lado do Ginásio de Esportes Sebastião Amâncio dos Santos), o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado realiza diversas atividades, tais como:

- Registro em tempo real da entrada e distribuição/consumo dos produtos;
- Defende o patrimônio público;
- Leilões;
- Permite a previsão de custos, redução de gastos e redução de depreciação dos bens móveis;
- Registro, identificação e controle de bens imóveis de propriedade do município de Palmeira;
- Recebe produtos;
- Atesta Notas Fiscais;
- Efetua o registro de notas fiscais no sistema almoxarifado;
- Comunica-se a Secretaria para retirada da nota fiscal;
- Secretaria solicitante retira os itens mediante requisição;
- Efetua a baixa da requisição no sistema;
- Encaminha os itens para: centro de consumo e sub-almoxarifado;
- Registra o bem no sistema informatizado de patrimônio;
- Cola a placa com o número do patrimônio;
- Informa a Secretaria para a retirada do bem.

Protocolo - Central de Atendimento ao cidadão

É de sua competência executar e/ou exercer as atividades relativas ao expediente, documentação, receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento definitivo de documentos e atos oficiais do Município; coordenar e executar os serviços de protocolo e o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC – em conformidade com a Lei Municipal nº 4.076/2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS – SMGPF

Identificação e Junta de Serviço Militar - Central de Atendimento ao Cidadão

Setor de Identificação e suas atribuições:

- Agendamento;
- Confeccionar identidades agendadas;
- Pesquisa de dados junto ao sistema Polícia Civil;
- Cadastro de pessoas;
- Digitalização de documentos;
- Digitalização de digitais;
- Impressões de cadastro;
- Arquivo de documentos;
- Recebimento de documentos;
- Baixa de documentos;
- Atestados de antecedentes criminais;
- Entrega de identidade;
- Incineração de documentos;
- Verificar e-mails.

Setor da Junta Militar e suas atribuições

Setor da Junta Militar e suas atribuições:

- Pesquisa de dados em sistema informatizado;
- Emissão de guia de pagamento;
- Emissão de documentos;
- Emissão de relatórios mensais para militares;
- Atualização de cadastro;
- Alistamento militar;
- Arquivo de documentos;
- Receber dos cartórios existentes na jurisdição, as relações de óbitos, mudanças e retificações de nomes na faixa de 18 a 45 anos.
- Baixa em sistema;
- Recebimento de multas e taxas;
- Encaminhamento de processos relacionados à Junta Militar;
- Executar o processo de mobilização dos alistados que servirão no quartel, de acordo com o regime militar;
- Revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);
- Realizar cerimônias para entrega dos certificados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS – SMGPF

Departamento de Compras e Licitações

O Departamento de Compras e Licitações centraliza a formalização dos processos de despesa para todos os órgãos e Secretarias que compõem a Administração Direta do Município. Ou seja, todas as aquisições e contratações necessárias para o adequado funcionamento da estrutura municipal são realizadas por intermédio deste Departamento.

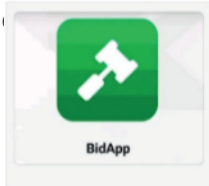
De forma sintética, dentre os serviços executados pelo Departamento, podemos destacar:

- a análise dos processos de despesa abertos pelas diversas secretarias municipais, onde é verificada a presença dos requisitos básicos para abertura de licitações e/ou contratações diretas, nos termos da legislação vigente e pertinente a matéria;
- a elaboração de editais de licitações, extratos, avisos e a realização das devidas publicações nos meios de comunicação exigidos pela Lei;
- o processamento e julgamento de licitações, análise de documentos de habilitação, propostas de preços, impugnações e recursos administrativos;
- a digitalização e disponibilização da íntegra dos processos de despesa no Portal da Transparência do Município;
- a organização e arquivamento dos processos de despesa finalizados;
- a emissão da Certidão de Registro Cadastral para fornecedores cadastrados no sistema informatizado de gestão;
- o encaminhamento das informações relacionadas a Licitações e Contratos ao TCE/PR através do SIM-AM e alimentação do Mural de Licitações;
- a orientação, esclarecimentos e solução de dúvidas relacionadas as licitações e contratações diretas.

Para conhecer mais sobre o departamento de Compras e Licitações, basta acessar o Manual de Licitações Municipais disponível para acesso através do site da Prefeitura (www.palmeira.pr.gov.br), ou pelo link:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1061/279>

O Departamento de Compras e Licitações também disponibiliza o aplicativo BidApp, através do qual os usuários cadastrados recebem avisos sobre todas as licitações promovidas pela Prefeitura. Basta apontar a câmera para o código QR ou fazer o download gratuito:



OU



Caso haja dúvidas sobre a utilização do aplicativo, encontra-se disponível no site da Prefeitura um manual de utilização que pode ser acessado pelo link:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia-api/api/files/arquivo/128970?legado=true>

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS – SMGPF

Recursos Humanos - Central de Atendimento ao Cidadão

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por prestar atendimento aos servidores públicos e estagiários, esclarecendo suas eventuais dúvidas, visando cumprimento da legislação. Entre suas principais funções estão:

- Controle de Admissões, convocações, conferência de documentação, cadastro pessoal;
- Publicações de atos de pessoal: Extratos, Distratos, Portarias, Decretos;
- Controle de atestados, lançamentos e verificação da possibilidade de encaminhamento à perícia.
- Encaminhamentos as perícias médicas, avaliação da necessidade de afastamento, adaptação, ou retorno as atividades laborais;
- Controles de ponto eletrônico das secretarias alocadas na CAC, cadastros de servidores, apontamento de horas, emissão de folha ponto após conferências;
- Lançamentos, conferências, emissão de empenhos referente a folha, pagamentos dos servidores;
- Estagiários: controle de contratações, conferência, acompanhamento de contratos, aditivos, rescisões e folha de pagamento;
- Controle e pagamento de cartão alimentação;
- Envio de informações de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Conferência, envio das informações à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações de Previdência Social (Sefip).

Sala do Empreendedor



A Sala do Empreendedor está localizada na Central de Atendimento ao Cidadão e realiza todo o atendimento ao Micro Empreendedor Individual (MEI), além de orientações e capacitações em parcerias com o SEBRAE. A Sala do Empreendedor realiza a abertura do MEI, formalizando assim a sua empresa, alterações e baixas, declarações anuais de serviços, emissão e atualização de boletos (DASN), parcelamento das DASN em atraso, orientação para emissões de notas de serviços e comércio e orientações para solicitação de alvará de funcionamento junto à Prefeitura.

Documentos necessários: RG, CPF, título de eleitor, número da última declaração de Imposto de Renda (IR) de pessoa (caso declare), comprovante de endereço residencial e empresarial, celular em mãos, com bateria e com acesso ao e-mail e mensagem de texto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS – SMGPF

Fomento Paraná

Também localizada na Central de Atendimento ao Cidadão, a Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças possui interface com o fomento Paraná, sendo linhas de créditos de até R\$ 20.000,00, que atendem os empreendedores informais, MEIs ou microempresas, com faturamento de até R\$ 360.000,00 ao ano. Os recursos podem ser usados para capital de giro ou para investir na implantação, manutenção ou ampliação do negócio.

Documentos necessários para o primeiro atendimento: RG, CPF e CNPJ, em seguida a agente de crédito irá orientar qual linha de crédito melhor se encaixa para o porte da empresa e então solicitará os documentos necessários dependendo da linha de crédito.

Imobiliário

O Setor Imobiliário fica localizado na Central de Atendimento ao Cidadão e o mesmo realiza emissão de certidões negativas, certidões de IPTU, certidões de ITBI, confrontantes, emissão da avaliação de cálculo de ITBI, guias de ITBI, emissão de IPTU, revisão de cadastro de IPTU, atualização cadastral, revisão de cálculo de IPTU, cadastramento de imóveis, isenção de ITBI, isenção de IPTU, certidão de não incidência de ITBI e parcelamento de IPTU de exercícios anteriores.

Documentos necessários:

- Emissão de certidão negativa: RG, CPF;
- Certidão de IPTU: RG, CPF, matrícula atualizada e todos os alvarás e CVCO pertinentes ao imóvel;
- Certidão de ITBI: RG, CPF, comprovante de pagamento;
- Confrontantes: RG, CPF, matrícula atualizada;
- Cálculos de ITBI e Guias: RG, CPF, matrícula atualizada, contrato de compra e venda e/ou escritura pública e/ou contrato de financiamento;
- Revisão do cálculo IPTU: RG, CPF, matrícula atualizada e o carnê de IPTU;
- Revisão do cadastro de IPTU: RG, CPF, matrícula atualizada e o carnê de IPTU e alvarás de demolição e/ou construção;
- Atualização cadastral: RG, CPF, matrícula atualizada e/ou contrato de compra e venda;
- Cadastramento de Imóveis: RG, CPF, matrícula atualizada, memorial descritivo e, em casos de casas geminadas e/ou condomínios trazerem a apólice de seguros contra incêndio;
- Isenção de ITBI loteamentos: RG, CPF, escritura de compra e venda e/ou contrato de financiamento;
- Não incidência de ITBI (integralização de capital ou holding familiar): RG, CPF, matrícula atualizada, contrato social e cartão de CNPJ;
- Parcelamento de IPTU de exercícios anteriores: RG, CPF, comprovante das custas pagas no fórum (em casos de dívidas ajuizadas);

Bloco de Produtor Rural

O Bloco de Produtor Rural fica localizado na Central de Atendimento ao Cidadão, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças. Entre os principais serviços, realiza-se o recebimento de notas fiscais, emissão e entrega de novos formulários, baixa das notas recebidas, abertura e baixa de CAD/PRO, cadastramento para emissão e nota de produtor eletrônica.

Também há o atendimento na Colônia Witmarsum, sendo realizado toda quarta-feira no período da tarde.

Documentos necessários para abertura: RG, CPF, INCRA (CCIR) do imóvel, matrícula atualizada. Caso não seja o proprietário do imóvel, necessita apresentar o contrato de comodato, arrendamento ou carta de anuência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS – SMGPF

Mobiliário

O Setor Mobiliário fica localizado na Central de Atendimento ao Cidadão e realiza emissão de alvará de funcionamento físico e pela empresa fácil (através do contador), emissão de guias de ISS e taxas, consultas cadastrais e emissão de certidões negativas, parcelamento de ISS de anos anteriores, atualizações cadastrais, declaração de taxista.

Documentos necessários para emissão de alvará MEI: RG, CPF, Título de eleitor, número da última declaração de IR de pessoa (caso declare), comprovante de endereço residencial e empresarial, cartão CNPJ, CCMEI e certificado de vistoria do corpo de bombeiros.

Documentos necessários para emissão de alvará pessoa física:

* Autônomo: RG, CPF e comprovante de endereço (para taxista é necessário o documento do veículo e CNH).

* Técnico: RG, CPF, comprovante de endereço e certificado de conclusão de curso.

* Profissional liberal: RG, CPF, comprovante de endereço, carteira de classe e certificado de conclusão de curso.

Documentos necessários para declaração de taxista: RG, CPF, CNH, comprovante de endereço, documentos do veículo e alvará original.

Documentos necessários para emissão de segunda via de alvará: RG, CPF, cartão CNPJ, alvará original ou declaração de extravio do mesmo, certificado de vistoria do corpo de bombeiros atualizada e licença sanitária.

Fiscalização Tributária

Também localizada na Central de Atendimento ao Cidadão, a fiscalização tributária realiza revisão de lançamentos tributários.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS – SMGPF

Secretária Municipal de Gestão Pública e Finanças
Patricia Philippsen

Diretora de Administração
Caroline Passoni Lederer

Diretora de Recursos Humanos
Claudine Corte de Lima

Diretora de Compras e Licitações
Paola Gadonski Wrobel

Diretora de Patrimônio
Magda Cherobim

Diretor de Patrimônio e Almoxarifado
Aparecido Honório Ferreira

Diretor de Frotas e Monitoramento
Mairon Celso Tzeciuk

Diretor de Prestação de Contas, Controle e Transparência
Sem nomeação

Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento
Vitor Henrique Rocha

Diretora de Arrecadação Imobiliária
Sinthia da Silva de Souza

Diretor de Arrecadação mobiliária
Osmair Mioducki

☎ **42 3909 5019 // 42 3909 5088 // 42 3909 5032 //**
42 3909 5031 // 42 3909 5022 // 42 3909 5025 // 42 3909 5014
Identificação e Junta Militar - 42 3909 5015
Recepção - 3909-5000
Protocolo - 3909-5062

📍 Rua Luiza Trombini Malucelli, 134, Centro
Central de Atendimento ao Cidadão

Horário de Funcionamento
08h às 17h



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SMDU

À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, compete planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população; prover a gestão dos serviços de obras urbanas; realizar obras, serviços, pavimentação e conservação de vias urbanas; participar das ações e políticas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis; gerir as ações inerentes ao sistema de trânsito e sinalização; assegurar a manutenção, conservação dos espaços públicos; planejar as obras, ações e serviços inerentes à sua pasta, de acordo com metas fixadas pela administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades; administrar máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção; supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerências sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais Secretarias na consecução dos serviços; supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros; assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais; monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia; gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis; coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição; coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria; coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação; notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de Habite-se, informando as irregularidades constatadas; receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados; coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria; supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação; auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas. Compete a esta Secretaria também, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; estruturar, apoiar, regular e acompanhar medidas de fortalecimento ao empreendedorismo; fomentar a geração de empregos; realizar estudos e encaminhar sugestões em minutas de projetos de leis que visem criar incentivos para as indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; e demais disposições legais complementares.

Principais links:

Conselho Municipal de Desenvolvimento Territorial:

<https://palmeira.eloweb.net/portalttransparencia/publicacoes/1072>

Defesa Civil

A Defesa Civil atua através de um conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social.

Tem o objetivo de reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres. Atua antes, durante e depois de desastres, tais como: tempestade, inundação e outros fatores que ocorreram com as intempéries da natureza.

O telefone para contato é: 3909-5113

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SMDU

Agência do Trabalhador

O acesso para verificar as vagas de emprego disponíveis pode ser feito através do site <https://vagaspalmeira.com/vagas-disponiveis-2021>, via e-mail intermediacaopalmeira@gmail.com ou pelo telefone: (42) 3252 2584 / WhatsApp (42) 9 2000 3178.

A Agência de Empregos tem prioridade para realizar intermediação de mão de obra, abertura de vagas, encaminhamento de currículos e carteira de trabalho.

Os currículos encaminhados via e-mail devem constar, no mínimo: foto, RG, CPF, PIS, todas as informações de experiência (mesmo não sendo carteira assinada) escolaridade, telefone e e-mail.

Seguro desemprego: o atendimento prioritário é de forma online; a relação de documentação pode ser feita pelo Whatsapp ou telefone/WhatsApp: (42) 3252 2584.

Atendimento: 08h às 17h.

Iluminação pública

A Prefeitura de Palmeira, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, possui o aplicativo Ilume+. O aplicativo é simples e prático para os munícipes, tendo uma tela inicial onde é possível logar como usuário. O munícipe irá realizar um breve cadastro e poderá criar um chamado relatando o problema, tal como: lâmpada queimada, lâmpada que não está apagando, entre outros. Os pedidos também podem ser realizados na Central de Atendimento ao Cidadão – setor protocolo, ou via SIC. Eventuais dúvidas, sugestões, reclamações e demais questões poderão ser sanadas através do telefone: 3909-5113.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano informa que pedidos, reclamações, sugestões e demais questões referente à área urbana e rural do Município podem ser protocoladas no setor de protocolo na Central de Atendimento ao Cidadão, ou via SIC.

Telefone para contato: 3909-5113.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SMDU

DETRAN

O Detran de Palmeira disponibiliza aos cidadãos uma série de serviços para regularizar a documentação de veículos, além de fornecer o histórico de multas. Caso você esteja precisando comparecer ao posto do município, consulte agora mesmo o endereço e as informações de atendimento.

Posto de Atendimento: Rua Luiza Trombini Malucelli, 134, Centro

Horário de atendimento: 08h às 14h

Telefone: (42) 3909 - 5005

Serviços do DETRAN Palmeira:

Licenciamento

- Transferência
- Primeiro Emplacamento

VEÍCULOS

Compra e Venda

- Como fazer o emplacamento
- Comunicação de venda
- Transferência de veículos
- Cadastro de restrições
- Tipos de vistoria

Multa e Infrações

- Extrato de multas pagas

Documentação

- Certidão do veículo e do proprietário
- Consulta da entrega do licenciamento
- 2ª via do CRV
- 2ª via do CRVL
- Guia para Licenciamento

MOTORISTA

Condutor

- 2ª via da guia de pagamento

Acidente de Trânsito

- Baixa por sucata

Seu veículo

- Pagamento do IPVA
- Licenciamento anual
- Atualização de endereço
- Alteração de categoria
- Taxas de serviços de veículos

CNH

- Agendamento de exames
- 2ª via da CNH
- Pedido da CNH definitiva
- IPVA
- Licenciamento
- Renovação da CNH
- 2ª via da CNH
- Telefone a CNH definitiva

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SMDU

Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano
Andreza Schmidt Gonçalves

Diretor de Desenvolvimento Urbano e Projetos
Apio Conti Ricci

Diretor de Obras Urbanas
Pablo Cordeiro Bueno

Diretora de Segurança e Trânsito
Sabrina Ristow da Motta

Diretora de Rendas, Indústria, Comércio e Emprego
Daiana Santana

 **42 3909 5009 // 42 3909 5010 // 42 3909 5008 //**
3909-5113 // 3909-5023

 Rua Luiza Trombini Malucelli, 134, Centro
Central de Atendimento ao Cidadão

Horário de Funcionamento
08h às 17h



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SMDR

À Secretaria de Desenvolvimento Rural compete promover a manutenção corretiva e preventiva das estradas rurais, bem como conservar as mesmas visando manter toda a logística necessária para tráfego seguro de pessoas, veículos e maquinários. Também compete à Secretaria de Desenvolvimento Rural realizar a construção de galerias de águas pluviais, drenagens e canalização de córregos e rios, bem como prestar atendimento técnico e especializado aos produtores rurais do município.

Porteira a Dentro

Sendo um projeto do Município, o Porteira a Dentro permite a realização de serviços dentro da propriedade rural, como melhorias no acesso à propriedade, aplainamento para construção destinada a atividades agrícolas e agropecuárias, entre outros. É destinado aos produtores rurais. Eventuais dúvidas e cadastramentos podem ser feitos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, localizada na Central de Atendimento ao Cidadão, ou através do telefone 3909-5011.

Documentação exigida: CPF, RG, CAD PRO e matrícula do imóvel.

Telefone: 3909 5011

INCRA

O INCRA é um Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA e a Prefeitura Municipal de Palmeira. Entre os principais serviços prestados, destacam-se: a inclusão do cadastro no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) de imóveis rurais novos e alterações por aquisição de área total, ou parcial, por mudança de condomínio, por exploração, por desmembramento, por remembramento, por anexação de área não cadastrada, por retificação de área, por alteração de dados pessoais, alteração de uso de área e outros como unificação de matrículas e mudança do tipo de situação jurídica. Fica localizado na Central de Atendimento ao Cidadão, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

Principais documentos necessários para atendimento presencial: matrícula do imóvel (atualizada 30 dias), RG, CPF e certidão de nascimento (se houver).

Telefone: 3909 5011

Centro de Eventos Francisco Rutkoski

A locação de espaço é agendada através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural. Eventuais dúvidas podem ser direcionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, localizada na Central de Atendimento ao Cidadão ou através do telefone 3909-5011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SMDR

Assessoria técnica aos produtores e agropecuaristas

O Município de Palmeira, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, possui um Zootecnista, uma médica veterinária e quatro técnicos agrícolas que prestam suporte aos produtores e agropecuaristas palmeirenses. Eventuais dúvidas podem ser direcionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, localizada na Central de Atendimento ao Cidadão, ou através do telefone 3909-5011.

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural
Antônio Elves Cocheva

Diretor de Infraestrutura Rural
Ildefonso Sequinel

Diretor de Agricultura e Pecuária
Thais de Almeida Santos

 **42 3909 5011**

 **Rua Luiza Trombini Malucelli, 134, Centro**
Central de Atendimento ao Cidadão



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

À Secretaria caberá, conforme a Política Nacional de Assistência Social - 2004, NOB/SUAS, RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 que trata da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, executar a política de assistência social, que tem por funções a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos, organizada sob a forma de sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Ainda a Assistência Social no município deverá ocupar-se de prover proteção à vida, reduzir danos, prevenir a incidência de riscos sociais, independente de contribuição prévia, e deve ser financiada com recursos previstos no orçamento da Seguridade Social. Caberá também formular as diretrizes, planejar, coordenar a execução, monitorar e avaliar as ações da rede socioassistencial de abrangência local, articulando serviços, programas, projetos e benefícios da Rede de Proteção Social de Palmeira, formada pelas entidades governamentais e da sociedade civil organizada em entidades de assistência social, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades, violação de direitos e riscos sociais, objetivando: I - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar;

Principais links:

Conselho Municipal de Assistência Social:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1030>

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1035>

Conselho Municipal dos Direitos do Idoso:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1036>

CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS é unidade pública de abrangência municipal ou regional que tem como característica constituir-se em lócus de referência, ou seja, nos territórios.

Oferta atendimento social especializado as famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos, atuando dentro dos serviços de média complexidade, descritos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. O CREAS deve trabalhar seguindo alguns eixos norteadores, delineados em consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e conceitos e parâmetros do SUAS, quais sejam: atenção especializada e qualificação do atendimento; território e localização; acesso a direitos socioassistenciais; centralidade na família; mobilização e participação social e trabalho em rede. Considerando a competência relativa à oferta e ao encaminhamento de serviços especializados, segue breve descrição dos serviços ofertados pelo CREAS de Palmeira:

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos – PAEFI: serviço de apoio, orientação e acompanhamento as famílias e indivíduos com um ou mais membros em situação de ameaça e violação de direitos;
- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade: tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente, de forma a contribuir no trabalho de responsabilização pelo ato infracional praticado;
- Fornecimento mediante avaliação técnica de passagens de ônibus intermunicipais para pessoas em situação de rua e em trânsito. Solicitado documento de identificação com foto, na falta deste, boletim de ocorrência recente, realizado no prazo de um mês.

Telefone: (42) 3909-5041 e 3909-5013; WhatsApp (42) 99934-3738 (não aceita ligações, apenas mensagens).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

Conselho Tutelar

É um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos na Lei Federal 8.069 de 13 de julho de 1990, que entrou em vigor no dia 14 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Em nosso município existem cinco conselheiros tutelares escolhidos pela população local, que atuam de forma colegiada, de acordo com as atribuições estabelecidas, principalmente, no artigo 136 da Lei Federal nº 8.069, de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Atribuições do Conselho Tutelar

Os Conselheiros Tutelares regularmente eleitos e empossados devem:

1. Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção;
2. Atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas pertinentes previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
3. Promover a execução de suas decisões, podendo requisitar serviços públicos e entrar na Justiça quando alguém, injustificadamente, descumprir suas decisões;
4. Levar ao conhecimento do Ministério Público fatos que o Estatuto tenha como infração administrativa ou penal;
5. Encaminhar à Justiça os casos que a ela são pertinentes;
6. Tomar providências para que sejam cumpridas as medidas sócio-educativas aplicadas pela Justiça a adolescentes infratores;
7. Expedir notificações em casos de sua competência;
8. Requisitar certidões de nascimento e de óbito de crianças e adolescentes, quando necessário;
9. Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentar para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
10. Entrar na Justiça, em nome das pessoas e das famílias, para que estas se defendam de programas de rádio e televisão que contrariem princípios constitucionais bem como de propaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde e ao meio ambiente;
11. Levar ao Ministério Público casos que demandam ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder;
12. Fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais que executem programas de proteção e sócio-educativos.

Qualquer abuso ou violação de direitos da criança e do adolescente devem ser denunciados ao Conselho Tutelar pelo telefone: 3909-5045 ou ao Plantão 99946-1809

CRAS – Centro de Referência de Assistência Social

Telefone: 3909-5039

WhatsApp: 9.9934-3797 (não aceita ligações, apenas mensagens)

1. O que é o CRAS?

O CRAS é considerado a porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), através de seus serviços e ações, possibilita, articula e/ou viabiliza o acesso a direitos, benefícios e serviços tanto da Assistência Social, quanto de outras Políticas Públicas.

2. Equipe de profissionais do CRAS

Atualmente, em sua equipe profissional, o CRAS - Palmeira conta com: uma coordenadora assistente social, duas técnicas de serviço social, uma técnica pedagoga, uma auxiliar administrativa, três educadores sociais, um digitador, uma auxiliar de serviços gerais e um motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

3. Principais serviços ofertados:

Os principais serviços ofertados no CRAS são o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

No CRAS, os usuários da Política de Assistência Social são orientados sobre os benefícios assistenciais e se estiverem dentro de critérios preestabelecidos em lei, podem se inscrever no Cadastro Único (CadÚnico) para acessar programas sociais e de transferência de renda como: Programa Auxílio Brasil, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Tarifa Social de Energia Elétrica, Programa Leite das Crianças, entre outros.

A seguir, explicaremos um pouco mais sobre cada um desses serviços e benefícios.

4. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF

O PAIF é um dos principais serviços que compõem a rede de Proteção Social de Assistência Social e consiste no trabalho social com famílias. Possui um caráter continuado e tem a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

Seu principal objetivo é prevenir situações de risco social, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitário, reconhecendo a importância de responder às necessidades humanas de forma integral, para além da atenção a situações emergenciais, centradas exclusivamente nas situações de risco social.

4.1 Principais ações que compõem o PAIF:

As ações do PAIF podem ser coletivas ou individuais e se dão através da acolhida; de oficinas com famílias referenciadas; de ações comunitárias; de ações particularizadas; e de encaminhamentos.

5. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

O SCFV é um dos serviços ofertados pelo SUAS e está vinculado ao CRAS. O objetivo do SCFV é oferecer à população que vivencia situações de vulnerabilidades sociais, novas oportunidades de reflexão acerca da realidade social, contribuindo dessa forma para o planejamento de estratégias e para a construção de novos projetos de vida, visando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, o desenvolvimento do sentimento de pertencimento e de identidade e a promoção de potencialidades, a partir das atividades realizadas em grupos.

O SCFV deve ser desenvolvido a partir de ações preventivas e proativas, no sentido de complementar o trabalho realizado nos CRAS e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social). Dentre as atividades desenvolvidas pelos grupos do SCFV, destacam-se as de natureza artístico-cultural, desportivas, esportivas e lúdicas, que funcionam como estratégias para promover a convivência e a ressignificação de experiências conflituosas, violentas e traumáticas vivenciadas pelo público usuário da Política de Assistência Social.

Para ser inscrito(a) no SCFV, o(a) interessado(a) deve ter sua família referenciada ao CRAS, ou seja, a família deve estar inscrita no Cadastro Único (CadÚnico), no PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e ser encaminhada por técnica de nível superior às entidades para efetivar a inscrição.

Em Palmeira, a Secretaria de Assistência Social possui convênio com entidades que oferecem o SCFV conforme preconiza a Lei, são elas: AMAS (Associação Menonita de Assistência Social) e AMB (Associação Menonita Beneficente), incluindo o Projeto AMB-Renascença.

O SCFV para idosos acima de 60 anos de idade é ofertado no CEMID (Centro Municipal do Idoso). Os idosos considerados prioritários pela legislação na inclusão do serviço, são:

- Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- Idosos de famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda;
- Idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

6. Cadastro Único

O CadÚnico consiste em uma base de dados do Governo Federal, através do qual é possível ter acesso a informações que auxiliam no entendimento sobre as vulnerabilidades e riscos sociais que as famílias cadastradas se encontram e auxilia na elaboração de estratégias que prestem pela melhoria das suas condições de vida.

Para a família ser cadastrada no CadÚnico, o principal critério a ser seguido é a renda familiar (famílias que ganham até meio salário mínimo por pessoa ou famílias que ganham até três salários mínimos na renda mensal total). Fazendo parte do CadÚnico as famílias poderão ser beneficiadas (se enquadradas em critérios preestabelecidos por lei) por diversos programas sociais como: a Tarifa Social de Energia Elétrica, Programa Leite das Crianças, BPC, entre outros.

7. Benefício de Prestação Continuada - BPC

O Benefício de Prestação Continuada (BPC) é a garantia de um salário mínimo mensal à pessoa com deficiência ou idosa que comprove não possuir meios de prover a própria manutenção, nem de tê-la provida por sua família. Para ter direito, é necessário que a renda per capita do grupo familiar seja menor que 1/4 do salário-mínimo, ou seja, ao somar a renda total da família e dividir pelo número de pessoas que moram na casa, o valor tem que ser menor do que R\$275,00 por pessoa.

Por se tratar de um benefício assistencial, não é necessário ter contribuído para o INSS para ter acesso a ele. No entanto, este benefício não paga 13º salário e não deixa pensão por morte. Para o BPC é considerada pessoa idosa a partir dos 65 anos de idade, tanto para homem, quanto para mulher; e pessoa com deficiência é considerada aquela que tenha qualquer idade e apresenta impedimentos de longo prazo (mínimo de dois anos) de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais podem prejudicar sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

7.1 Como solicitar o BPC?

- O CRAS presta o serviço de orientar sobre o benefício e requerer o BPC, porém, o BPC pode ser solicitado diretamente no site do Meu INSS;
- Caso o(a) requerente preferir, pode procurar o CRAS, portando os documentos de todas as pessoas da família que moram sob o mesmo teto (RG, CPF, certidão de nascimento e/ou casamento);
- No CRAS será verificado se a família possui Cadastro Único (CadÚnico), caso não possua, será necessário fazer;
- Em caso de pessoa com deficiência, é interessante levar ao CRAS o laudo ou atestado médico com diagnóstico, para embasar o requerimento;
- O BPC será solicitado de forma on-line no site do Meu INSS e seu requerimento passa a ser analisado por este instituto, o CRAS passa a acompanhar o requerimento e a informar ao(à) requerente sobre as possíveis alterações de status do mesmo, caso a família não possua acesso à internet.

OBSERVAÇÃO: o CRAS presta o serviço de orientar sobre o BPC e de requerê-lo, porém, ressaltamos que o BPC pode ser solicitado diretamente no site do Meu INSS e não é preciso contratar serviços de terceiros para intermediar o seu requerimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

No CRAS há um projeto que se chama “Café com o CRAS”, que se trata de uma reunião de orientação inicial sobre o BPC para pessoas que têm dúvida quanto ao benefício, porém, este projeto está suspenso no momento devido à pandemia e à recomendação de isolamento social e não aglomeração, sendo realizado atendimento individual para este fim.

8. Benefícios eventuais

Os benefícios eventuais têm caráter complementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.

No CRAS – Palmeira os benefícios eventuais são fornecidos após avaliação social com técnica de nível superior, são eles: Auxílio Funeral, Auxílio Natalidade e Cartão Cidadania.

9. Acesso a documentos

O CRAS possibilita o acesso gratuito a documentos como 2ª via de Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Certidão de Óbito, também a 2ª via gratuita do RG. O acesso à esta ação se destina a pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social atendidas pelo CRAS.

Secretário Municipal de Assistência Social
Mario Antônio Wieczorek

Diretora de Gestão do SUAS
Carla Daiana de Souza Kavalkevski

Diretor de Proteção Social e Benefícios
Paola Emanuelle Santos

☎ **42 3909 5002**

📍 **Secretaria Municipal de Assistência Social**
Rua Querubina Marcondes de Sá, 369, Vila Maria

📍 **CRAS - Centro de Referência de Assistência Social**
Rua Arnaldo Costa, 166 - 42 3909-5039

📍 **Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**
Rua Luiza Trombini Malucelli, 25 - 42 3909 5013

📍 **Centro Municipal do Idoso - CEMID**
Avenida Sete de Abril S/N - 42 3909 5038

📍 **Conselho Tutelar**
Rua Vicente Machado, 197, Centro - 42 3909 5045

☎ **Plantão 42 9 9946 1809**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO – SMMACTC

À Secretaria de Meio Ambiente, Cultura, Turismo e Comunicação cabe planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas ambientais e culturais do Município, bem como gerenciar os aspectos de turismo da cidade, tais como: atrativos turísticos, prédios históricos e demais bens públicos de uso comum, assim como promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural artística, conservar, administrar e zelar pelo patrimônio histórico, cultural e artístico do Município de Palmeira, planejar e executar políticas públicas e diretrizes municipais para o desenvolvimento do turismo, formulando e coordenando programas, ações, normas e projetos voltados ao setor.

A Secretaria também é responsável por realizar a manutenção e limpeza periódica dos espaços públicos urbanos e rurais e pela coleta de resíduos no Município e sua destinação correta. Também é de responsabilidade da SMMACTC planejar, executar e orientar as ações de comunicação institucional, educativa e de utilidade pública, coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e unidades da Administração Direta e promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal.

Principais links:

Cronograma de coleta de lixo: <http://palmeira.pr.gov.br/coleta-de-lixo/>

Turismo: <http://palmeira.pr.gov.br/turismo/>

Conselho Municipal de Desenvolvimento de Turismo:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1044>

Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Artístico:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1063>

Conselho Municipal de Cultura: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1064>

Lista de gêneros de Livros que estão disponíveis para empréstimo na Biblioteca Municipal

História de Palmeira;
Escritores Palmeirenses;
História do Paraná;
História do Brasil;
História;
Geografia;
Ciências Humanas;
Literatura Estrangeira;
Literatura Nacional;
Filosofia;
Educação;
Dicionários;

Educação;
Dicionários;
Autoajuda;
Religião;
Direito;
Enciclopédias;
Psicologia;
Medicina;
Biologia;
Matemática;
Física;
Administração;
Revistas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO – SMMACTC

Solar do Conselheiro Jesuíno Marcondes, Sede do Museu Histórico de Palmeira - DR. Astrogildo de Freitas

O Solar do Conselheiro Jesuíno Marcondes foi construído por volta de 1850 e serviu como morada do mais importante nome palmeirense de todos os tempos. Jesuíno Marcondes foi Conselheiro do Império, Deputado do Paraná por vários períodos e também Presidente e Vice da Província.

Monarquista, após 1889, ele deixa Palmeira e o Solar, com este último permanecendo praticamente todo mobiliado e provavelmente sob os cuidados de familiares.

Com o passar dos anos, os cuidados diminuíram e pelo menos três famílias ocuparam a enorme casa até os anos 1960. Em 1969, uma das netas de Jesuíno, Emília Alves de Araújo, retorna à Palmeira e percebendo a situação de quase ruínas do Solar, decide doá-lo ao Instituto Histórico e Geográfico de Palmeira.

Não se sabe os porquês, mas o IHGP jamais tomou posse do bem e este passou para a Prefeitura Municipal de Palmeira que, em 1971, arrolou o Solar como um dos Patrimônios Histórico Artísticos Edificados do Estado do Paraná e, desde 1977, funciona nele o Museu Histórico e Geográfico de Palmeira.

Desde 2005, Dr. Astrogildo de Freitas é reconhecido patrono do Museu Histórico de Palmeira, homenagem ao seu trabalho como historiador e memorialista da cidade.

Diversas reformas foram feitas e muito se modificou em sua estrutura externa e interna. Além disso, o próprio museu passou e passa por transformações constantes sempre visando o melhor acondicionamento das peças e o aproveitamento do espaço.

Atualmente, os mais de 400 m² do Solar estão voltados para exposições permanentes e temporárias. São mais de 1.000 peças de acervo, incluindo as que estão na reserva técnica.

Entre as exposições montadas, podemos destacar, no piso superior, a que trata do acervo arqueológico, contando a história da ocupação indígena do território e como foram os contatos e guerras que os expulsaram. Também destacamos aqui a exposição referente aos palmeirenses da FEB na II Guerra Mundial, com o 2º maior acervo sobre os pracinhas do Paraná.

No piso inferior, temos um destaque para a sala que conta a história do Solar em si e para a que aborda Uma História Social do Trabalho em Palmeira, com itens e exposição direcionada a uma narrativa da economia, trabalho e sociedade palmeirense desde sua origem até as décadas mais recentes. Ainda temos no museu, no piso inferior, partes da antiga senzala.

O horário de funcionamento do Museu é de terça à sexta-feira, das 9h às 16h30 e sábados e domingos, das 13h às 18h. A entrada é gratuita e visitas em grupos, bem como pesquisadores interessados em pesquisar o acervo e se aprofundar mais sobre algum tema, deverão agendar previamente através do 3909-5001 ou no e-mail museupalmeira@gmail.com.

A instituição também está nas redes sociais, no Instagram e você pode achá-la procurando por [@museupalmeira](https://www.instagram.com/museupalmeira).

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO – SMMACTC

Turismo Gastronômico:

Pão no Bafo e Gengibirra – Patrimônios Culturais Imateriais de Palmeira; Queijo Colonial de Witmarsum
– Selo de Indicação Geográfica; Queijo Purungo, Vinhos Coloniais e Cervejas Artesanais.

Atrativos Turísticos

- Armazém Mezzadri
- Arquibancada do Estádio João Chede
- Câmara de Vereadores
- Capela do Bom Jesus
- Capelinhas de Vieiras (Capelinhas do Bom Jesus do Monte)
- Casa Hartmann
- Centro de Informações Turísticas de Witmarsum
- Cercado – Turismo de Contemplação
- Chácara Palmeira
- Clube Palmeirense
- Colônia Witmarsum
- Estrias Glaciais de Witmarsum
- Heimat Museum – Colônia Witmarsum
- Igreja Nossa Senhora da Conceição (Igreja Matriz)
- Memorial da Colônia Cecília
- Museu Histórico de Palmeira
- Nossa Senhora das Pedras
- Palácio da Viscondessa
- Prédio da Antiga Coletoria
- Recanto dos Papagaios – Ponte Dom Pedro II
- Rio do Salto

Departamento de Comunicação

O Departamento de Comunicação tem o objetivo de planejar, executar, orientar, manter e coordenar as ações de comunicação externa e interna, promovendo a divulgação de atos e atividades no âmbito Municipal, dentre elas: Acompanhamento do calendário oficial do Município de Palmeira, manutenção do site onde são divulgados os atos do Município e que direciona ao Diário Oficial, comunicação eletrônica por redes sociais, distribuição de informações e notícias para todas as redes de comunicação, e por fim executar as atividades de cerimonial público, condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial, sempre visando a transparência e imparcialidade.

O Departamento de Comunicação busca o equilíbrio entre a sociedade e a imagem da Prefeitura, focando a imagem institucional e trabalhando a relação com a opinião pública, desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição das informações, sejam elas criando, modificando ou reforçando, no âmbito institucional, educacional ou de utilidade pública do Município de Palmeira, sempre visando a transparência e imparcialidade. Tendo também a função de divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público, fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas da Prefeitura, através de todas as redes de comunicação tais como: Rádio, Tv, Jornal, Facebook e outras, disponíveis em âmbito Municipal, Regional e Estadual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO – SMMACTC

Principais links:

Site: <http://palmeira.pr.gov.br/>

Facebook: <https://www.facebook.com/palmeirapr/>

Instagram: <https://www.instagram.com/prefeituradepalmeira/>

Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCBFiLWTUHDRxBnV4CusfL1Q>

Tik Tok: <https://www.tiktok.com/@prefeitura.palmeira>

A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura, Turismo e Comunicação** informa que dúvidas, sugestões, reclamações, elogios, solicitações e eventuais pedidos devem ser protocolados na Central de Atendimento ao Cidadão – setor protocolo, ou através do SIC, para que se possa responder com mais segurança e formalidade aos munícipes.

Cemitério

Os responsáveis por túmulos no Cemitério Municipal devem encaminhar à Secretaria de Meio Ambiente, Cultura, Turismo e Comunicação, as certidões de óbitos de falecimentos, para arquivamento e controle interno do Município.

Coleta de Lixo

Confira os horários de coleta no link abaixo:

<https://palmeira.pr.gov.br/site-aux/coleta-de-lixo/>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO – SMMACTC

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Cultura, Turismo e Comunicação
Paulo Henrique Taufer (Interino)

Diretora de Saneamento Ambiental
Bruna Costa

Diretor de Cultura e Turismo
Paulo Henrique Taufer

Diretora de Comunicação
Renata Antunes

☎ **42 3252 1724 // 42 3909-5001**

📍 Rua Luiza Trombini Malucelli, 134, Centro
Central de Atendimento ao Cidadão //
Praça Marechal Floriano Peixoto, 11 – Centro
Palácio da Viscondessa Querubina Rosa Marcondes de Sá

Horário de Funcionamento
08h às 12h e 13h às 17h



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER – SMEDEL

À Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer cabe articular políticas educativas e esportivas no âmbito municipal, visando promover o desenvolvimento humano com base na cultura, diversidade, educação, esporte, lazer e demais atividades relativas, bem como exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação, além de atender as demandas educacionais e esportivas do Município, buscando construir processos visando melhorar as condições de aprendizagem do ensino público municipal.

Principais links:

Conselho Municipal de Educação: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1029>

Conselho Municipal de Alimentação Escolar:
<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1057>

Comitê Municipal de Transporte Escolar:
<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1056>

Calendário Escolar: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1024/196>

Calendário Escolar EJA: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1024/197>

Vagas disponíveis e lista de espera:
<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1024/199>

Endereços e contatos das escolas municipais:
<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1024/201>

Cardápio escolar: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1024/202>

Atividades Extracurriculares: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1024/209>

Requerimento para solicitação de histórico escolar:
<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1024/205>

Plano Municipal de Educação: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1024/207>

Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Márcia Regina Pereira Ristow

Diretora de Educação
Elisama Nogueira

Diretor de Esporte e Lazer
Luiz Ricardo Rolinski

 **42 3909 5050 // 42 3909 5060 // 42 3909 5065**

 Rua XV de Novembro, 567, Centro // Rua Santos Dumont – Ginásio Central de Esportes, S/N, Centro

Horário de Funcionamento
08h às 12h e 13h às 17h



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER – SMEDEL

CMEI PROFESSOR ALDERICO VIANTE

📍 Rua Judith Sotta Malucelli, S/N, Centro
☎ **42 3909 5073**
cmeialdericoviante@palmeira.pr.gov.br

CMEI CRISTO REI

📍 Rua Heitor Stockler de França, 82, Rocio I
☎ **42 3909 5119**
cmeicristorei@palmeira.pr.gov.br

CMEI RUBENS BORKOSKI

📍 Avenida das Palmeiras, S/N, Colônia Francesa
☎ **42 3909 5058**
cmeirubensborkoski@palmeira.pr.gov.br

CMEI RECANTO DOS PEQUENINOS

📍 Rua Basilio Machado, S/N, Vila Rosa
☎ **42 3909 5120**
cmeirecanto@palmeira.pr.gov.br

CMEI SEBASTIÃO SANSON

📍 Rua Theófilo Lian Trabulse, 190, Parque dos Papiros
☎ **42 3909 5061**
cmeisebastiaosanson@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL ANNA FERREIRA DE FREITAS

📍 Rua Coronel Alipio do Nascimento, 1011, Centro
☎ **42 3909 5117**
escolannaferreira@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL EURIDES TEIXEIRA DE OLIVEIRA

📍 Av 7 de Abril, 763, Centro
☎ **42 3909 5036**
escolaeurides@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL GABRIEL PRESTES

📍 Rua Professor Gabriel Prestes, 375, Vila Rosa
☎ **42 3909 5044**
escolagabrielprestes@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL INTEGRADA IMACULADA CONCEIÇÃO J.M.

📍 Rua Jesuino Marcondes, 200, Centro
☎ **42 3909 5003**
escolaintegrada@palmeira.pr.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER – SMEDEL

ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SENHORA DO ROCIO

📍 Rua Maria Lima Malucelli, 3, Nossa Senhora do Rocio

☎ **42 3909 5118**

escolansrocio@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO CLOTÁRIO SANTOS

📍 Localidade de Guarauninha

☎ **42 9 9916 3229**

escolaclorariosantos@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO COLÔNIA MACIEL

📍 BR 277 - Km 182, Colônia Maciel

☎ **42 3251 1256**

escolacoloniamaciel@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO IDA ALBACH

📍 Colônia Quero Quero

☎ **42 9 9969 6772**

escolaildaalbach@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO LEONOR SANTOS

📍 Faxinal dos Quartins

☎ **42 3252 2342**

escolaleonorsantos@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO

📍 Vieiras

☎ **42 3252 9543**

escolansrosario@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO PEDRO GROSS FILHO

📍 Pinheiral de Baixo

☎ **42 9 9861 4889**

escolapedrogrossfilho@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO DE QUEIMADAS

📍 Queimadas

☎ **42 3251 6009**

escolaqueimadas@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO DE SANTA BÁRBARA

📍 Santa Bárbara de Cima

☎ **42 9 9825 3249**

escolasantabarbara@palmeira.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO DE WITMARSUM

📍 Colônia Witmarsum

☎ **42 3254 1455**

escolawitmarsum@palmeira.pr.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do seu Secretário, elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município; formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde; elaborar boletins sobre informações da saúde; as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário; a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos; estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde; articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente; subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Principais links:

Conselho Municipal de Saúde: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1028>

Plano Municipal de Saúde: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1025/216>

Plano Nacional de Saúde: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1025/217>

Vigilância Sanitária

A Vigilância Sanitária atua realizando orientações, fiscalização, inspeções e licenciamento sanitário de estabelecimentos e serviços instituídos no município, além de realizar plantões do Covid-19. A Vigilância Sanitária realiza plantões diários para fiscalização e atendimento de denúncias de ações relacionadas a pandemia da Covid-19.

Para mais informações visite o link abaixo:

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/publicacoes/1025/211>

De segunda-feira à sexta-feira os servidores, além do horário de expediente, realizam plantões a partir das 17 horas. Nos sábados e domingos os plantões iniciam às 7h30 e se estendem até à noite.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Denúncias

As denúncias podem ser realizadas através do telefone 3909-5096 ou pelo site da Prefeitura, através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Os plantões são realizados durante os sete dias da semana, os quais contam com rondas de rotina e atendimento a denúncias.

Segue abaixo a relação de áreas que a Vigilância Sanitária atende:

- Vigilância Sanitária;
- Vigilância Epidemiológica;
Central Covid;
Imunização;
- Vigilância Ambiental;
Zoonoses;
Endemias;
- Vigilância em Saúde do Trabalhador.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Orientação para educação em saúde, fiscalização com poder de autoridade sanitária instituído e licenciamento da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

CENTRAL COVID

Responsável pelo acolhimento, atendimento médico e de enfermagem, encaminhamentos, monitoramentos, controle de dados e envio de relatórios, resultado de testes, alimentação de dados no sistema notifica Covid, fiscalização e testagem relacionados ao Coronavírus. Atividades divididas entre as ESFs, a Central Covid e Pronto Atendimento Municipal.

IMUNIZAÇÃO

Operacionalizar o processo de vacinação de rotina e campanhas, acompanhar as notificações de eventos adversos pós-vacinação, controle de imunobiológicos especiais, organizar capacitações, monitoramento de coberturas vacinais, distribuição de imunobiológicos e insumos às 17 Unidades de Saúde de Palmeira, dentre outras atividades pertinentes a área da imunização.

VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Tem por finalidade promover o conhecimento, a detecção e a prevenção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, competindo-lhe as ações de vigilância, prevenção e controle das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, dos acidentes por animais peçonhentos e venenosos, bem como a vigilância das populações humanas expostas aos fatores de risco ambientais não biológicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

ZOONOSES

Caracteriza-se por viabilizar meios para a identificação oportuna e precoce de uma situação de risco real (iminente) relacionada a zoonoses ou de ocorrência de zoonoses na área em questão, possibilitando que a área de vigilância de zoonoses local possa intervir com ações de controle. Responsável pelo planejamento, controle, fiscalização e promoção de saúde.

ENDEMIAS

Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais e demais atividades de acordo com a demanda.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

É um conjunto de ações feitas sempre com a participação dos trabalhadores e articuladas intra e intersetorialmente, de forma contínua e sistemática, com o objetivo de detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes da saúde relacionados ao trabalho.

Escala de profissionais de saúde, por unidade:

<https://palmeira.eloweb.net/portalthtransparencia/publicacoes/1068>

Secretário Municipal de Saúde
Ana Paula Ferreira Marques

Diretora de Saúde
Simone Aparecida dos Santos Chaves

Diretora em Gestão de Saúde
Lindomar Jose Guesser

 **42 3909 5082**

 Rua XV De Novembro, 761, Centro
Secretaria de Saúde



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

UBS CENTRAL

📍 Rua XV de Novembro, 761, Centro
☎ **42 3909 5089**
esfcentral@palmeira.pr.gov.br

CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

📍 Rua Judith Sotta Malucelli, 414, Centro
☎ **42 3909 5093**

ESF VILA ROSA

📍 Rua Padre Fernando Guarda, 208, Vila Rosa
☎ **42 3909 5054**
esfvilarosa@palmeira.pr.gov.br

ESF SANTA ROSA

📍 Salvador Ramos, 14, Santa Rosa
☎ **42 3909 5104**
esfstrosa@palmeira.pr.gov.br

ESF ROCIO I

📍 Rua Gaspar Bertoni, 280, Rocio I
☎ **42 3909 5055**
esfrociol@palmeira.pr.gov.br

ESF ROCIO II

📍 Rua João de Barro, S/N, Rocio II
☎ **42 3909 5082**
esfrocioll@palmeira.pr.gov.br

ESF COLONIA FRANCESA

📍 Avenida das Palmeiras, S/N, Colônia Francesa
☎ **42 3909 5108**
esfcoloniafrancesa@palmeira.pr.gov.br

UBS JARDIM CRISTINE

📍 Rua Roberto Biel Bach, 137, Jardim Cristine
☎ **42 3909 5141**
esfjdcristine@palmeira.pr.gov.br

ESF VILINHA

📍 Localidade da Vilinha
☎ **42 3909 5082**
esfvilinha@palmeira.pr.gov.br

UBS QUERO QUERO

📍 Localidade de Colônia Quero Quero, Rua Bem-te-vi
☎ **42 3909 5082**



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

ESF FAXINAL

Localidade do Faxinal dos Quartins
42 3909 5082
esffaxinal@palmeira.pr.gov.br

ESF VIEIRAS

Localidade de Vieiras
42 3909 5082
esfvieiras@palmeira.pr.gov.pr

UBS COLÔNIA MACIEL

Localidade de Colônia Maciel
42 3909 5082

UBS QUEIMADAS

Localidade de Queimadas, BR-277
42 3909 5082
esfqueimadas@palmeira.pr.gov.br

UBS GUARAUNINHA

Localidade de Guarauninha
42 3909 5082
esfguarauninha@palmeira.pr.gov.br

UBS SANTA BARBARA

Localidade de Santa Barbara
42 3909 5082

UBS PINHEIRAL DE BAIXO

Localidade de Pinheiral de Baixo
42 3909 5082

UBS POÇO GRANDE

Localidade de Poço Grande
42 3909 5082

UBS BOQUEIRÃO

Localidade de Boqueirão
42 3909 5082

RINCÃO

Localidade de Rincão
42 3909 5082



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO

📍 Rua Cel Vida, 397, Centro
☎ **42 3909 5105**
odontopalmeira@palmeira.pr.gov.br

ESF AMIM BACILA

📍 Rua Padre Anchieta, 275, Parque dos Papiros
☎ **42 3909 5066**

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

📍 Rua XV de Novembro, 570, Centro
☎ **42 3909 5096**
vigilanciasanitaria@palmeira.pr.gov.br

ESF WITMARSUM

📍 Colônia Witmarsum
☎ **42 3254 1423**

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

📍 Rua Cel Vida, 496, Centro
☎ **42 3909 5078**
caps@palmeira.pr.gov.br

PRONTO ATENDIMENTO

📍 Rua Cel Ottoni Ferreira Maciel, 166, Centro
☎ **42 3909 5086**

TRANSPORTE

📍 Rua XV de Novembro, 761, Centro
☎ **42 3909 5092**
transportesaude@palmeira.pr.gov.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

– IMASP

O Instituto Municipal de Assistência à Saúde – IMASP foi criado para atender aos funcionários públicos efetivos municipais e seus respectivos dependentes, o qual tem personalidade jurídica como órgão público, de natureza solidária, enquadrado como uma instituição de administração indireta, vinculada ao Município de Palmeira (Prefeitura), jurisdicionada pelo Tribunal de Contas deste Estado (TCE/PR), tendo legalmente disciplinada a autonomia econômica e financeira para o exercício das atividades.

O IMASP tem convênios com hospitais em Palmeira, Ponta Grossa e Curitiba para atendimento de procedimentos, internamentos, consultas de especialidades e cirurgias, também convênios com clínicas para exames laboratoriais e de imagem em Palmeira, Ponta Grossa, e Curitiba. Convênios com médicos de diversas especialidades e ainda nutricionistas, fonoaudiólogas, psicólogas, fisioterapeutas e acupuntura.

Os pedidos de informações podem ser realizados nas instalações físicas do Instituto, também via Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, ou através do formulário de registro disponibilizado. Destaca-se que os pedidos de adesão ao Instituto, o qual é destinado apenas aos servidores públicos municipais efetivos de Palmeira e seus dependentes, assim como de restituições de valores ou outros detalhamentos específicos, devem ser feitos através do Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. Quanto à liberação de guias para consultas, exames, procedimentos, internamentos clínicos e cirúrgicos, estas são fornecidas diretamente na sede do Instituto ou através do site <http://www.acessosaps.com.br/imasp/>

IMASP
Instituto Municipal de Assistência à Saúde

E-mail
imasppalmeira@yahoo.com.br

Site
<http://www.acessosaps.com.br/imasp/>

 **42 3909 5125**

 **Praça Raul Braz de Oliveira, nº 123 (Praça do Museu)**
IMASP



REGIME PRÓPRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – RPPS

O RPPS - Regime Próprio de Previdência Social de Palmeira é gerido por três principais órgãos: Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Secretaria Executiva, faz parte da Administração Indireta, sendo uma Autarquia. Tem caráter contributivo e solidário, com autonomia administrativa, técnica e financeira e personalidade jurídica de direito público.

É responsável por custear o sistema de previdência dos servidores públicos efetivos da Prefeitura, da Câmara e da própria Autarquia previdenciária do município. Garante os benefícios de aposentadoria e pensão por morte aos segurados.

Principais links:

rppspalmeira.blogspot.com

RPPS
Regime Próprio de Previdência Social

Site
rppspalmeira.com.br/site

 **42 3252 6798**

 Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02
RPPS

Horário de Funcionamento
08h às 12h e 13h às 17h

