



**PALMEIRA**  
Prefeitura Municipal

# **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

## **GESTÃO 2025-2028**

### **ELABORAÇÃO**

Fernanda Caroline Zarpellon  
Ana Beatriz dos Santos

### **REVISÃO**

Elisama Nogueira  
**Controladora-Geral do Município**

**Site:** [www.palmeira.pr.gov.br](http://www.palmeira.pr.gov.br)

**Instagram:** @prefeituradepalmeirapr

**Facebook:** Prefeitura de Palmeira PR

**Endereço:** Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro Cívico

**Horário de atendimento:** 08h às 12h – 13h às 17h



## Sumário

1. Introdução.....	4
2. Apresentação.....	5
3. Central de Atendimento ao Cidadão.....	6
4. Estrutura organizacional.....	8
5. Gabinete do Prefeito.....	9
5.1. Chefia de Gabinete.....	9
5.2. Departamento-Geral.....	9
5.3. Departamento de Atendimento.....	10
5.3. Departamento de Captação de Recursos.....	10
5.4. Departamento de Defesa Civil.....	10
5.5. Composição.....	11
6. Controladoria-Geral do Município.....	13
6.1. Departamento de Controle e Auditoria.....	13
6.2. Ouvidoria-Geral do Município.....	14
6.3. Composição.....	14
7. Procuradoria-Geral do Município.....	15
7.1. Departamento de Apoio Técnico e Administrativo.....	15
7.2. Departamento de Assuntos Jurídicos.....	16
7.3. Composição.....	17
8. Secretaria Municipal de Finanças.....	18
8.1. Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento.....	18
8.2. Departamento de Arrecadação Imobiliária.....	19
8.3. Departamento de Arrecadação Mobiliária.....	20
8.4. Departamento de Dívida Ativa.....	21
8.5. Composição.....	22
9. Secretaria Municipal de Gestão Pública.....	23



9.1. Departamento de Administração.....	23
9.2. Departamento de Recursos Humanos.....	24
9.3. Departamento de Compras e Licitações.....	25
9.4. Departamento de Patrimônio Imobiliário.....	25
9.5. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário.....	26
9.6. Departamento de Tecnologia da Informação.....	26
9.7. Composição.....	27
10. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.....	29
10.1. Departamento de Projetos e Programas.....	29
10.2. Departamento de Agricultura e Pecuária.....	30
10.3. Composição.....	30
11. Secretaria Municipal de Assistência Social.....	32
11.1. Departamento da Mulher e da Pessoa Idosa.....	32
11.2. Departamento de Proteção Social.....	33
11.3. Departamento de Gestão do SUAS.....	34
11.4. Composição.....	35
12. Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação.....	37
12.1. Departamento de Cultura.....	37
12.2. Departamento de Comunicação.....	38
12.3. Composição.....	39
13. Secretaria Municipal de Educação.....	40
13.1. Departamento Administrativo.....	40
13.2. Departamento de Educação.....	40
13.5. Chefia do Transporte Escolar.....	42
13.6. Unidades Escolares do Município de Palmeira.....	42
Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).....	42
Escolas Municipais Urbanas.....	43
Escolas Municipais do Campo.....	44
13.7. Conselhos Vinculados.....	45



13.8. Composição.....	46
14. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.....	48
14.1. Departamento de Esporte e Lazer.....	48
14.2. Composição.....	49
15. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.....	50
15.1. Departamento de Indústria e Comércio.....	50
15.2. Departamento do Trabalho e Emprego.....	51
15.4. Composição.....	52
16. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.....	53
16.1. Departamento de Fiscalização Ambiental.....	53
16.2. Departamento de Recursos Naturais.....	54
16.3. Departamento de Proteção e Bem-estar Animal.....	54
16.4. Gestão de Cemitérios.....	54
16.5. Composição.....	55
17. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.....	56
17.1. Departamento de Obras e Infraestrutura.....	56
17.2. Chefia de Administração da Frota.....	57
17.3. Departamento de Infraestrutura Rural.....	57
17.4. Departamento de Segurança e Trânsito.....	57
17.5. Composição.....	57
18. Secretaria Municipal de Saúde.....	59
18.1. Departamento de Gestão em Saúde.....	59
18.2. Departamento de Atenção Primária.....	60
18.3. Departamento de Atenção Secundária.....	60
18.5. Unidades de Saúde e demais serviços ofertados.....	61
18.6. Composição.....	65
19. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.....	66
19.1. Departamento de Planejamento.....	66
19.2. Departamento de Urbanismo.....	67



19.3. Departamento de Habitação.....	68
19.4. Composição.....	69
20. Secretaria Municipal de Turismo.....	70
20.1. Departamento de Turismo.....	70
20.2. Composição.....	71
21. Instituto Municipal de Assistência à Saúde de Palmeira.....	72
21.1 Composição.....	72
22. Regime Próprio de Previdência Social de Palmeira/PR.....	74
22.1. Diretoria Executiva.....	75
22.2. Diretor-Presidente.....	75
22.3. Assessoria Administrativa.....	76
22.4. Assessoria Financeira.....	76
22.5. Assessoria Previdenciária.....	76
22.6. Setor de Recursos Humanos.....	77
22.7. Setor de Protocolo.....	77
22.8. Departamento Contábil.....	78
22.9. Departamento Jurídico.....	78
22.10. Departamento de Compras e Licitações.....	79
22.11. Conselhos.....	79
22.11.1. Conselho Administrativo.....	79
22.11.2. Conselho Fiscal.....	79
22.11.3. Comitê de Investimentos.....	80
22.12. Composição.....	81



## 1. 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, especialmente em seus arts. 6º e 7º, e tendo em vista as tratativas que englobam a Carta de Serviços ao Usuário, a Prefeitura Municipal de Palmeira, visando atender às necessidades, moveu esforços para elaborar a Carta de Serviços ao Usuário, esta que tem por objetivo principal informar aos usuários, contribuintes, e cidadãos palmeirenses a respeito dos serviços prestados pelo Poder Executivo.

O presente documento 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 fornecidas e facilitar o direcionamento ao atendimento adequado.

Deste modo, buscou-se promover, através desta Carta, a mobilização e a orientação dos cidadãos, bem como a disponibilização de instrumentos que facilitem o acesso e a utilização dos serviços públicos ofertados pelo Município de Palmeira, com base em um processo contínuo de aprimoramento qualitativo.

Baseando-se nos princípios norteadores da Administração Pública, a implantação da Carta de Serviços ao Usuário visa adequar os processos de atendimento, buscando honrar os compromissos assumidos e disseminar informações em relação ao acesso aos serviços públicos, promovendo melhorias no atendimento ao público.



## 2. Apresentação

O Município de Palmeira possui seis princípios basilares na Administração Pública, quais sejam, o **respeito**, a **honestidade**, a **seriedade**, a **transparência**, a **responsabilidade** e a **inovação**.

Além disso, tem como **missão** promover o seu desenvolvimento por meio da implementação de políticas públicas eficientes e integradas, garantindo o acesso universal a serviços essenciais, com atendimento humanizado, igualdade de tratamento e melhoria contínua da qualidade de vida da população.

Ainda, tem como **visão** tornar-se referência em desenvolvimento socioeconômico sustentável, destacando-se pela geração de empregos, promoção da inclusão social, elevação da qualidade de vida e reconhecimento, em âmbito regional e nacional, pela eficiência da sua gestão pública.

Por fim, o Município de Palmeira tem como **valores**:

- ✓ Humanização: atuação voltada ao atendimento digno, próximo e sensível às necessidades da população;
- ✓ Igualdade: tratamento igualitário de todos os cidadãos, sem distinções;
- ✓ Participação democrática: construção e execução das políticas públicas com envolvimento da população;
- ✓ Eficiência administrativa: busca por uma gestão organizada, com ampliação de serviços, estrutura e resultados concretos;
- ✓ Desenvolvimento social e econômico: promoção de emprego, renda e bem-estar coletivo;
- ✓ Inclusão social: atenção a grupos vulneráveis;
- ✓ Sustentabilidade e responsabilidade pública: preocupação com meio ambiente, saneamento e uso adequado de recursos públicos.



### 3. Central de Atendimento ao Cidadão

A Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) foi concebida como um espaço integrado destinado a concentrar, em um único local, diversos serviços da Prefeitura de Palmeira, com o objetivo de proporcionar atendimento pleno, ágil e eficiente aos munícipes. A proposta elimina a necessidade de deslocamento entre diferentes secretarias, permitindo que o cidadão seja inicialmente acolhido na recepção e, conforme sua demanda, devidamente encaminhado ao setor competente, garantindo maior organização e resolutividade no atendimento.

Entre as principais vantagens da CAC, destaca-se a promoção da acessibilidade, por meio da eliminação de barreiras físicas e estruturais que possam limitar o deslocamento e a participação de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Nesse sentido, o espaço é planejado para assegurar o exercício pleno de direitos fundamentais, como o acesso à informação, a liberdade de movimento e a circulação com segurança.

Além disso, a Central conta com a implementação de recursos que favorecem a autonomia, a independência e a inclusão social dos usuários, ampliando a funcionalidade dos serviços públicos oferecidos. Tais medidas não apenas beneficiam aos cidadãos, mas também contemplam servidores públicos, estagiários e demais agentes, garantindo condições adequadas para o desempenho de suas atividades laborais, com conforto, segurança e acessibilidade.

Por fim, a Central de Atendimento ao Cidadão se apresenta como um ambiente estruturado para oferecer maior comodidade, segurança e eficiência tanto ao cidadão quanto aos servidores, contribuindo para a melhoria da qualidade do serviço público municipal.

**Atendimento prioritário:** pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.

**Previsão de tempo de espera para atendimento:** 20 minutos – atendimento presencial.



# PALMEIRA

Prefeitura Municipal





## **4. Estrutura organizacional**

A Prefeitura Municipal de Palmeira, situada no estado do Paraná, adota uma estrutura organizacional voltada à eficiência administrativa e à otimização da prestação de serviços públicos, com foco na melhoria da qualidade de vida da população.

Atualmente, sua estrutura administrativa é composta por 16 unidades organizacionais próprias da administração direta e duas da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar e atingir, atuando para garantir maior efetividade na implementação de políticas públicas e no atendimento às demandas da sociedade.



**PALMEIRA**  
Prefeitura Municipal



## **5. Gabinete do Prefeito**

Ao Gabinete do Prefeito (GAPREF) cabe prestar apoio direto ao Prefeito no exercício de suas funções, auxiliando na organização e no funcionamento de suas atividades diárias. Também é responsável por coordenar, junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública, o relacionamento entre o Prefeito, o Poder Legislativo e outras autoridades. Compete ao Gabinete organizar e acompanhar a agenda do Prefeito, incluindo atendimentos a cidadãos, representantes da sociedade, órgãos públicos e entidades privadas, além de, quando necessário, representá-lo em eventos e solenidades oficiais. Também é responsável por receber e encaminhar as correspondências destinadas ao Prefeito. O Gabinete administra suas próprias dependências e, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, cuida da guarda e organização dos documentos oficiais. Além disso, apoia as ações do Governo Municipal, especialmente no atendimento a solicitações de informações feitas pelos Poderes Judiciário e Legislativo. Por fim, o Gabinete do Prefeito também executa outras atividades que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **5.1. Chefia de Gabinete**

A Chefia de Gabinete é o setor que presta apoio direto ao Prefeito, organizando e acompanhando as atividades do Gabinete e garantindo o encaminhamento adequado das demandas recebidas. Atua como elo entre o Prefeito, as secretarias municipais, a Câmara de Vereadores e a população, além de gerenciar a agenda oficial e coordenar compromissos institucionais. Também é responsável pela triagem e encaminhamento de documentos e solicitações, pelo apoio ao relacionamento com o Poder Legislativo e pela organização da participação do Prefeito em eventos, podendo representá-lo quando necessário. Internamente, coordena a equipe do Gabinete, organiza documentos e contribui para a melhoria dos fluxos de trabalho, sempre com foco em eficiência, transparência e bom atendimento ao cidadão.

### **5.2. Departamento-Geral**

O Departamento-Geral do Gabinete do Prefeito é o setor que organiza e apoia o funcionamento do Gabinete, garantindo que as atividades do Prefeito aconteçam de forma organizada e eficiente. Ele é responsável por cuidar da agenda do Prefeito, organizar reuniões, atendimentos e compromissos, além de receber e encaminhar as demandas da população, de autoridades e dos demais setores da Prefeitura. O departamento também auxilia na elaboração e no controle de documentos oficiais, como ofícios e relatórios,



mantendo as informações organizadas e atualizadas. Além disso, dá suporte na realização de reuniões, eventos e ações institucionais. Na área de atendimento, o setor orienta os cidadãos, recebe solicitações e encaminha cada demanda para o setor responsável, acompanhando prazos e buscando garantir um atendimento ágil e de qualidade. De forma geral, o departamento ajuda a manter o bom funcionamento do Gabinete, promovendo organização, transparência e eficiência no atendimento à população.

### **5.3. Departamento de Atendimento**

O Departamento de Atendimento é responsável por prestar suporte técnico e operacional às atividades de atendimento ao público no âmbito da administração municipal, garantindo a organização, a eficiência e a padronização dos serviços oferecidos aos munícipes. Compete ao Departamento colaborar na elaboração, implementação e atualização de políticas, normas e procedimentos de atendimento ao cidadão, bem como na definição de protocolos de relacionamento institucional, visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

O Departamento realiza ainda o atendimento direto ao público, nas modalidades presencial, telefônica e digital, prestando informações claras e acessíveis, recebendo demandas e realizando os devidos encaminhamentos aos setores competentes, conforme a natureza de cada solicitação. Além de atuar no levantamento de necessidades dos munícipes, na mediação de situações de conflito quando necessário, e no apoio a campanhas e ações de interesse público, contribuindo para a disseminação de informações institucionais e para o fortalecimento da comunicação com a população.

### **5.3. Departamento de Captação de Recursos**

O Departamento de Captação de Recursos é o setor responsável por buscar recursos e parcerias para viabilizar projetos e ações do Município. Ele identifica oportunidades de convênios, financiamentos e emendas parlamentares junto a órgãos públicos e instituições parceiras, ajudando a ampliar os investimentos na cidade. O setor também auxilia na elaboração e envio de projetos e propostas, acompanha os processos de captação e garante que todas as exigências legais sejam cumpridas. Além disso, trabalha em conjunto com as secretarias municipais para identificar necessidades, acompanhar a execução dos projetos e garantir o uso correto dos recursos, bem como a prestação de contas. De forma geral, o Departamento de Captação de Recursos atua para trazer mais investimentos ao Município e transformar esses recursos em melhorias para a população.

### **5.4. Departamento de Defesa Civil**



O Departamento de Defesa Civil é responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas à proteção da população em situações de risco, emergências e desastres, sejam eles naturais ou causados pela ação humana. Esse setor atua na prevenção de risco, realizando o mapeamento de áreas vulneráveis, promovendo orientações à população e desenvolvendo campanhas educativas. Também monitora eventos climáticos e outras situações que possam causar impactos, mantendo sistemas de alerta e acompanhamento. Em casos de emergência, o departamento organiza e coordena o atendimento à população, prestando apoio às famílias atingidas, auxiliando no acolhimento de desabrigados, na distribuição de suprimentos e na mobilização de equipes e recursos necessários. Além disso, trabalha em conjunto com outros órgãos públicos e entidades parceiras para garantir uma resposta rápida e eficiente, bem como para apoiar a recuperação das áreas afetadas. O setor também elabora planos de contingência, acompanha ocorrências e mantém registros e relatórios das ações realizadas. De forma geral, o Departamento de Defesa Civil atua para reduzir riscos, proteger vidas e garantir mais segurança à população, antes, durante e após situações emergenciais.

## 5.5. Composição

**Prefeito:** Altamir Sanson

**E-mail:** [prefeito@palmeira.pr.gov.br](mailto:prefeito@palmeira.pr.gov.br)

**Vice-Prefeito:** José Ailton Vasco

**E-mail:** [viceprefeito@palmeira.pr.gov.br](mailto:viceprefeito@palmeira.pr.gov.br)

**Chefe de Gabinete:** Adelito Mores

**E-mail:** [chefedegabinete@palmeira.pr.gov.br](mailto:chefedegabinete@palmeira.pr.gov.br)

**Diretora-Geral de Gabinete:** Talita Taborda Lima

**Assessor(a)-Geral de Gabinete:** sem nomeação

**E-mail:** [assessoria.gabinete@palmeira.pr.gov.br](mailto:assessoria.gabinete@palmeira.pr.gov.br)

**Diretora de Atendimento:** Graziela Maria Colaço Mereles

**Assessor(a) de Atendimento:** sem nomeação

**E-mail:** [gabinete@palmeira.pr.gov.br](mailto:gabinete@palmeira.pr.gov.br)

**Diretora de Captação de Recursos:** Rosilaine de Fátima Barausse

**Assessor(a) de Captação de Recursos:** sem nomeação

**E-mail:** [captacao.recursos@palmeira.pr.gov.br](mailto:captacao.recursos@palmeira.pr.gov.br)

**Diretor de Defesa Civil:** Cleber Dione Gross



**PALMEIRA**  
Prefeitura Municipal

**Assessor de Defesa Civil:** sem nomeação

**E-mail:** [defesacivilpalmeira@palmeira.pr.gov.br](mailto:defesacivilpalmeira@palmeira.pr.gov.br)

**Telefone:** (42) 3909-5020

**Endereço:** Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro

**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **6. Controladoria-Geral do Município**

A Controladoria-Geral do Município (CGM) é o setor responsável por fiscalizar, orientar e acompanhar o uso dos recursos públicos, garantindo que a Prefeitura atue com legalidade, transparência e eficiência. Vinculada ao Gabinete do Prefeito e com atuação independente, a CGM tem acesso a documentos, informações e sistemas necessários para realizar suas atividades em toda a administração municipal, tanto direta quanto indireta. Entre suas principais funções estão verificar se o orçamento está sendo executado corretamente, acompanhar receitas e despesas, avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual e dos programas de governo, além de analisar se os recursos públicos estão sendo aplicados de forma eficiente e responsável. Também fiscaliza operações como empréstimos, garantias e repasses, inclusive quando envolvem entidades privadas que utilizam recursos públicos. A Controladoria coordena o sistema de controle interno do Município, que funciona em três níveis: o primeiro, realizado pelos próprios setores da Prefeitura no dia a dia; o segundo, pelas unidades que supervisionam esses controles; e o terceiro, pela auditoria interna, que avalia e orienta os demais níveis com autonomia técnica. De forma geral, a Controladoria atua para prevenir irregularidades, corrigir falhas, orientar os gestores e melhorar a gestão pública, assegurando que os recursos do Município sejam bem utilizados e revertidos em benefícios para a população.

### **6.1. Departamento de Controle e Auditoria**

O Departamento de Controle e Auditoria é responsável por fiscalizar e acompanhar as atividades da Prefeitura, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma correta, transparente e eficiente. Esse setor realiza auditorias e análises nas áreas contábil, financeira, administrativa e patrimonial, verificando se as ações do Município estão de acordo com a lei e com as normas vigentes. Também atua na identificação de falhas e riscos, propondo melhorias para evitar problemas e aprimorar os serviços públicos. Além disso, orienta as secretarias municipais sobre a aplicação das normas de controle interno, auxiliando na organização de processos, na prestação de contas e no acompanhamento de contratos, licitações, compras e demais atividades administrativas. O setor também coordena o sistema de controle interno do Município, promovendo a integração entre os órgãos e incentivando boas práticas de gestão, com foco na prevenção de irregularidades e no uso responsável dos recursos públicos. De forma geral, o Departamento de Controle e Auditoria atua para fortalecer a transparência, melhorar a gestão pública e garantir que os serviços prestados à população sejam cada vez mais eficientes e confiáveis.



## 6.2. Ouvidoria-Geral do Município

A Ouvidoria-Geral do Município é o canal de comunicação entre o cidadão e a Prefeitura, responsável por receber, acompanhar e responder manifestações sobre os serviços públicos. Por meio da Ouvidoria, o cidadão pode registrar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações, seja pelo site, telefone, e-mail ou atendimento presencial. O setor analisa cada demanda e a encaminha ao órgão responsável, acompanhando até a resposta final. A Ouvidoria garante que todas as manifestações sejam tratadas com respeito, sigilo, transparência e dentro dos prazos legais, buscando sempre respostas claras e objetivas. Além disso, atua para melhorar os serviços públicos, identificando problemas recorrentes, propondo soluções e incentivando a participação da população na gestão municipal. Também organiza relatórios e acompanha indicadores de atendimento, como tempo de resposta e satisfação dos usuários, contribuindo para mais eficiência, transparência e qualidade no serviço prestado à população.

### Links úteis

<https://palmeira.eloweb.net/protocolo/ouvidoria> - **Abertura de Ouvidorias**

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

## 6.3. Composição

**Controladora-Geral do Município:** Elisama Nogueira

**E-mail:** [controladoria@palmeira.pr.gov.br](mailto:controladoria@palmeira.pr.gov.br)

**Diretora de Controle e Auditoria:** Janaína Zaclis Ribeiro

**Assessor(a) de Apoio Setorial de Controle Interno – Secretarias:** sem nomeação

**Ouidora-Geral do Município:** Janaína Zaclis Ribeiro (interina)

**E-mail:** [ouvidoria@palmeira.pr.gov.br](mailto:ouvidoria@palmeira.pr.gov.br)

**Telefone:** (42) 3909-5012

**Endereço:** Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro

**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **7. Procuradoria-Geral do Município**

A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o setor responsável por representar juridicamente a Prefeitura e garantir que todas as ações da administração estejam de acordo com a lei. Formada por advogados públicos, a Procuradoria atua na defesa dos interesses do Município na Justiça, em qualquer instância, protegendo o patrimônio público e evitando prejuízos aos cofres municipais. Também é responsável por cobrar judicialmente dívidas não pagas, como impostos, taxas e multas, contribuindo para a arrecadação de recursos que financiam os serviços públicos. Além da atuação judicial, a Procuradoria exerce uma função preventiva, prestando orientação jurídica aos gestores e secretarias. Isso inclui a análise de contratos, licitações, convênios, projetos de lei, decretos e outros atos administrativos, garantindo que tudo seja feito dentro da legalidade e com segurança jurídica. O setor também atua na elaboração de pareceres, na padronização de entendimentos jurídicos e na organização da legislação municipal, ajudando a manter coerência nas decisões da administração pública. Cabe ainda à Procuradoria atuar na proteção do patrimônio do Município, acompanhando processos como desapropriações, aquisições de bens e defesa de áreas públicas. A Procuradoria também atua na área de defesa do consumidor, oferecendo orientação sobre direitos, recebendo e analisando reclamações, auxiliando na resolução de conflitos entre consumidores e fornecedores e promovendo ações de conscientização. De forma geral, a Procuradoria-Geral do Município trabalha para assegurar que a Prefeitura atue com legalidade, transparência e responsabilidade, contribuindo para uma gestão pública mais segura e eficiente em benefício da população.

### **7.1. Departamento de Apoio Técnico e Administrativo**

O Departamento de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral do Município é responsável por dar suporte às atividades jurídicas da Prefeitura, garantindo organização, agilidade e qualidade nos serviços prestados. Esse setor auxilia na gestão dos processos judiciais e administrativos, organizando documentos, controlando prazos e acompanhando a tramitação de processos e expedientes. Também apoia a elaboração, revisão e padronização de pareceres, contratos, convênios, editais e outros documentos jurídicos, assegurando que estejam corretos e de acordo com a legislação. O departamento é responsável, ainda, pela organização e controle das publicações oficiais do Município, garantindo que atos, normas e documentos sejam divulgados com clareza, transparência e dentro dos prazos legais. Além disso, presta apoio técnico na análise de processos administrativos, licitações e demais procedimentos, contribuindo para que as ações da Prefeitura ocorram com segurança jurídica. Também auxilia na elaboração de estudos,



minutas e orientações jurídicas, apoiando os diversos setores da administração municipal. Internamente, organiza o fluxo de trabalho, acompanha indicadores de desempenho, elabora relatórios e promove a integração entre a área jurídica e os demais setores da Prefeitura. De forma geral, o Departamento de Apoio Técnico e Administrativo atua para garantir eficiência, organização e segurança jurídica nas atividades da Procuradoria, contribuindo para uma gestão pública mais transparente e eficaz.

### **Links úteis**

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar> - **Diário Oficial dos Municípios**

## **7.2. Departamento de Assuntos Jurídicos**

O Departamento de Assuntos Jurídicos é responsável por prestar apoio jurídico à Prefeitura, garantindo que as decisões e ações da administração municipal estejam de acordo com a lei e com segurança jurídica. Esse setor atua na análise e elaboração de pareceres jurídicos em processos administrativos, contratos, convênios, licitações e outros documentos, auxiliando as secretarias municipais e comissões na tomada de decisões. Também participa da elaboração e revisão de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos. Além disso, orienta gestores e servidores sobre a aplicação da legislação, ajudando a prevenir erros e a evitar problemas jurídicos. Na área de defesa do consumidor, o setor orienta a população sobre seus direitos, analisa reclamações e denúncias, atua na mediação de conflitos entre consumidores e fornecedores e promove ações educativas para o consumo consciente. Já na área fiscal, o departamento atua na cobrança de dívidas do Município, como impostos e taxas em atraso, desenvolvendo estratégias para recuperar recursos públicos e apoiar a arrecadação municipal. De forma geral, o Departamento de Assuntos Jurídicos trabalha para garantir legalidade, transparência e segurança nas ações da Prefeitura, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e para a proteção dos direitos da população.

✓ **Prazo máximo:** 5 dias úteis (PROCON).

### **Links úteis**

<https://www.consumidor.gov.br/> - **Abertura de reclamações pelo consumidor**



### 7.3. Composição

**Procurador-Geral do Município:** Ariel Alexandre Passoni Júnior

**Procurador do Município:** Railson Vieira da Silva

**Procurador do Município:** Victor Brostulin Vida

**Procuradora do Município:** Eliane de Paula

**Chefe de Gabinete do Procurador-Geral:** Jonatan Guesser Baran

**Diretora de Apoio Técnico e Administrativo:** Isadora Stadler Rocha Leite

**Assessora de Publicações:** Gabrielli Parra

**Assessor(a) Jurídico:** sem nomeação

**Diretora de Assuntos Jurídicos:** Caroline Passoni Lederer

**Assessora Jurídica de Atividade de Defesa do Consumidor:** Bruna Laruane Ribeiro do Vale

**Assessor Jurídico da Área Fiscal:** sem nomeação

**Assessor(a) Jurídico:** sem nomeação

**Endereços de e-mail:** [procuradoriageral.palmeira@gmail.com](mailto:procuradoriageral.palmeira@gmail.com) //

[proconpalmeirapr@hotmail.com](mailto:proconpalmeirapr@hotmail.com)

**Telefone:** (42) 3909-5018

**Endereço:** Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro

**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **8. Secretaria Municipal de Finanças**

A Secretaria Municipal de Finanças é o setor responsável por cuidar do dinheiro público do Município, garantindo que os recursos sejam arrecadados, administrados e utilizados de forma correta e transparente. Entre suas principais funções está a gestão dos tributos municipais, como impostos, taxas e contribuições, realizando o lançamento, a fiscalização e a cobrança dessas receitas. Também orienta e atende os contribuintes, buscando facilitar o cumprimento das obrigações fiscais. A Secretaria cuida, ainda, do controle das receitas e despesas do Município, acompanhando os pagamentos, a movimentação bancária e a execução do orçamento. É responsável por elaborar relatórios, balanços e demonstrativos financeiros, além de prestar contas conforme a legislação. Outro papel importante é o planejamento financeiro, que inclui a elaboração do orçamento municipal, o controle dos gastos públicos e a definição de prioridades para aplicação dos recursos, sempre buscando equilíbrio nas contas públicas. Além disso, o setor atua no controle da dívida ativa, na análise de investimentos e na organização de processos administrativos e fiscais, contribuindo para aumentar a arrecadação e melhorar a gestão dos recursos. De forma geral, a Secretaria Municipal de Finanças trabalha para garantir o bom uso do dinheiro público, promovendo transparência, organização e qualidade nos serviços oferecidos à população.

### **8.1. Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento**

O Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento é o setor responsável por planejar, organizar e controlar o uso dos recursos financeiros do Município, garantindo que o dinheiro público seja utilizado de forma correta, equilibrada e transparente. Esse departamento atua na elaboração e no acompanhamento do orçamento municipal, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), verificando se as despesas estão de acordo com a previsão de receitas. Também é responsável pelos registros contábeis da Prefeitura, pela elaboração de relatórios, balanços e prestações de contas, além de acompanhar receitas, despesas e a movimentação das contas bancárias. O setor realiza a emissão de empenhos, a conferência e liquidação das despesas e o pagamento a fornecedores e servidores, sempre seguindo as normas legais e a ordem cronológica. Além disso, faz a retenção de tributos, controla saldos financeiros e acompanha compromissos como restos a pagar. O departamento orienta os demais setores da Prefeitura sobre normas contábeis e fiscais, analisa impactos financeiros de despesas e acompanha limites legais, como gastos com pessoal e endividamento. Também atua em conjunto com órgãos de controle interno e



externo, garantindo a transparência das informações, inclusive por meio do Portal da Transparência. De forma geral, o Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento trabalha para manter a organização financeira do Município, apoiar a tomada de decisões e garantir que os recursos públicos sejam bem administrados em benefício da população.

- ✓ **Prazos referentes aos processos de pagamento:** o prazo normal para a quitação dos processos de pagamento é de até 7 dias. Em situações que envolvam particularidades específicas, esse prazo pode ser estendido para até 15 dias corridos, contados após a liquidação. De forma excepcional, o pagamento poderá ser realizado de forma antecipada, desde que haja justificativa formal prévia do ordenador de despesa.

## 8.2. Departamento de Arrecadação Imobiliária

O Departamento de Arrecadação Imobiliária é responsável por administrar os impostos e taxas relacionados aos imóveis do Município, como o IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis). Esse setor realiza o cadastro e a atualização das informações dos imóveis, emite carnês e guias de pagamento, calcula tributos e acompanha a arrecadação dessas receitas. Também atua na fiscalização, garantindo que a legislação tributária seja cumprida corretamente. O departamento atende os contribuintes, orientando sobre impostos, prazos, parcelamentos, isenções e demais procedimentos relacionados aos imóveis. Além disso, emite certidões, analisa pedidos administrativos e auxilia na regularização de débitos. Também trabalha na revisão de lançamentos e no aprimoramento dos sistemas de gestão, buscando melhorar a arrecadação e evitar a evasão fiscal. De forma geral, o Departamento de Arrecadação Imobiliária atua para garantir que os tributos sobre imóveis sejam cobrados de forma justa, organizada e transparente, contribuindo para o financiamento dos serviços públicos do Município.

**Serviços prestados:** cadastramento de imóvel; Certidão de IPTU; Certidão de Quitação do ITBI; guia de ITBI; Informe de Confrontantes; isenção de ITBI; isenção de IPTU; lançamento de taxa de coleta de lixo; restituição/devolução; revisão cadastral; revisão de lançamentos.



- ✓ **Prazo máximo:** o prazo de atendimento varia conforme o tipo e a complexidade do pedido. O tempo de resposta também depende da entrega completa dos documentos exigidos no requerimento inicial.

#### Links úteis

<https://palmeira.pr.gov.br/portal-do-contribuinte/> - **Gerar carnê anual do IPTU, Certidão Negativa de Débitos, Extrato de Débitos Imobiliários, guias do IPTU atualizadas e guias de parcelamento**

<https://palmeira.pr.gov.br/requerimentos/> - **Documentos necessários para os serviços do departamento**

### 8.3. Departamento de Arrecadação Mobiliária

O Departamento de Arrecadação Mobiliária é responsável por administrar os tributos relacionados às atividades econômicas do Município, como empresas, profissionais autônomos e Microempreendedores Individuais (MEIs). Esse setor realiza o cadastro e a atualização de empresas e contribuintes, cuidando de processos como abertura, alteração, regularização e baixa de registros. Também emite guias de pagamento, acompanha a arrecadação e orienta sobre o cumprimento das obrigações fiscais. O departamento atende diretamente o público, prestando informações sobre alvarás de funcionamento, licenças, parcelamentos de débitos, certidões e demais serviços relacionados à atividade econômica. Também auxilia na emissão de notas fiscais eletrônicas. Além disso, o setor acompanha processos administrativos, como pedidos de revisão, compensação e regularização de débitos, e atua para garantir que a legislação tributária seja aplicada corretamente. De forma geral, o Departamento de Arrecadação Mobiliária trabalha para organizar e facilitar a vida do contribuinte, garantir a correta arrecadação de tributos e fortalecer a relação entre o Município e quem exerce atividade econômica na cidade.

**Serviços prestados:** emissão de alvará de funcionamento para Indústria, Comércio e Serviços, Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (emissão inicial, renovação ou alteração); registro, alteração, atualização e baixa do cadastro imobiliário; autorização/licença para eventos; emissão de guias de ISS e de taxas; consultas cadastrais; emissão de certidões; declaração de taxista.

- ✓ **Prazo máximo:** o prazo de atendimento varia conforme o tipo e a complexidade do pedido. O tempo de resposta também depende da entrega completa dos documentos exigidos no requerimento inicial.



SERVIÇOS	TAXAS
Taxa de fiscalização (vistoria de local feita pelo agente de fiscalização)	Mínimo de 1 VRM
Taxa de alteração ou renovação de cadastro	1 VRM

#### Links úteis

<https://www.empresafacil.pr.gov.br/> – **Abertura, alteração e baixa de empresas**

<https://palmeira.pr.gov.br/requerimentos/> - **Documentos necessários para os serviços do departamento**

## 8.4. Departamento de Dívida Ativa

O Departamento de Dívida Ativa é responsável por administrar e cobrar os débitos de contribuintes que não foram pagos dentro do prazo, como impostos, taxas e outras receitas do Município. Esse setor realiza a inscrição dessas dívidas em dívida ativa, conferindo se os valores estão corretos e dentro das exigências legais. Também emite as certidões de dívida e encaminha os casos para cobrança judicial quando necessário. Além disso, o departamento atua na cobrança administrativa e extrajudicial, notificando os contribuintes e orientando sobre formas de regularização, como parcelamentos e programas de recuperação fiscal. O setor também acompanha prazos legais, controla os registros das dívidas, elabora relatórios e trabalha para evitar a perda de receitas por prescrição ou erros administrativos. De forma geral, o Departamento de Dívida Ativa atua para recuperar recursos devidos ao Município, garantir justiça fiscal e contribuir para o equilíbrio das contas públicas, sempre com atendimento claro e orientativo ao contribuinte.

**Serviços prestados:** atendimento ao contribuinte para consulta e regularização de débitos, emissão de guias para pagamento; parcelamento de débitos; orientações sobre regularização fiscal; execução de programas de recuperação fiscal (REFIS); encaminhamentos para cobrança administrativa e judicial, quando necessário.

- ✓ **Prazo máximo:** de 5 a 15 minutos para atendimentos presenciais simples, e em torno de 5 dias para a finalização de processos mais complexos.



### Links úteis

<https://palmeira.eloweb.net/portal-contribuinte/consulta-debitos> - **Consulta de débitos**

<https://palmeira.pr.gov.br/divida-ativa/> - **Parcelamento ou reparcelamento de débitos**

## 8.5. Composição

**Secretário Municipal de Finanças:** Vitor Henrique Rocha

**Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento:** Anagáis Cecília Bagdinski

**Assessor de Contabilidade e Finanças:** Erison Fernando Muller

**Assessor de Liquidação:** João Atílio Visnieski Siqueira

**E-mail:** [contabilidade@palmeira.pr.gov.br](mailto:contabilidade@palmeira.pr.gov.br)

**Diretor de Arrecadação Imobiliária:** Sinthia da Silva de Souza

**Assessor de Rendas Imobiliárias:** Denize de Fátima Stacoviaki Rosa

**E-mail:** [imobiliario@palmeira.pr.gov.br](mailto:imobiliario@palmeira.pr.gov.br)

**Diretor de Arrecadação Mobiliária:** Rodrigo Otávio Ferreira

**Assessor de Rendas Mobiliárias:** sem nomeação

**E-mail:** [mobiliario@palmeira.pr.gov.br](mailto:mobiliario@palmeira.pr.gov.br)

**Diretora de Dívida Ativa:** Jennifer Maria Alves

**Assessor de Dívida Ativa:** sem nomeação

**E-mail:** [departamentodedividaativa@gmail.com](mailto:departamentodedividaativa@gmail.com)

**Telefone:** (42) 3252-6493 (Contabilidade) // (42) 3909-5088 (Arrecadação Imobiliária e Mobiliária) // (42) 3909-5021 (Dívida Ativa)

**Endereço:** Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro

**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **9. Secretaria Municipal de Gestão Pública**

A Secretaria Municipal de Gestão Pública é o setor responsável por organizar e garantir o bom funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura. Ela atua no controle de documentos oficiais, cuidando do recebimento, registro, encaminhamento e arquivamento de processos, além de gerenciar o protocolo e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), facilitando o acesso da população às informações públicas. Na área de recursos humanos, a Secretaria é responsável pela gestão dos servidores municipais, incluindo contratação, posse, lotação, folha de pagamento, registro funcional, treinamentos e políticas de carreira, além do envio de informações aos órgãos de controle. Também administra os bens públicos, como móveis e imóveis, organizando seu uso, controle e destinação adequada. No dia a dia, promove a integração entre os setores da Prefeitura, acompanha demandas do Prefeito e apoia a tomada de decisões administrativas. A Secretaria ainda atua na área de tecnologia, garantindo o funcionamento dos sistemas, da rede de informática e da telefonia, além de coordenar serviços de apoio como limpeza, vigilância, conservação e correspondências oficiais. Outro papel importante é a organização dos processos de compras e licitações, assegurando que sejam realizados de forma correta e transparente. De forma geral, a Secretaria Municipal de Gestão Pública trabalha para manter a Prefeitura organizada, eficiente e preparada para atender bem a população.

### **9.1. Departamento de Administração**

O Departamento de Administração é responsável por organizar e garantir o bom funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura, oferecendo suporte essencial para que os serviços públicos aconteçam com eficiência, transparência e qualidade. Esse departamento cuida da gestão dos serviços internos, como o controle de documentos, o protocolo, o arquivo, a organização do expediente e o acompanhamento de processos administrativos. Também atua para que todas as informações e documentos circulem corretamente entre os setores, garantindo segurança, rastreabilidade e agilidade nos atendimentos. Além disso, o Departamento coordena e apoia serviços importantes ao cidadão, como o atendimento do Protocolo Geral, a Junta de Serviço Militar e o Instituto de Identificação, assegurando que esses atendimentos sejam prestados de forma organizada, padronizada e eficiente. Outro papel fundamental é promover a transparência pública, garantindo que as informações da Prefeitura sejam divulgadas de forma clara, atualizada e acessível à população, além de acompanhar pedidos feitos por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e cumprir as regras da Lei de Acesso à



Informação. O Departamento também atua no planejamento e na melhoria contínua dos processos administrativos, buscando otimizar o uso de recursos, reduzir custos e tornar os serviços mais eficientes. Para isso, elabora relatórios, acompanha indicadores, organiza cronogramas de trabalho e propõe soluções para aprimorar o funcionamento da Administração. De forma integrada com outros setores, o Departamento de Administração contribui para a organização interna da Prefeitura, apoia a tomada de decisões e garante que os serviços públicos sejam prestados com qualidade, legalidade e respeito ao cidadão.

### Links úteis

<https://palmeira.eloweb.net/portalthransparencia/1/> - **Portal da Transparência**

<https://palmeira.eloweb.net/portalthransparencia/1/esic> - **E-SIC (solicitação de informações)**

<https://palmeira.eloweb.net/protocolo/aberturaProcessoExterno> - **Abertura de processos**

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

<https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/AGENDAR-ATENDIMENTO-PRESENCIAL> - **Agendamentos referentes à Carteira de Identidade**

<https://alistamento.eb.mil.br/> - **Alistamento Militar Online**

## 9.2. Departamento de Recursos Humanos

O Departamento Recursos é responsável por cuidar da gestão de pessoas da Prefeitura, garantindo que os servidores públicos sejam bem selecionados, acompanhados e valorizados ao longo de toda a sua trajetória profissional no serviço público. Esse departamento atua desde a entrada do servidor, organizando concursos, processos seletivos, contratações, nomeações e admissões, até o acompanhamento da vida funcional, incluindo lotação, licenças, movimentações, aposentadorias e desligamentos. Também é responsável por orientar e controlar a folha de pagamento, além de garantir que todos os registros e informações dos servidores estejam corretos e atualizados nos sistemas oficiais. Outro papel importante é planejar e executar ações de capacitação e desenvolvimento profissional. O Departamento promove cursos, treinamentos, oficinas e outras atividades que ajudam os servidores a aprimorar suas habilidades e desempenhar melhor suas funções. Também identifica as necessidades de cada setor e busca soluções para qualificar continuamente a equipe da Prefeitura. Além disso, o setor trabalha na organização de políticas de valorização do servidor, como planos de carreira, avaliação de desempenho e ações voltadas à motivação e ao bem-estar no ambiente de trabalho.



Também atua na promoção da saúde ocupacional e da segurança no trabalho, contribuindo para um ambiente mais seguro e saudável. O Departamento de Recursos Humanos ainda orienta gestores e servidores sobre direitos, deveres e normas legais, garantindo que todas as ações estejam de acordo com a legislação vigente. Com isso, contribui para uma administração mais eficiente, transparente e alinhada às necessidades da população, por meio de uma equipe de servidores qualificada, preparada e comprometida com o serviço público.

### **9.3. Departamento de Compras e Licitações**

O Departamento de Compras e Licitações é responsável por organizar e conduzir todos os processos de aquisição de materiais, contratação de serviços e realização de obras da Prefeitura, garantindo que tudo seja feito de forma legal, transparente e eficiente. Esse departamento cuida desde o planejamento das compras até a finalização dos contratos, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados com responsabilidade. Para isso, realiza licitações — que são processos públicos para escolha de fornecedores — e também contratações diretas, quando permitidas por lei, sempre seguindo as normas vigentes. Entre suas atividades, estão a elaboração de editais, termos de referência, contratos e demais documentos necessários, além da realização de pesquisas de preços e análise de propostas, garantindo que o Município obtenha as melhores condições de contratação. O setor também mantém e atualiza o cadastro de fornecedores, produtos e serviços, orientando empresas interessadas em participar dos processos de compra e contratação. Além disso, acompanha todas as etapas das aquisições, desde a solicitação até a entrega final, verificando prazos, qualidade e cumprimento das condições estabelecidas. Outro papel importante do Departamento é garantir a transparência dos processos, mantendo as informações atualizadas nos sistemas oficiais e nos canais públicos, permitindo o acompanhamento por órgãos de controle e pela população. De forma integrada com os demais setores da Prefeitura, o Departamento de Compras e Licitações contribui para que os serviços públicos funcionem adequadamente, assegurando que as contratações sejam realizadas com qualidade, economia e respeito à legislação.

### **9.4. Departamento de Patrimônio Imobiliário**

O Departamento de Patrimônio Imobiliário é responsável por cuidar de todos os imóveis que pertencem ao Município, garantindo que esses bens sejam bem utilizados, preservados e estejam regularizados conforme a lei. Esse departamento mantém atualizado o cadastro de imóveis públicos, reunindo informações como registros em cartório, localização, características e documentação. Também acompanha e organiza processos relacionados à aquisição, doação, cessão, permuta, venda ou uso de imóveis



públicos, sempre garantindo que tudo ocorra de forma legal e transparente. Outra função importante é verificar se os imóveis estão sendo utilizados corretamente, adotando medidas para evitar ocupações irregulares, invasões ou situações que possam prejudicar o patrimônio público. Quando necessário, o setor atua para regularizar imóveis, incluindo processos de registro, averbação, regularização fundiária e outras providências legais. O Departamento também presta apoio técnico e jurídico em questões imobiliárias, auxiliando na elaboração de documentos, pareceres e processos administrativos, além de acompanhar procedimentos junto a cartórios e outros órgãos competentes, garantindo a segurança jurídica das ações do Município. Além disso, trabalha em conjunto com outras secretarias para planejar o uso dos imóveis públicos, apoiar reformas, adequações e definir a melhor destinação desses bens, sempre buscando atender ao interesse da população. Dessa forma, o Departamento de Patrimônio Imobiliário contribui para a organização, proteção e uso adequado dos bens públicos, assegurando transparência, legalidade e responsabilidade na gestão do patrimônio do Município.

## **9.5. Departamento de Almojarifado e Patrimônio Mobiliário**

O Departamento de Almojarifado e Patrimônio Mobiliário é responsável por cuidar dos materiais e bens móveis da Prefeitura, garantindo que tudo seja armazenado, controlado e utilizado de forma correta, econômica e transparente. Esse departamento organiza e administra o almojarifado, controlando a entrada, o armazenamento e a saída de materiais de consumo, como itens de uso diário dos setores públicos. Também realiza a conferência dos produtos recebidos, verificando notas fiscais e condições dos itens antes de liberá-los para uso. Além disso, o setor cuida do controle dos bens móveis do Município, como móveis, equipamentos e outros itens permanentes. Isso inclui o registro, identificação, acompanhamento da localização, movimentação entre setores e atualização constante dos sistemas de controle patrimonial. O Departamento também realiza inventários periódicos para verificar a situação dos bens e garantir que todas as informações estejam corretas. Quando identifica materiais ou equipamentos sem uso, danificados ou ultrapassados, providencia a realocação para outros setores ou o descarte adequado, conforme a legislação. Outro papel importante é fornecer informações e relatórios para auditorias e órgãos de controle, contribuindo para a transparência e a correta prestação de contas. O setor também orienta os demais departamentos sobre os procedimentos relacionados ao uso e controle dos materiais e bens públicos. Dessa forma, o Departamento de Almojarifado e Patrimônio Mobiliário assegura a boa gestão dos recursos materiais da Prefeitura, evitando desperdícios e garantindo que os bens públicos sejam utilizados de maneira eficiente e responsável.



## 9.6. Departamento de Tecnologia da Informação

O Departamento de Tecnologia da Informação (TI) é responsável por garantir o funcionamento dos sistemas, equipamentos e serviços de tecnologia utilizados pela Prefeitura, contribuindo para que os serviços públicos sejam mais ágeis, seguros e eficientes. Esse departamento cuida de toda a infraestrutura tecnológica do Município, como redes de computadores, internet, servidores, sistemas e equipamentos. Ele garante que esses recursos funcionem corretamente no dia a dia, evitando falhas e interrupções nos serviços. Além disso, o setor presta suporte técnico aos servidores, auxiliando na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas e programas, bem como na resolução de problemas técnicos. Também orienta os usuários sobre o uso adequado das ferramentas tecnológicas disponíveis. Outro papel importante é cuidar da segurança das informações, protegendo os dados da Prefeitura contra perdas, acessos indevidos ou ataques virtuais. Para isso, realiza backups, controla acessos e adota medidas de proteção dos sistemas. O Departamento de TI também participa da implantação de novos sistemas e tecnologias, buscando modernizar a gestão pública, integrar os setores da Prefeitura e melhorar o atendimento ao cidadão. Isso inclui a análise de necessidades, apoio na compra de equipamentos e desenvolvimento de soluções digitais. Além disso, atua no planejamento e na melhoria contínua dos serviços de tecnologia, contribuindo para reduzir custos, aumentar a eficiência e garantir mais transparência na administração pública. Dessa forma, o Departamento de Tecnologia da Informação é fundamental para o funcionamento da Prefeitura, apoiando todas as áreas com soluções tecnológicas que tornam os serviços públicos mais rápidos, seguros e acessíveis para a população.

## 9.7. Composição

**Secretária Municipal de Gestão Pública:** Carla Beatriz Turmina

**E-mail:** [carla.secretaria@palmeira.pr.gov.br](mailto:carla.secretaria@palmeira.pr.gov.br)

**Diretor de Administração:** Lucas Levandoski Camargo

**Assessor de Protocolo:** Willian Rodrigues de Lima

**Assessor de Gerenciamento e Transparência:** Rafael Ricanello Malmegrin

**Assessora-Geral de Administração:** Maria Eduarda Alves de Paula

**Endereços de e-mail:** [adm@palmeira.pr.gov.br](mailto:adm@palmeira.pr.gov.br) (Administração) //

[protocolopalmeira5062@gmail.com](mailto:protocolopalmeira5062@gmail.com) (Protocolo) // [transparencia@palmeira.pr.gov.br](mailto:transparencia@palmeira.pr.gov.br)

(Transparência)

**Diretora de Recursos Humanos:** Claudine Gorte de Lima

**Assessora de Provimento de Pessoal:** Salete Guimarães



**PALMEIRA**  
Prefeitura Municipal

**Assessora de Seleção e Treinamento:** Camilly Burginski Cruz

**E-mail:** [rh@palmeira.pr.gov.br](mailto:rh@palmeira.pr.gov.br)

**Diretor de Compras e Licitações:** Osmair Lederer

**Assessora de Cadastros e Compras:** Denise Baggio

**E-mail:** [licitacao@palmeira.pr.gov.br](mailto:licitacao@palmeira.pr.gov.br)

**Diretora de Patrimônio Imobiliário:** Jaqueline Dutra Cardoso

**Assessor Jurídico de Patrimônio Imobiliário:** Mário Cesar Dziadzio Silva

**E-mail:** [patrimonio\\_imoveis@palmeira.pr.gov.br](mailto:patrimonio_imoveis@palmeira.pr.gov.br)

**Diretor de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário:** José Garcia de Bulhões

**Assessora de Mobiliário:** Marilis Martins

**E-mail:** [almoxarifadocentral@palmeira.pr.gov.br](mailto:almoxarifadocentral@palmeira.pr.gov.br)

**Diretor de Tecnologia da Informação:** sem nomeação

**Assessor de TI:** sem nomeação

**E-mail:** [informatica@palmeira.pr.gov.br](mailto:informatica@palmeira.pr.gov.br)

**Telefone:** (42) 3909-5062 (Protocolo) // (42) 3909-5000 (Setor de Identidade) // (42) 3909-5025 (Recursos Humanos) // (42) 3909-5014 (Licitação) // (42) 9811-2550 (Tecnologia da Informação)

**Endereço:** Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro // Rua Barão do Rio Branco, 765 – Centro (Almoxarifado)

**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **10. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**

A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é responsável por promover o desenvolvimento do meio rural, apoiando os produtores e fortalecendo a produção agrícola e pecuária do Município. Esse setor atua na execução de políticas públicas voltadas à agricultura, ao abastecimento e ao agronegócio, incentivando a produção rural, a geração de renda e a melhoria da qualidade de vida no campo. Entre suas atividades, estão o apoio com serviços de mecanização agrícola, assistência técnica aos produtores e incentivo ao uso de tecnologias, como irrigação e manejo do solo. A Secretaria também promove pesquisas e ações voltadas ao cultivo de hortaliças, frutas, flores e espécies florestais, além de apoiar a produção e distribuição de mudas. Outro papel importante é estimular a organização dos produtores em cooperativas, associações e outras formas de trabalho coletivo, fortalecendo a economia local. Além disso, o setor atua na organização e incentivo à comercialização dos produtos, apoiando feiras, exposições e mercados municipais, bem como administrando espaços como feiras livres, abatedouros e parques de exposição. A Secretaria também desenvolve ações de fiscalização e orientação relacionadas à sanidade animal e vegetal, garantindo a qualidade dos produtos e o cumprimento das normas legais. Atua, ainda, na promoção de programas de conservação do solo, regularização fundiária e melhoria das condições de vida no campo. Em conjunto com outras esferas de governo e instituições parceiras, a Secretaria busca criar oportunidades, reduzir o desemprego e fortalecer a economia rural, contribuindo para o crescimento sustentável do Município e o bem-estar da população.

### **10.1. Departamento de Projetos e Programas**

O Departamento de Projetos e Programas é o setor responsável por planejar, organizar e acompanhar a criação e execução de programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura, sejam eles de caráter social, educacional, cultural, técnico ou institucional. Sua atuação garante que as ações do Município sejam bem estruturadas, cumpram seus objetivos e tragam resultados efetivos para a população. Esse departamento coordena todas as etapas dos projetos, desde a ideia inicial até a entrega final, definindo prazos, recursos necessários, equipes envolvidas e formas de execução. Também acompanha o andamento das atividades, avalia resultados, identifica possíveis problemas e propõe soluções para garantir que tudo seja realizado com qualidade, dentro do prazo e de acordo com as normas legais. Além disso, o setor atua de forma integrada com outras secretarias, órgãos públicos e parceiros, promovendo a articulação necessária para o desenvolvimento dos programas. Também é responsável por monitorar metas, indicadores e a execução



financeira das ações, assegurando o uso adequado dos recursos públicos. O Departamento de Projetos e Programas também elabora relatórios, presta contas das atividades realizadas e contribui para a transparência das ações do Município. Ainda, trabalha na melhoria contínua dos processos, buscando mais eficiência, inovação e melhores resultados para a administração pública e para os cidadãos.

## **10.2. Departamento de Agricultura e Pecuária**

O Departamento de Agricultura e Pecuária é o setor responsável por planejar, organizar e executar ações que incentivam o desenvolvimento do meio rural no Município. Seu principal objetivo é apoiar os produtores rurais, fortalecer a agricultura e a pecuária e promover o crescimento sustentável da produção local. O departamento oferece orientação e assistência técnica aos agricultores e pecuaristas, ajudando no uso adequado do solo, no manejo das lavouras, na criação de animais e na adoção de práticas mais modernas e sustentáveis, como a produção orgânica e a diversificação de culturas. Também atua diretamente junto à agricultura familiar, auxiliando os produtores na elaboração de projetos, no acesso a programas públicos, financiamentos e incentivos, além de incentivar a organização em associações e cooperativas. Outra função importante do setor é apoiar a comercialização da produção rural, incentivando feiras, programas de compra pública e outras formas de escoamento da produção, contribuindo para gerar renda e fortalecer a economia local. O departamento também atua na promoção da segurança alimentar e no incentivo ao consumo de produtos locais. Além disso, o setor organiza e acompanha a distribuição de insumos e materiais utilizados nas atividades rurais, garantindo o controle de estoques, o armazenamento adequado e o abastecimento necessário para a continuidade dos serviços e programas desenvolvidos. O Departamento de Agricultura e Pecuária também trabalha em parceria com outras instituições, promove capacitações, acompanha indicadores do setor e desenvolve ações que buscam melhorar a qualidade de vida no campo, sempre com foco na sustentabilidade, eficiência e valorização do produtor rural.

## **10.3. Composição**

**Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária:** Marlon Cleiton Gross

**Diretor de Projetos e Programas:** Anderson Luiz Gonçalves

**Assessora de Projetos e Programas:** Valquíria Kapp

**Diretor de Agricultura e Pecuária:** Josimar de Jesus Vitor do Nascimento

**Assessor(a) de Agricultura Familiar:** sem nomeação



**PALMEIRA**  
Prefeitura Municipal

**Assessor(a) de Produção e Abastecimento:** sem nomeação

**E-mail:** [agricultura@palmeira.pr.gov.br](mailto:agricultura@palmeira.pr.gov.br)

**Telefone:** (42) 3909-5011

**Endereço:** Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro

**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **11. Secretaria Municipal de Assistência Social**

A Secretaria Municipal de Assistência é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas ao cuidado e à proteção das pessoas, especialmente daquelas que se encontram em situação de vulnerabilidade social. Seu trabalho é garantir o acesso a direitos básicos, como alimentação, documentação, orientação social e acesso à justiça, além de promover a inclusão social e melhorar a qualidade de vida da população. A Secretaria atua com diferentes públicos, como crianças e adolescentes, jovens, mulheres, pessoas com deficiência, idosos e famílias em situação de risco social. Também é responsável por desenvolver e executar programas, projetos e serviços sociais que buscam reduzir desigualdades, fortalecer vínculos familiares e comunitários e promover a autonomia das pessoas. Para isso, atua em parceria com os governos federal e estadual, além de apoiar entidades sociais do município, garantindo um atendimento mais amplo e integrado. A Secretaria incentiva a participação da comunidade, apoiando associações, grupos e organizações locais, além de promover campanhas educativas e ações de conscientização voltadas ao bem-estar da população. Também realiza atividades como cadastro para programas habitacionais e ações que facilitam o acesso ao mercado de trabalho. De forma geral, a Secretaria Municipal de Assistência Social trabalha para promover a cidadania, garantir direitos e contribuir para a construção de uma sociedade mais justa, inclusiva e igualitária.

### **11.1. Departamento da Mulher e da Pessoa Idosa**

O Departamento da Mulher e da Pessoa Idosa é o setor responsável por planejar, organizar e executar ações voltadas à proteção, promoção de direitos e melhoria da qualidade de vida das mulheres e das pessoas idosas no Município. Esse departamento atua no desenvolvimento de políticas públicas que combatem a violência, a discriminação e qualquer forma de violação de direitos, além de promover a igualdade de gênero e o envelhecimento com dignidade. Também trabalha para garantir que mulheres e idosos tenham acesso a seus direitos, serviços públicos e oportunidades de participação na vida social, econômica e comunitária. O setor oferece acolhimento, orientação e encaminhamento para mulheres e pessoas idosas em situação de vulnerabilidade, sempre com atendimento humanizado, sigiloso e respeitoso. Além disso, atua em parceria com outros órgãos e instituições, como rede de proteção social, Ministério Público, Defensoria Pública e demais serviços, para garantir um atendimento completo e integrado. O departamento também promove campanhas, eventos, cursos e ações educativas voltadas à prevenção da violência, valorização da mulher, promoção da autonomia feminina e



incentivo ao envelhecimento ativo e saudável. Além disso, acompanha dados e indicadores para planejar melhor suas ações e desenvolver políticas mais eficazes. De forma geral, o Departamento da Mulher e da Pessoa Idosa trabalha para fortalecer a cidadania, garantir direitos e promover uma sociedade mais justa, inclusiva e respeitosa para todos.

### Links úteis

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/1/publicacoes/3293/> - **Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (Atas e Resoluções)**

[https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/1/publicacoes/1036](https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/1/publicacoes/1036/) - **Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (Atas e Resoluções)**

## 11.2. Departamento de Proteção Social

O Departamento de Proteção Social é o setor responsável por organizar, coordenar e acompanhar os serviços e ações da assistência social voltados ao atendimento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social no Município. Esse departamento atua tanto na prevenção de situações de risco quanto no atendimento de casos mais graves, como situações de violência, negligência ou violação de direitos. Para isso, organiza e acompanha os serviços oferecidos em unidades como os CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social), garantindo que os atendimentos sejam adequados às necessidades da população. Na área de proteção básica, o departamento desenvolve ações para fortalecer os vínculos familiares e comunitários, promover a inclusão social e melhorar a qualidade de vida das pessoas, por meio de atividades como grupos, oficinas, atendimentos e orientações às famílias. Já na proteção especial, atua no atendimento de pessoas que tiveram seus direitos violados, oferecendo apoio, acompanhamento e encaminhamentos necessários, sempre em articulação com outros serviços públicos, como saúde, educação e justiça. O setor também é responsável pela gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, realizando o cadastramento, atualização de dados e acompanhamento das famílias beneficiárias, garantindo o acesso a programas sociais e benefícios do Governo Federal. Além disso, o departamento acompanha os serviços de acolhimento institucional, destinados a pessoas que precisam ser afastadas temporariamente de suas famílias, garantindo proteção, cuidado e apoio para a reconstrução de vínculos e autonomia. Outro papel importante do departamento é a Vigilância Socioassistencial, que consiste na coleta, organização e análise de dados sobre a realidade social do Município. A partir dessas informações, o setor identifica situações de vulnerabilidade, acompanha a oferta de serviços e avalia se as ações estão atendendo às necessidades da população. Esses dados



ajudam no planejamento, na melhoria dos serviços e na tomada de decisões, além de garantir mais transparência e eficiência na política de assistência social. De forma geral, o Departamento de Proteção Social trabalha para garantir direitos, promover a inclusão social e oferecer apoio às pessoas que mais precisam, sempre com atendimento humanizado, respeito e compromisso com a dignidade da população.

#### **Links úteis**

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/1/publicacoes/1030> - **Conselho Municipal de Assistência Social (Atas e Resoluções)**

<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/1/publicacoes/1035> - **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Atas e Resoluções)**

### **11.3. Departamento de Gestão do SUAS**

O Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) é responsável por organizar e garantir o funcionamento administrativo, financeiro e operacional da política de assistência social no Município. Seu trabalho é essencial para que os serviços sociais cheguem à população de forma adequada, contínua e com qualidade. Esse departamento cuida do planejamento, da organização e do controle dos recursos utilizados na assistência social, incluindo o gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social e de recursos provenientes de convênios e repasses estaduais e federais. Também participa da elaboração do orçamento da Secretaria, acompanhando receitas, despesas, pagamentos e a correta aplicação dos recursos públicos, sempre buscando o equilíbrio financeiro e o cumprimento das normas legais. Além disso, atua na coordenação de processos administrativos importantes, como compras, licitações e contratações de serviços, trabalhando em conjunto com outros setores da Prefeitura. Também acompanha a execução de contratos, convênios e parcerias, garantindo que tudo seja realizado conforme o planejado e dentro da legalidade. O departamento também é responsável por organizar rotinas internas, criar normas e procedimentos, controlar documentos e assegurar que os processos administrativos funcionem de forma eficiente e transparente. Nesse sentido, contribui diretamente para a melhoria da gestão pública e para a qualidade dos serviços prestados à população. Outra função importante é o apoio técnico ao planejamento da política de assistência social, auxiliando na elaboração de planos, projetos, relatórios e prestações de contas, além de colaborar com a organização de reuniões, eventos e articulações com outros órgãos e secretarias. Também cabe ao setor acompanhar e apoiar o trabalho das equipes, promovendo a organização das atividades, a capacitação dos servidores e o bom desempenho das ações desenvolvidas.



Em resumo, o Departamento de Gestão do SUAS garante que toda a estrutura administrativa e financeira da assistência social funcione corretamente, possibilitando que os serviços, programas e benefícios cheguem de forma eficiente às pessoas que mais precisam.

## **11.4. Composição**

**Secretária Municipal de Assistência Social:** Joceli Gomes Cunha

**Diretora da Mulher e da Pessoa Idosa:** Maiara Assunção

**Assessora de Assuntos de Proteção à Mulher:** Cristina Rocha Mezzadri

**Assessora de Assuntos de Proteção à Pessoa Idosa:** Maria Eduarda Dziadzio Silva

**Diretor de Proteção Social:** Olair de Jesus Freitas

**Assessora de Proteção Social Básica:** Daiane Maria Ribas Santo

**Assessora de Proteção Social Especial:** Patrícia Juscinski

**Assessora de Gestão do Cadastro Único:** Michelle do Rocio Broggian

**Assessora de Gestão do Programa Bolsa Família:** Letícia Correa

**Assessor de Vigilância Socioassistencial:** Fernando Cezar Czelusniak Costa

**Assessora de Alta Complexidade e Acolhimento:** Edevete Lopes

**Diretora de Gestão do SUAS:** Carla Daiana de Souza Kavalkeviski

**Assessora de Administração de Gestão do SUAS:** Michele Aparecida Batista

**Endereços de e-mail:** [gestorsocial.palm@gmail.com](mailto:gestorsocial.palm@gmail.com) (Órgão Gestor) //

[craspalmeira@gmail.com](mailto:craspalmeira@gmail.com) (CRAS)



**Telefones:** (42) 9 9107-9616 (Órgão Gestor) // (42) 9 9108-3036 e (42) 9 9108-4014 (Centro de Referência de Assistência Social - CRAS) // (42) 9 9108-1121 (Centro Municipal da Pessoa Idosa – CEMID e Departamento da Mulher) //

(42) 9 9107-8638 (Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS) // (42) 9 9116-7312 (Serviço de Acolhimento Institucional) //

(42) 9 9946-1809 (Conselho Tutelar) // (42) 9 9108-3036 (CadÚnico)

**Endereços:** Rua Querubina Marcondes de Sá, 369 – Vila Maria (Sede da Secretaria) // Rua Arnoldo Costa, 166 – Centro (CRAS) // Avenida Sete de Abril, S/N – Centro (CEMID) // Rua Luiza Trombini Malucelli, 25 – Centro (CREAS) // Rua Emília Faria Erichsen, 47 – Centro (Acolhimento Institucional) // Rua Vicente Machado, 197 – Centro (Conselho Tutelar) // Avenida Sete de Abril, 385 – Centro (CadÚnico)

**Horários de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h // Integral (Acolhimento Institucional)



## **12. Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação**

A Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação é responsável por coordenar as ações de comunicação oficial e as políticas culturais do Município, promovendo o acesso à informação, à cultura e à valorização das manifestações culturais locais. Na área de comunicação, a Secretaria realiza a divulgação dos atos, programas, serviços e ações da Prefeitura, buscando garantir uma comunicação clara, transparente e acessível à população. Também é responsável pela administração do site oficial do Município e das redes sociais institucionais, além de desenvolver campanhas educativas e de utilidade pública. Na área cultural, promove, organiza e apoia eventos, cursos, oficinas, exposições, apresentações artísticas e demais atividades culturais, incentivando a participação da comunidade e valorizando os artistas, artesãos e tradições culturais do Município. Também organiza o calendário oficial de eventos municipais e acompanha o funcionamento de espaços culturais públicos, como o Cine Teatro Municipal, o Museu Histórico e o Parque de Exposições Francisco Rutcoski. Além disso, a Secretaria atua em parceria com outras instituições e órgãos públicos para fortalecer projetos culturais, incentivar programas socioculturais e apoiar ações voltadas à juventude e ao desenvolvimento cultural das comunidades urbanas e rurais. De forma geral, a Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação trabalha para ampliar o acesso da população à cultura, fortalecer a identidade cultural do Município e garantir uma comunicação pública eficiente, transparente e próxima da comunidade.

### **12.1. Departamento de Cultura**

O Departamento de Cultura é responsável por planejar, organizar e desenvolver as ações culturais promovidas pelo Município, buscando valorizar a cultura local, incentivar a produção artística e ampliar o acesso da população às atividades culturais. O departamento promove e apoia eventos, festivais, oficinas, exposições, apresentações artísticas, feiras e demais manifestações culturais, incentivando a participação da comunidade e fortalecendo a identidade cultural do Município. Também atua na valorização da cultura popular, tradicional e contemporânea, envolvendo diferentes públicos e faixas etárias. Além disso, é responsável pela gestão e apoio aos espaços culturais municipais, como bibliotecas, centros culturais, auditórios, museus e galerias, garantindo seu funcionamento e a realização de atividades culturais diversificadas. O setor também desenvolve projetos culturais, auxilia na elaboração de editais e ações de incentivo à cultura, além de promover parcerias com artistas, produtores culturais, instituições e entidades da sociedade civil para fortalecer a rede cultural local e



estimular a economia criativa. Outra importante função do departamento é contribuir para a preservação e valorização do patrimônio cultural do Município, promovendo ações de identificação, proteção e divulgação de bens culturais materiais e imateriais. De forma geral, o Departamento de Cultura trabalha para democratizar o acesso à cultura, incentivar a participação da população nas atividades culturais e fortalecer as expressões artísticas e culturais do Município.

## 12.2. Departamento de Comunicação

O Departamento de Comunicação é responsável por planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional da Prefeitura, garantindo que as informações sobre serviços, programas, campanhas e atividades do Município cheguem de forma clara, transparente e acessível à população. O departamento atua na divulgação das ações do Governo Municipal por meio de diferentes canais de comunicação, como site oficial, redes sociais, imprensa, materiais impressos, vídeos e campanhas informativas. Também é responsável pela produção de conteúdos institucionais, notas oficiais, comunicados, matérias informativas e campanhas educativas. Além disso, o setor mantém o relacionamento com veículos de imprensa e meios de comunicação, organizando entrevistas, acompanhando reportagens e promovendo a divulgação das ações e eventos realizados pela administração municipal. Na área digital, o departamento gerencia as redes sociais e demais plataformas eletrônicas da Prefeitura, produzindo conteúdos gráficos, textos, vídeos e outros materiais multimídia, buscando ampliar o acesso da população às informações públicas e fortalecer a comunicação com a comunidade. O setor também acompanha o desempenho das ações de comunicação, monitora a repercussão das informações divulgadas e auxilia os demais departamentos da Prefeitura na divulgação de campanhas, projetos, eventos e serviços públicos. De forma geral, o Departamento de Comunicação trabalha para fortalecer a transparência da administração pública, aproximar a Prefeitura da população e garantir uma comunicação pública eficiente, ética e acessível aos cidadãos.

### Links úteis – Redes sociais

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

<https://www.instagram.com/prefeituradepalmeirapr/> - **Instagram**

<https://www.youtube.com/@prefeituradepalmeirapr> - **YouTube**

<https://www.tiktok.com/@prefeituradepalmeirapr> - **TikTok**



## 12.3. Composição

**Secretário Municipal de Cultura e Comunicação:** Igor Henrique Michalski Moreira

**Diretor de Cultura:** Renato Ricardo Schnell Junior

**Assessora de Cultura:** Meire Cristine Nery Dias

**Diretor de Comunicação:** Odilmar Antonio de Oliveira Franco

**Assessor de Comunicação Externa:** Gilson Borcoski

**Assessor de Mídias Eletrônicas:** Mário Cezar Camargo

**Endereços de e-mail:** [administrativocultura@palmeira.pr.gov.br](mailto:administrativocultura@palmeira.pr.gov.br) (Departamento de Cultura) // [mhp@palmeira.pr.gov.br](mailto:mhp@palmeira.pr.gov.br) e [museupalmeira@gmail.com](mailto:museupalmeira@gmail.com) (Museu Histórico de Palmeira) //

**Telefone:** (42) 9 9998-3747 (Departamento de Cultura) // (42) 3909-5001 (Departamento de Comunicação)

**Endereço:** Praça Marechal Floriano Peixoto, 11 (Cultura) // Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro (Comunicação)

**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **13. Secretaria Municipal de Educação**

A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas à educação no âmbito municipal, garantindo o pleno funcionamento da rede municipal de ensino e promovendo uma educação de qualidade para toda a comunidade escolar. Sua atuação está diretamente ligada ao desenvolvimento educacional, social e cultural do município, buscando assegurar o acesso, a permanência e o aprendizado dos estudantes em todas as etapas da educação básica.

Entre suas principais atribuições estão a organização e administração das unidades escolares, a gestão de profissionais da educação, o acompanhamento das práticas pedagógicas e a implementação de projetos e programas educacionais que contribuam para o fortalecimento do ensino. Além disso, a Secretaria atua na garantia de infraestrutura adequada das escolas, promovendo melhorias nos espaços físicos, manutenção predial e disponibilização de recursos necessários para o desenvolvimento das atividades educacionais.

### **13.1. Departamento Administrativo**

O Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação planeja, organiza e acompanha os serviços administrativos necessários ao funcionamento da rede municipal de ensino, incluindo contratos, compras, licitações, patrimônio, transporte e alimentação escolar, manutenção das unidades escolares, distribuição de materiais e controle de estoque, além de padronizar e supervisionar os processos administrativos internos, acompanhar prazos e obrigações legais, fiscais e contábeis, elaborar relatórios gerenciais e apoiar a tomada de decisões da Secretaria. O Departamento coordena as equipes administrativas da Secretaria e das unidades escolares, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos, melhorando os fluxos de trabalho e garantindo suporte adequado às demandas da comunidade escolar.

### **13.2. Departamento de Educação**

O Departamento de Educação é responsável por assegurar a articulação entre os objetivos pedagógicos e as ações administrativas, garantindo a efetividade das políticas educacionais, a qualidade do ensino e a equidade no atendimento aos estudantes da rede municipal. Além de acompanhar, orientar e supervisionar a elaboração, execução e atualização dos Projetos Político-Pedagógicos das unidades escolares, promovendo ações voltadas à inclusão, à diversidade, à equidade e à valorização da aprendizagem. Também



garante o cumprimento dos dias letivos, da carga horária anual e das diretrizes curriculares, orientando as práticas pedagógicas de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os referenciais curriculares municipais.

Promove a integração entre os diferentes níveis e modalidades de ensino ofertados pelo Município, incluindo a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial e os programas complementares, buscando garantir a continuidade do processo educacional e o desenvolvimento integral dos estudantes. Coordena e acompanha as ações das equipes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, apoiando o planejamento e a execução das atividades educacionais. O Departamento de Educação oferta à população os serviços de matrícula escolar, transferência de alunos, transporte escolar, alimentação escolar, atendimento educacional especializado e atendimento à comunidade escolar.

### **13.3. Departamento de Gestão Cívico Militar**

O Departamento de Gestão Cívico-Militar acompanha as atividades cívico-militares da instituição de ensino, assessorando a Direção-Geral na implementação e desenvolvimento do modelo cívico-militar. Também é responsável por promover reuniões periódicas com a equipe diretiva, pedagógica e monitores, visando o alinhamento das ações e a padronização de procedimentos. Além de zelar pela disciplina escolar, pela ordem e pelo cumprimento das normas institucionais, do Regimento Escolar e da legislação vigente, bem como orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos monitores, garantindo o respeito ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e às demais legislações de proteção aos estudantes. Compete ainda coordenar ações educativas, preventivas e disciplinares, participar de formaturas, solenidades, conselhos de classe, estudos formativos e demais atividades institucionais, além de incentivar ações voltadas à formação integral dos estudantes e ao fortalecimento das práticas cívico-militares.

### **13.4. Departamento de Planejamento e Organização**

O Departamento de Planejamento e Organização é responsável por acompanhar e revisar planos de ação, metas, indicadores e cronogramas da Secretaria, em conformidade com o Plano Municipal de Educação, o calendário letivo, a legislação vigente e as diretrizes da gestão educacional. Desenvolve e acompanha os mecanismos de gestão que promovem eficiência, transparência e qualidade nos serviços prestados, além de apoiar a elaboração e execução de projetos estratégicos voltados ao fortalecimento da rede municipal de ensino. Contribui para a organização da estrutura física e funcional das unidades escolares, buscando a melhor distribuição dos recursos humanos, materiais e financeiros, respeitando critérios de demanda, equidade e qualidade do atendimento educacional. Além disso, é responsável pela organização e atualização de dados institucionais, elaboração de relatórios gerenciais e apoio à tomada de decisões estratégicas, contribuindo para que as ações da Secretaria estejam alinhadas às



necessidades da rede municipal de ensino e aos princípios de eficiência, eficácia e efetividade.

### **13.5. Chefia do Transporte Escolar**

A Chefia do Transporte Escolar é responsável pela execução dos serviços de transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a oferta regular, segura, acessível e eficiente dos deslocamentos dos estudantes residentes em áreas rurais e urbanas, além de organizar e revisar periodicamente os roteiros, horários e itinerários dos percursos escolares, conforme a demanda das unidades de ensino, o calendário letivo e as condições de infraestrutura das vias. Também é responsável pelo controle e acompanhamento dos contratos de transporte terceirizado, a documentação obrigatória dos veículos e condutores (vistoria técnica, licenciamento, seguros, CNH adequada, cursos específicos e laudos de acessibilidade), bem como verificar as condições de segurança, higiene e conforto dos veículos utilizados.

### **13.6. Unidades Escolares do Município de Palmeira**

#### **Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs)**

##### **CMEI Alderico Viante**

**Diretora:** Roberta Vantroba Breda

**Pedagoga:** Lucimara Schuhli Rutcoski

**Telefone:** (42) 99991-5825

**Endereço:** Rua Judith Sotta Malucelli, S/N, Centro.

**E-mail:** [cmeialdericoviante@palmeira.pr.gov.br](mailto:cmeialdericoviante@palmeira.pr.gov.br)

##### **CMEI Cristo Rei**

**Diretora:** Talita Linhares

**Pedagoga:** Alessandra Scolimoski

**Telefone:** (42) 99932-2664

**Endereço:** Rua Heitor Stockler de França, 82, Rocio I.

**E-mail:** [cristoreipalmeira@gmail.com](mailto:cristoreipalmeira@gmail.com)

##### **CMEI Recanto dos Pequeninós**

**Diretora:** Patrícia dos Santos da Silva Viante

**Pedagoga:** Selma Louise Marques de Andrade

**Telefone:** (42) 99867-7479



**Endereço:** Rua Basílio Machado, S/N, Vila Rosa.

**E-mail:** [recantodospequenino@gmail.com](mailto:recantodospequenino@gmail.com)

**CMEI Vereador Rubens Borkoski**

**Diretora:** Danieli Zwięgicoski

**Pedagoga:** Desirrie Tayse Schnell

**Telefone:** (42) 99999-8926

**Endereço:** Avenida das Palmeiras, S/N, Colônia Francesa.

**E-mail:** [cmeirubensapmf@gmail.com](mailto:cmeirubensapmf@gmail.com)

**CMEI Vereador Sebastião Sanson**

**Diretora:** Josiane Aparecida Kauka Gulhinski

**Pedagoga:** Cibeli Teresinha Delfrate

**Endereço:** Rua Theófilo Lian Trabulse, 190, Parque dos Papiros.

**E-mail:** [cmeisebastiaos@gmail.com](mailto:cmeisebastiaos@gmail.com)

**Escolas Municipais Urbanas**

**Escola Municipal Prof. Eurides Teixeira de Oliveira**

**Diretora:** Valquíria de Paula Kuhn

**Pedagoga:** Angela Schamne

**Telefone:** (42) 99850-1511

**Endereço:** Av. 7 de Abril, 763, Centro.

**E-mail:** [escolaetopalmeira@gmail.com](mailto:escolaetopalmeira@gmail.com)

**Escola Municipal Integrada Imaculada Conceição e Jesuíno Marcondes**

**Diretora:** Daiana Bach

**Pedagoga:** Caroline Aparecida Levandoski Schon

**Telefone:** (42) 99944-6845

**Endereço:** Rua Jesuíno Marcondes, 200, Centro.

**E-mail:** [escolaintegradaicjm@gmail.com](mailto:escolaintegradaicjm@gmail.com)

**Escola Municipal Cívico Militar Professor Gabriel Prestes**

**Diretora:** Danielle Muller

**Pedagoga:** Alboni Aparecida de Paula

**Telefone:** (42) 99941-5650

**Endereço:** Rua Professor Gabriel Prestes, 375, Vila Rosa.

**E-mail:** [escolagabrielprestes2024@gmail.com](mailto:escolagabrielprestes2024@gmail.com)



**Escola Municipal Integral Nossa Senhora do Rocio**

**Diretora:** Vanessa Cristina Santa Clara

**Pedagoga:** Alexsandra Raimundo de Oliveira Ruppel

**Telefone:** (42) 99875-8229

**Endereço:** Rua Maria Lima Malucelli, 3, Nossa Senhora do Rocio.

**E-mail:** [escolarocio2@gmail.com](mailto:escolarocio2@gmail.com)

**Escolas Municipais do Campo**

**Escola Municipal do Campo Prof. Clotário Santos**

**Diretora:** Diessica dos Santos de Azevedo

**Pedagoga:** Simone Margarida do Nascimento Moreira

**Telefone:** (42) 92000-7646

**Localidade:** Guarauninha.

**E-mail:** [escolaclotariosantos@palmeira.pr.gov.br](mailto:escolaclotariosantos@palmeira.pr.gov.br)

**Escola Municipal do Campo Colônia Maciel**

**Diretora:** Ana Paula Brunosky

**Pedagoga:** Elisângela Rupel Barausse

**Telefone:** (42) 99915-2250

**Localidade:** Colônia Maciel

**E-mail:** [escolacoloniamaciel@gmail.com](mailto:escolacoloniamaciel@gmail.com)

**Escola Municipal do Campo Profª Ida Albach**

**Diretora:** Tatielle Adams Rodrigues

**Pedagoga:** Luciana Candeo

**Telefone:** (42) 99816-9987

**Localidade:** Colônia Quero-Quero

**E-mail:** [escolaidaalbach@gmail.com](mailto:escolaidaalbach@gmail.com)

**Escola Municipal do Campo Profª Leonor Santos**

**Diretora:** Daiane Rain

**Pedagoga:** Francieli Boaventura

**Telefone:** (42) 99942-9340

**Localidade:** Faxinal dos Quartins

**E-mail:** [escolaleonorsantos@palmeira.pr.gov.br](mailto:escolaleonorsantos@palmeira.pr.gov.br)

**Escola Municipal do Campo Nossa Senhora do Rosário**

**Diretora:** Crislaine de Camargo Titski

**Pedagoga:** Joelma da Silva Moreira



**Telefone:** (42) 99931-9735

**Localidade:** Vieiras

**E-mail:** [escolansrosario@palmeira.pr.gov.br](mailto:escolansrosario@palmeira.pr.gov.br)

**Escola Municipal do Campo Prof. Pedro Gross Filho**

**Diretora:** Liliana Hubsch Gross

**Pedagoga:** Letícia Aparecida Evangelista Gielinski

**Telefone:** (42) 99969-1117

**Localidade:** Pinheiral de Baixo

**E-mail:** [pedrogrossfilho@gmail.com](mailto:pedrogrossfilho@gmail.com)

**Escola Municipal do Campo de Queimadas**

**Diretora:** Marilize da Luz Ribas

**Pedagoga:** Sandra Mara Barauce

**Telefone:** (42) 99949-0120

**Localidade:** Queimadas

**E-mail:** [escolaqueimadas@palmeira.pr.gov.br](mailto:escolaqueimadas@palmeira.pr.gov.br)

**Escola Municipal do Campo de Santa Bárbara**

**Diretora:** Nicolle Dayane Moraes da Cruz

**Pedagoga:** Mariane Pietrala

**Telefone:** (42) 99811-1864

**Localidade:** Santa Bárbara

**E-mail:** [escolasantabarbara@palmeira.pr.gov.br](mailto:escolasantabarbara@palmeira.pr.gov.br)

**Escola Municipal do Campo de Witmarsum**

**Diretora:** Claudia Renata dos Santos

**Pedagoga:** Lerina Opieko de Oliveira

**Telefone:** (42) 99163-8773

**Localidade:** Witmarsum

**E-mail:** [emwitmarsum@gmail.com](mailto:emwitmarsum@gmail.com)

## 13.7. Conselhos Vinculados

Os conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Educação são colegiados de caráter consultivo, deliberativo e/ou fiscalizador, responsáveis por acompanhar, avaliar e contribuir com a execução das políticas públicas educacionais.

### Conselho Municipal de Educação

**Função:** Normatizar, acompanhar e avaliar as políticas educacionais do



município.

**Presidente: Tatielle Adams Rodrigues**

**E-mail: [cmepalmeira@gmail.com](mailto:cmepalmeira@gmail.com)**

**Base legal:** Lei Municipal de criação do Conselho Municipal de Educação e Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

#### **Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB**

**Função:** Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos do FUNDEB.

**Presidente:** Josiane Aparecida Kauka Gulhinski

**E-mail: [fundeb@palmeira.pr.gov.br](mailto:fundeb@palmeira.pr.gov.br)**

**Base legal:** Lei Federal nº 14.113/2020 (novo FUNDEB) e legislação municipal correlata.

#### **Conselho de Alimentação Escolar**

**Função:** Fiscalizar e acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

**Presidente:** Ione Maria Viatroski

**E-mail: [caepalmeiraa@gmail.com](mailto:caepalmeiraa@gmail.com)**

**Base legal:** Lei Federal nº 11.947/2009 e Resoluções do FNDE.

#### **Comitê do Transporte Escolar**

**Função:** Acompanhar, avaliar e propor melhorias no transporte escolar do município.

**Presidente:** Diessica dos Santos de Azevedo

**E-mail: [comitetransporte@gmail.com](mailto:comitetransporte@gmail.com)**

**Base legal:** Legislação municipal específica e diretrizes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE).

## **13.8. Composição**

**Secretária Municipal de Educação:** Dirlene Aparecida Delfrate

**Diretor de Educação:** Aramis José Antunes Moreira

**Assessor(a) Pedagógico(a) do Ensino Fundamental:** Ailton Antonio Dadona

**Assessor(a) Pedagógico(a) da Educação Infantil:** Tabita Vanusa Ruppel

**Assessor de Projetos Educacionais:** José Joanir Wilk

**Assessor(a) de Educação Especial e Inclusão:** sem nomeação



**PALMEIRA**  
Prefeitura Municipal

**Diretor(a) de Instrução Técnica em Escola Cívico Militar:** Gilnei Kuhn  
**Assessor(a) de Apoio à Gestão Cívico Militar:** Edorildo José de Lima

**Diretora Administrativa:** Isabela Mayer Farion de Aguiar  
**Assessor de Secretaria Escolar:** sem nomeação  
**Assessor de Controle e Almoxarifado:** sem nomeação  
**Assessor de Prestação de Contas:** Cristiane Pereira

**Diretora de Planejamento e Organização:** Maisa Plodeck Cordeiro  
**Assessor(a) de Alimentação Escolar:** Paola Diovana Gomes

**Chefe do Transporte Escolar:** Elisandro Voichicoski  
**Assessor(a) de Execução de Logística e Transporte Escolar:** Eli Aparecida Gomes de Oliveira

### **Links úteis – Redes sociais**

<https://palmeira.pr.gov.br/educacao-infantil/> - **Educação Infantil**  
<https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/1/publicacoes/1024/196> -  
**Calendário Escolar**

**Endereços de e-mail:** [secretariaeduc@palmeira.pr.gov.br](mailto:secretariaeduc@palmeira.pr.gov.br) //  
[diretoraeduc@palmeira.pr.gov.br](mailto:diretoraeduc@palmeira.pr.gov.br)

**Telefone:** (42) 3909-5050  
**Endereço:** Rua XV de Novembro, nº 567 – Centro.  
**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **14. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é responsável por planejar, coordenar, incentivar e desenvolver, de forma contínua e organizada, ações, projetos e atividades voltadas ao esporte, à recreação e ao lazer no âmbito do município, promovendo a integração social, a qualidade de vida, o bem-estar e a inclusão da população por meio da prática esportiva e de atividades recreativas. Elabora, apoia e executa programas esportivos e de lazer destinados às diferentes faixas etárias e públicos do município, incluindo crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, incentivando a participação comunitária e o desenvolvimento de hábitos saudáveis. Fomenta atividades esportivas educacionais, amadoras e de rendimento, bem como promove campeonatos, torneios, eventos, festivais, competições e demais ações que contribuem para o fortalecimento do esporte e da convivência social. Cabe ainda à Secretaria instalar, implantar, administrar, conservar e manter centros esportivos, ginásios, quadras, campos, praças esportivas, espaços recreativos e demais equipamentos públicos destinados à prática esportiva, recreativa e de lazer, garantindo condições adequadas de uso, acessibilidade, segurança e funcionamento à população. Também é de sua competência executar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos espaços, equipamentos e instrumentos públicos vinculados ao esporte e lazer.

Em síntese, a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer atua na promoção, organização e fortalecimento das políticas públicas voltadas ao esporte, à recreação e ao lazer, desenvolvendo ações, programas e projetos que incentivam a participação da comunidade, a inclusão social, a qualidade de vida e o bem-estar da população, além de garantir a manutenção e o adequado funcionamento dos espaços e equipamentos públicos destinados às práticas esportivas e recreativas no município.

### **14.1. Departamento de Esporte e Lazer**

O Departamento de Esporte e Lazer é responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar ações, programas, projetos e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte, da recreação e do lazer no âmbito municipal, promovendo o acesso democrático às práticas esportivas e recreativas e incentivando a participação da população em atividades que contribuam para a saúde, qualidade de vida, integração social e bem-estar coletivo.

Além de fomentar e apoiar a prática esportiva entre crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, promovendo ações inclusivas e acessíveis que assegurem a participação de todos os segmentos da comunidade. Cabe ainda incentivar o esporte educacional, amador e de rendimento, desenvolvendo programas e iniciativas voltadas à formação, valorização e fortalecimento dos atletas e equipes locais. Articula



parcerias, convênios e cooperações com órgãos públicos, entidades privadas, instituições educacionais, associações esportivas e organizações da sociedade civil, visando ampliar a oferta de atividades, eventos, programas e investimentos destinados ao esporte e ao lazer no município e também colabora na captação de recursos e no desenvolvimento de projetos voltados à melhoria da infraestrutura esportiva e recreativa municipal.

O Departamento elabora, organiza e coordena o calendário anual de eventos esportivos, recreativos e de lazer do município, em articulação com os demais setores da Administração Pública, promovendo campeonatos, torneios, festivais, competições, atividades comunitárias e demais ações de interesse coletivo, também supervisiona a execução dessas atividades, garantindo organização, segurança, participação e adequada utilização dos espaços públicos.

## **14.2. Composição**

**Secretário Municipal de Esporte e Lazer:** Thiago Henrique Rigoni de Pontes

**Diretor de Esporte e Lazer:** Maycon Cabral Gonçalves

**Assessor de Esporte e Recreação:** Fábio Henrique da Silva

**Endereços de e-mail:** [esporteelazer.palmeira@gmail.com](mailto:esporteelazer.palmeira@gmail.com)

**Telefone:** (42) 9 9942-4731

**Endereço:** Rua Santos Dumont – Ginásio Durval Antônio de Freitas (Central), S/N, Centro.

**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **15. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio**

A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é responsável por articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento urbano e rural municipal; 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; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as secretarias municipais competentes, a instalação e ampliação de novos e/ou do Distrito Industrial, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; estudar e estruturar arranjos produtivos locais - APLS; estruturar, operacionalizar e regular políticas públicas de crédito e estrutura para o desenvolvimento econômico local; estruturar, apoiar, regular e acompanhar medidas de fortalecimento ao empreendedorismo; 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.

Dessa forma, a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio atua como agente estratégico do desenvolvimento econômico sustentável do Município, promovendo políticas públicas voltadas ao fortalecimento da indústria, do comércio, dos serviços e do empreendedorismo. Por meio do planejamento, da articulação institucional e do incentivo à geração de emprego e renda, a Secretaria busca criar condições favoráveis para a atração de investimentos, ampliação da atividade econômica e melhoria da qualidade de vida da população, contribuindo para o crescimento ordenado e competitivo do Município.

### **15.1. Departamento de Indústria e Comércio**

O Departamento de Indústria e Comércio é responsável por realizar estudos e levantamentos sobre a situação econômica do Município, acompanhando dados e indicadores que ajudem no planejamento de ações voltadas ao fortalecimento da economia local. Também cabe ao setor desenvolver programas, projetos e estratégias que



incentivem novos investimentos, valorizem as empresas do município e contribuam para o crescimento das atividades comerciais, industriais e de serviços.

O Departamento mantém contato e promove parcerias com entidades da indústria, comércio e serviços, instituições financeiras, associações empresariais, cooperativas e órgãos públicos estaduais e federais, buscando ampliar oportunidades de apoio técnico, capacitação profissional, incentivos e melhorias para o desenvolvimento econômico do Município, além de acompanhar e apoiar a instalação, ampliação e regularização de empresas no município, oferecendo orientações sobre documentação, licenciamentos, formalização de negócios, acesso a linhas de crédito e demais incentivos disponíveis, com atenção especial aos microempreendedores individuais, microempresas, pequenas empresas e empreendedores locais. Além disso, desenvolve ações que facilitam os processos administrativos e incentivem a formalização das atividades econômicas.

## **15.2. Departamento do Trabalho e Emprego**

O Departamento de Trabalho e Emprego desenvolve programas e iniciativas de intermediação de mão de obra, apoio ao trabalhador, inclusão produtiva e incentivo à empregabilidade, buscando ampliar as oportunidades de acesso ao mercado de trabalho, além de promover parcerias com empresas, associações, sindicatos, instituições de ensino e demais entidades públicas e privadas, visando identificar demandas do mercado de trabalho e fortalecer a integração entre empregadores e trabalhadores locais.

Além de apoiar projetos de inclusão social e econômica, especialmente voltados a jovens, mulheres, pessoas com deficiência e demais grupos em situação de vulnerabilidade, bem como acompanhar indicadores do mercado de trabalho para auxiliar no planejamento de ações e políticas públicas, incentivar programas voltados ao primeiro emprego, ao empreendedorismo e à qualificação profissional.

## **15.3. Departamento de Inovação**

O Departamento de Inovação é responsável por planejar, coordenar e acompanhar ações e políticas públicas voltadas à inovação, transformação digital e desenvolvimento tecnológico do Município. Além de incentivar a cultura da inovação no setor público e privado, apoiar startups e empresas de tecnologia, promover o empreendedorismo inovador e fortalecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, empresas e demais instituições. Também desenvolve programas e projetos para fortalecer o ecossistema local de inovação, apoiar incubadoras, hubs tecnológicos e espaços de coworking.

Integra ainda o Departamento de Inovação a Sala do Empreendedor, responsável por orientar e apoiar microempreendedores individuais (MEIs), micro e pequenas



empresas, oferecendo atendimento, formalização, emissão de documentos, esclarecimento de dúvidas, apoio na abertura e regularização de empresas, além de incentivar o empreendedorismo e facilitar o acesso dos empreendedores aos serviços públicos municipais.

## 15.4. Composição

**Secretário Municipal de Indústria e Comércio:** Allyson Hideo Yamaguchi

**Diretor de Indústria e Comércio:** Adão Marivaldo Alves

**Assessor de Comércio e Serviço:** sem nomeação

**Diretor do Trabalho e Emprego:** Adrissano de Oliveira Santos

**Assessor do Trabalho e Emprego:** sem nomeação

**Diretor de Inovação:** Vagner Hass

**Assessor da Sala do Empreendedor:** sem nomeação

### Links úteis

<https://palmeira.eloweb.net/portalthransparencia/1/> - **Portal da Transparência**

<https://palmeira.pr.gov.br/sala-do-empreendedor/> - **Sala do Empreendedor**

<https://palmeira.pr.gov.br/vagas-de-emprego/> - **Vagas de Emprego**

**Endereços de e-mail:** industriaecomercio.palm@gmail.com

**Telefone:** (42) 3252-2584 (Agência do Trabalhador/ Indústria e Comércio) (42) 3909-5032 (Sala do Empreendedor)

**Endereço:** Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro.

**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **16. Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é responsável por planejar, organizar, coordenar e executar as políticas municipais de proteção, conservação e preservação do meio ambiente, buscando o desenvolvimento sustentável no Município. A Secretaria também deve orientar e apoiar a população por meio de ações educativas, em parceria com outros órgãos e instituições, incentivando o consumo consciente e responsável e a adoção de hábitos e práticas que ajudem na preservação do meio ambiente.

Além disso, é responsabilidade da Secretaria criar e aplicar normas para a proteção de áreas ambientais, bem como cuidar da recuperação e preservação dessas áreas. Desenvolve e apoia programas e campanhas de educação ambiental, envolvendo a comunidade e as escolas. Também deve garantir o correto tratamento e destino dos resíduos sólidos gerados em casas, comércios, indústrias e serviços de saúde. Além disso, é responsável pela gestão e fiscalização dos cemitérios municipais.

Por fim, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente atua de forma contínua e integrada com os demais órgãos da Administração Pública e com a sociedade, buscando sempre a melhoria da qualidade ambiental e da qualidade de vida da população.

### **16.1. Departamento de Fiscalização Ambiental**

O Departamento de Fiscalização Ambiental é responsável por assegurar que as ações da Administração Pública estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente, os princípios da sustentabilidade e os compromissos socioambientais assumidos pela gestão municipal. Também distribui, organiza e executa as tarefas e responsabilidades entre seus setores técnicos, garantindo a integração entre as equipes responsáveis pelas atividades de fiscalização, licenciamento ambiental, educação ambiental e gestão de áreas protegidas. Compete ainda ao Departamento planejar, coordenar e executar ações de fiscalização ambiental, a identificação de irregularidades e a aplicação de medidas corretivas e preventivas.

Também é responsabilidade do Departamento promover, apoiar e executar programas e campanhas de educação ambiental, em parceria com escolas, organizações da sociedade civil, conselhos municipais e demais secretarias, visando à conscientização da população quanto às práticas sustentáveis, à conservação dos recursos naturais, à proteção da fauna e flora e ao combate à poluição. Também gerencia os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos de impacto local, assegurando a celeridade, a legalidade e o rigor técnico das análises, bem como promove ações de recuperação e revitalização de áreas degradadas, proteção de nascentes, manejo adequado de resíduos sólidos e incentivo à agroecologia.



## 16.2. Departamento de Recursos Naturais

O Departamento de Recursos Naturais é responsável por planejar, coordenar e executar ações de proteção, conservação e uso sustentável dos recursos naturais do município, principalmente da água, conforme a legislação ambiental. Também monitora nascentes, rios, córregos, lagos e bacias hidrográficas, produzindo informações para apoiar decisões e políticas públicas. Além de promover ações de educação ambiental, incentivando o uso consciente da água e a participação da população.

## 16.3. Departamento de Proteção e Bem-estar Animal

Responsável pela implementação de políticas públicas voltadas à proteção e ao bem-estar animal, incluindo o desenvolvimento, execução e acompanhamento de ações de controle populacional, como programas de castração e conscientização sobre posse responsável. Atua também no atendimento e encaminhamento de demandas relacionadas a animais em situação de rua, promovendo resgates, acolhimento, cuidados veterinários e articulação com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e rede de proteção animal. Além disso, contribui para a elaboração de estratégias educativas e preventivas, visando reduzir o abandono e os maus-tratos, bem como para a melhoria contínua das condições de saúde e segurança dos animais no município.

## 16.4. Gestão de Cemitérios

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é responsável pela gestão, administração e manutenção dos cemitérios municipais, garantindo a organização, conservação, funcionamento adequado e atendimento à população.

Os cemitérios sob responsabilidade da Secretaria são: Cemitério Municipal e Cemitério Parque.

Esses espaços são destinados à realização de sepultamentos, preservação da memória das famílias e visitação pública, sendo mantidos em condições adequadas de uso, limpeza, segurança e respeito.

**Horário de visitação:** Todos os dias, das 08h às 17h.

A cobrança de taxa ocorre apenas nas seguintes situações para o Cemitério Municipal:

SERVIÇOS	TAXAS
Transferência de responsabilidade de concessão	1 VRM
Translado de restos mortais	1 VRM



Construção de novas gavetas	1 VRM por gaveta construída
-----------------------------	-----------------------------

Nos casos de reformas ou manutenção de túmulos já existentes, não há cobrança de taxa.

## 16.5. Composição

**Secretário Municipal de Meio Ambiente:** Joslei Sequineli

**Diretora de Fiscalização Ambiental:** Bárbara Ribas Borkoski

**Assessor de Meio Ambiente:** Edson Luiz Gross

**Diretor de Recursos Naturais:** Domingos Everaldo Kuhn

**Assessor de Recursos Naturais:** sem nomeação

**Diretor de Proteção e Bem-estar Animal:** Inácio Budziak

**Assessor de Proteção e Bem-estar Animal:** sem nomeação

**Endereços de e-mail:** [secmeioambiente.palmeira@gmail.com](mailto:secmeioambiente.palmeira@gmail.com) // [recursosnaturais@palmeira.pr.gov.br](mailto:recursosnaturais@palmeira.pr.gov.br) // [crarpalmeira@gmail.com](mailto:crarpalmeira@gmail.com)

**Telefone:** (42) 3252-1724 (Meio Ambiente) (42) 92002-8802 (Departamento de Proteção e Bem-estar Animal)

**Endereço:** Praça Marechal Floriano Peixoto, 11 - Centro.

**Horário de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **17. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**

A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é responsável por construir, conservar e manter instalações e obras públicas municipais; executar a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas rurais municipais e vias urbanas; construir galerias de águas pluviais, sistemas de drenagem e canalização de córregos; organizar, manter e supervisionar os serviços de iluminação pública; administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município de Palmeira, bem como os respectivos serviços de manutenção; implantar e manter a sinalização viária nas vias sob sua jurisdição; coordenar, executar, regular e fiscalizar convênios com órgãos federais e estaduais relacionados à regulamentação do trânsito; fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis às infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro; coordenar o funcionamento das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARIs); desenvolver programas locais e participar de programas estaduais e nacionais voltados à educação e segurança no trânsito; regulamentar, controlar e fiscalizar a implantação e a operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais; coordenar os serviços de emplacamento, licenciamento e transferência de veículos no Município; e gerenciar e controlar a frota de veículos de todas as unidades da Administração Municipal.

Dessa forma, a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura atua de maneira integrada na execução, manutenção e fiscalização de obras e serviços públicos essenciais, promovendo a melhoria da mobilidade urbana e rural, da segurança viária e da infraestrutura do município de Palmeira, contribuindo diretamente para a qualidade de vida da população e o desenvolvimento ordenado da cidade.

### **17.1. Departamento de Obras e Infraestrutura**

O Departamento de Obras e Infraestrutura planeja, coordena e acompanha a execução de obras públicas urbanas, garantindo a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos e a correta aplicação dos recursos públicos. É responsável pela fiscalização de obras e contratos, bem como pela execução e manutenção de pavimentação, drenagem pluvial, iluminação pública, praças, prédios públicos, redes de água e esgoto e demais serviços de infraestrutura urbana. Além de propor melhorias na infraestrutura urbana, acompanhar licenças e autorizações, assegurar o cumprimento das normas de segurança



e ambientais, além de atuar em conjunto com outros órgãos e secretarias em projetos de interesse do Município.

## **17.2. Chefia de Administração da Frota**

A Chefia da Administração da Frota é responsável pelas atividades relacionadas à gestão da frota de veículos e máquinas pertencentes à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura. Assim como assegurar a adequada alocação dos veículos e equipamentos conforme as demandas operacionais, garantindo eficiência, segurança, economicidade e conservação dos bens públicos. É responsável por coordenar a utilização diária da frota, elaborando escalas de veículos e motoristas, definindo prioridades de atendimento, acompanhando deslocamentos e otimizando o uso dos recursos disponíveis. Além de manter atualizado o controle de quilometragem, abastecimento, consumo de combustível, lubrificantes e demais insumos, bem como zelar pelo cumprimento dos cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas.

## **17.3. Departamento de Infraestrutura Rural**

O Departamento de Infraestrutura Rural supervisiona as ações de manutenção, conservação e melhoria das estradas vicinais, acessos e demais estruturas localizadas na zona rural do Município. É responsável por organizar e executar os serviços de patrolamento, cascalhamento, alargamento e recuperação de estradas rurais, além da construção e manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e sistemas de drenagem, sempre observando critérios técnicos, de segurança e de preservação ambiental.

Além de coordenar equipes e recursos operacionais, garantindo o bom andamento das atividades e o atendimento às demandas das comunidades rurais, com foco na mobilidade, segurança e desenvolvimento da zona rural.

## **17.4. Departamento de Segurança e Trânsito**

O Departamento de Segurança e Trânsito é responsável pelo planejamento e execução de ações de mobilidade urbana e segurança viária no Município, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais normas vigentes. É responsável também por desenvolver e implantar projetos de sinalização viária, bem como realizar estudos e intervenções de engenharia de tráfego, com o objetivo de melhorar a fluidez do trânsito, a organização das vias e a segurança de motoristas, ciclistas e pedestres. Além de promover campanhas educativas e ações de conscientização no trânsito, bem como atuar na fiscalização, orientação e aplicação das normas de circulação e conduta.

## **17.5. Composição**



**PALMEIRA**  
Prefeitura Municipal

**Secretário de Obras e Infraestrutura:** Geraldo Vasco

**Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana:** Vagner Kachimarki

**Assessor de Serviços Urbanos:** Diego Cardoso Sequinel

**Chefe de Administração da Frota:** Neuli Jonas Lindebeck

**Assessor de Manutenção Veicular:** Amadeu Ferreira Padilha

**Diretor de Infraestrutura Rural:** Ezequiel Machado

**Assessor de Estradas Rurais:** Altevir Ferreira

**Diretor de Segurança e Trânsito:** Geraldo Nepomuceno das Neves

**Assessor de Trânsito:** Altevir Lindebecher dos Santos

**Endereços de e-mail:** obrasurbanas@palmeira.pr.gov.br //  
desenvolvimentorural@palmeira.pr.gov.br

**Telefone:** (42) 3909- 5005 (Setor de Atendimento DETRAN)

**Endereço:** Rua Querobina Marcondes de Sá, nº 500 – Vila Maria. (Departamento de Infraestrutura Urbana e Rural) // Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro (Departamento de Segurança e Trânsito) // Rodovia Deputado João Chede , s/n, Centro (antiga estação ferroviária, margens da PR 151)

**Horário de atendimento:** das 07:30h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h (Departamento de Infraestrutura Urbana e Rural) // das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h (Departamento de Segurança e Trânsito) // das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 15:00h (Setor de Atendimento Detran)



## **18. Secretaria Municipal de Saúde**

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução das políticas públicas de saúde no âmbito do município, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Sua atuação tem como objetivo garantir o acesso universal, integral e equânime aos serviços de saúde, promovendo ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde da população. Por meio de suas unidades e equipes multiprofissionais, a Secretaria de Saúde desenvolve programas, serviços e ações voltados ao cuidado da comunidade, buscando a melhoria contínua da qualidade do atendimento, a humanização dos serviços e o fortalecimento da rede municipal de saúde. Bem como garante o pleno funcionamento da rede municipal de saúde, articulando os diferentes níveis de atenção — atenção básica, especializada e hospitalar — de forma integrada, assegurando a equidade no acesso, a integralidade do cuidado e a resolutividade dos serviços ofertados à população.

Além de promover a integração intersetorial com outras áreas da administração pública, desenvolvendo ações conjuntas voltadas à promoção da saúde, prevenção de doenças e fortalecimento das políticas públicas. Nesse contexto, incluem-se atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, saúde ambiental, assistência farmacêutica e saúde do trabalhador, entre outras frentes estratégicas.

Cabe ainda representar institucionalmente o Município perante órgãos de controle, conselhos, fóruns, câmaras técnicas, instâncias do Sistema Único de Saúde (SUS) e outras entidades, em níveis local, estadual e federal.

### **18.1. Departamento de Gestão em Saúde**

O Departamento de Gestão em Saúde planeja, coordena e acompanha ações que organizem e tornem mais eficiente a rede municipal de saúde, com foco na Atenção Primária (incluindo a Estratégia Saúde da Família), atenção especializada e serviços de apoio diagnóstico e terapêutico. Bem como apoiar e orientar o trabalho das equipes de saúde, promovendo a melhoria dos processos, o uso de protocolos clínicos e práticas baseadas em evidências, além de incentivar a integração entre os diferentes níveis de atenção.



Garante o cumprimento das normas e diretrizes do SUS, além de promover a educação permanente dos profissionais, identificando necessidades de capacitação e articulando formações continuadas em parceria com instituições de ensino. O Departamento organiza o fluxo de atendimento entre os serviços da rede, assegurando o encaminhamento adequado dos usuários (referência e contra referência) assim fortalecendo a continuidade do cuidado.

## **18.2. Departamento de Atenção Primária**

O Departamento de Atenção Primária é responsável por coordenar, organizar e acompanhar os serviços da Atenção Básica no município, garantindo o bom funcionamento das unidades de saúde e a qualidade do atendimento à população, conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e do Plano Municipal de Saúde. Esse departamento coordena, supervisiona e avalia as Unidades Básicas de Saúde (UBS), as Unidades de Saúde da Família (USF) e demais serviços da Atenção Primária, organizando o trabalho nos territórios para assegurar o acesso da população aos serviços de saúde. Também acompanha e orienta as equipes multiprofissionais, promovendo a integração entre os diferentes programas, como saúde da família, saúde bucal, saúde da mulher, da criança, do idoso, saúde mental e o cuidado às doenças crônicas.

Além disso, planeja e acompanha ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidado contínuo das pessoas, ao longo do tempo. Também é responsável por monitorar indicadores e metas, avaliando os resultados e propondo melhorias nas unidades e nos processos de trabalho. Atua ainda no apoio à educação permanente das equipes, fortalecendo a integração entre profissionais e o trabalho em rede.

## **18.3. Departamento de Atenção Secundária**

O Departamento de Atenção Secundária é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de saúde de média complexidade no âmbito da rede municipal, garantindo o acesso da população a atendimentos especializados ambulatoriais e a serviços de referência. Compete ao departamento organizar e acompanhar os fluxos de encaminhamento entre a Atenção Primária e a Atenção Especializada, promovendo a integração entre os diferentes níveis de atenção e contribuindo para a regulação adequada do acesso aos serviços.

Além de supervisionar o funcionamento das unidades de atenção especializada, como clínicas, centros de especialidades, serviços de diagnóstico e apoio terapêutico, assegurando a qualidade, a eficiência, a resolutividade e a humanização do atendimento. Realiza também o monitoramento dos indicadores de desempenho, analisa demandas reprimidas e propõe estratégias para ampliação, reorganização ou regionalização da oferta



de serviços, de acordo com as necessidades da população local.

## **18.4. Chefia de Transporte e Frotas**

A Chefia de Transporte e Frotas da Secretaria Municipal de Saúde é responsável por organizar, coordenar e supervisionar toda a logística relacionada aos veículos oficiais e aos condutores vinculados à Secretaria. É responsável por planejar, organizar e distribuir as escalas de transporte de pacientes, servidores e materiais, garantindo que os deslocamentos ocorram de forma eficiente, segura e dentro dos prazos necessários para o bom funcionamento dos serviços de saúde.

Além de acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, bem como controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis, assegurando o uso adequado e econômico dos recursos públicos.

Deve manter atualizados os registros de utilização dos veículos, incluindo viagens, quilometragem, rotas e demais informações necessárias ao controle da frota. Além disso, cabe à chefia elaborar relatórios periódicos sobre o uso dos veículos e propor melhorias na gestão do transporte, visando mais eficiência e organização, bem como zelar pelo uso correto, seguro e legal dos veículos oficiais, garantindo o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de segurança aplicáveis.

## **18.5 Unidades de Saúde e demais serviços ofertados**

### **Secretaria de Saúde**

**Endereço:** Rua XV De Novembro, 761, Centro.

**Telefone:** (42) 9 98810-1958

### **Vigilância Sanitária**

**Endereço:** Rua Jesuíno Marcondes, 11, Centro.

**Telefone:** (62) 9 8321-8068

### **SAAE**

**Endereço:** Rua Juvenal Marcondes Zanardini, 109, Centro.

**Telefone:** (62) 9 8325-7366

### **CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS**

**Endereço:** Rua Cel Vida, 496, Centro.

**Telefone:** (42) 9 8218-9399



**Centro de Especialidades Médicas**

**Endereço:** Rua Judith Sotta Malucelli, s/n, Centro.

**Telefone:** (42) 3909-5093

**Reabilitação Física - Fisioterapia**

**Endereço:** Rua Judith Sotta Malucelli, s/n Centro (Anexo ao CEM)

**Telefone:** (42) 3909-5094

**Dispensação de Insumos**

**Endereço:** Rua Judith Sotta Malucelli, s/n, Centro (Anexo ao CEM)

**Telefone:** não possui

**Equipe Multidisciplinar**

**Endereço:** Rua Juvenal Marcondes Zanardine, 109, Centro.

**Telefone:** (42) 9 9862 - 5602

**Fármacia Central**

**Endereço:** Rua Coronel Ottoni Maciel, 761, Centro.

**Telefone:** (42) 3909-5076

**Centro de Especialidades Odontológicas – CEO**

**Endereço:** Rua Cel Vida, 397, Centro.

**Telefone:** (42) 9 3909-5105

**Melhor em Casa**

**Endereço:** Rua XV de Novembro, 570, Centro.

**Telefone:** (42) 9 9121-1383

**ESF Central**

**Endereço:** Rua XV de Novembro, 761, Centro.

**Telefone:** (42) 9 9121-0588

**ESF Arnaldo Iurk**

**Endereço:** Rua Padre Fernando Guarda, 208, Vila Rosa.

**Telefone:** não possui

**ESF Amim Bacila**

**Endereço:** Rua Padre Anchieta, s/n, Papyrus.

**Telefone:** não possui

**ESF Rocio II**

**Endereço:** Rua João de Barro, s/n, Rocio II.



**Telefone:** não possui

**ESF Colônia Francesa**

**Endereço:** Avenida das Palmeira, s/n, Colônia Francesa.

**Telefone:** (42) 3909-5108

**ESF Jardim Cristine**

**Endereço:** Rua Roberto Biel Bach, s/n, Jardim Cristine.

**Telefone:** (42) 9 8412-7526

**ESF Rocio I**

**Endereço:** Rua Gaspar Bertoni, s/n, Rocio I.

**Telefone:** (42) 3252 - 6245

**ESF Santa Rosa**

**Endereço:** Rua Salvador Ramos, s/n, Jardim Santa Rosa.

**Telefone:** não possui

**ESF Faxinal**

**Endereço:** Localidade do Faxinal dos Quartins (área rural)

**Telefone:** (42) 9 99149-9234

**ESF Vieiras**

**Endereço:** Estrada Rural Sebastião Sanson, s/n, Localidade de Vieiras.

**Telefone:** (42) 9 99127-8554

**ESF Queimadas**

**Endereço:** Localidade de Queimadas

**Telefone:** (42) 9 916-0754

**ESF Guarauninha**

**Endereço:** Localidade de Guarauninha

**Telefone:** não possui

**ESF Vilinha**

**Endereço:** Localidade de Vilinha

**Telefone:** (42) 9 9151-5739

**ESF Pinheiral**

**Endereço:** Localidade de Pinheiral de Baixo

**Telefone:** (42) 9 9147-9554



**ESF Witmarsum**

**Endereço:** Localidade de Witmarsum – próximo ao antigo Hospital

**Telefone:** (42) 9 9132-9631

**PS Quero-Quero**

**Endereço:** Localidade Quero-Quero (vinculado à ESF Amim Bacila)

**PS Colônia Maciel e PS Rincão**

**Endereço:** Localidade da Colônia Maciel (vinculado a ESF Vilinha)

**PS Santa Bárbara**

**Endereço:** Localidade de Santa Bárbara

**PS Boquerão**

**Endereço:** Localidade Boquerão (vinculado a ESF Colônia Francesa)

**PS Poço Grande**

**Endereço:** Localidade Poço Grande (vinculado a ESF Faxinal)

**Plantão das Ambulâncias**

**Endereço:** Rua Coronel Ottoni Ferreira Maciel, 166, Centro.

**Telefone:** (42) 9 9143-2154

**SAMU**

**Endereço:** Rua Juvenal Marcondes Zanardini, 126, Centro.

**Telefone:** 192

**Atendimento:** 24h

**Pronto Atendimento**

**Endereço:** Rua Coronel Ottoni Maciel, 166, Centro

**Atendimento:** 24h

**Links úteis**

<https://palmeira.eloweb.net/portalthtransparencia/1/> - **Portal da Transparência**

<https://www.sigo.pr.gov.br/cidadao/2395> - **Ouvidoria SUS**

<https://palmeira.eloweb.net/portalthtransparencia/1/publicacoes/3469> - **Lista de Espera SUS**

<https://www.instagram.com/smspalmeirapr?igsh=cXZnZ2Zhb2ZzYmFw> saúde – **Instagram Secretaria de Saúde**



## 18.6. Composição

**Secretária Municipal de Saúde:** Kamila Fernanda de Oliveira Sanson

**Diretora de Gestão em Saúde:** Zaine Bassani Zacarquim de Oliveira

**Assessor de Gestão em Saúde:** Renata Morgado de Sousa

**Diretora de Atenção Primária:** Isabely de Araujo

**Assessora de Atenção Primária:** Odislaine Gomes Wience

**Diretora de Atenção Secundária:** Glaucimeri Iantas Thaupá

**Assessora de Atenção Secundária:** Isabela Cordeiro Protz

**Chefe de Transporte e Frotas:** Geovane Rocha de Souza

**Assessor de Transporte e Frotas:** Francisco Candido Ferreira

<b>Endereços de e-mail:</b>	<a href="mailto:sms@palmeira.pr.gov.br">sms@palmeira.pr.gov.br</a>	//	<a href="mailto:nafsaude1@gmail.com">nafsaude1@gmail.com</a>	//
	<a href="mailto:almoxarifadosmpalm@gmail.com">almoxarifadosmpalm@gmail.com</a>	//	<a href="mailto:smpalmeira2020@gmail.com">smpalmeira2020@gmail.com</a>	//
	<a href="mailto:atencaosecundariapalmeira@gmail.com">atencaosecundariapalmeira@gmail.com</a>	//	<a href="mailto:rhsaude@palmeira.pr.gov.br">rhsaude@palmeira.pr.gov.br</a>	//
	<a href="mailto:ouvidoriasuspalmeira@gmail.com">ouvidoriasuspalmeira@gmail.com</a>	//	<a href="mailto:altaspalmeira.sms@gmail.com">altaspalmeira.sms@gmail.com</a>	//
	<a href="mailto:equipetfdpalmeira@gmail.com">equipetfdpalmeira@gmail.com</a>			

**Telefones:** (42) 9 9810-1958 (Secretaria de Saúde) // (62) 9 8321-8068 (Vigilância Sanitária)

**Endereços:** Rua XV de Novembro, 761, – Centro (Sede da Secretaria)

**Horários de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h // Integral (Plantão das Ambulâncias) // (SAMU) // (Pronto Atendimento)



## **19. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo**

A Secretaria Municipal de Planejamento atua no planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações voltadas ao desenvolvimento urbano do Município. Entre suas atribuições estão a formulação e coordenação de políticas públicas relacionadas ao ordenamento territorial, uso e ocupação do solo, mobilidade urbana, habitação, infraestrutura, saneamento e sustentabilidade urbana, assegurando a integração entre planos, programas e projetos municipais. Além disso é responsável por elaborar, acompanhar e revisar o Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de planejamento urbano, assegurando o cumprimento da legislação urbanística e das normas de desenvolvimento urbano. Também é de sua responsabilidade coordenar a análise e aprovação de projetos urbanísticos e arquitetônicos, supervisionar as atividades de fiscalização urbana e promover ações voltadas à organização e ao crescimento ordenado da cidade.

Dessa forma, a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo atua de forma integrada no planejamento, organização e desenvolvimento do Município, buscando garantir o crescimento urbano ordenado, sustentável e eficiente, sempre visando o interesse público, a melhoria da infraestrutura urbana, a qualidade de vida da população e o desenvolvimento equilibrado do território municipal.

### **19.1. Departamento de Planejamento**

O Departamento de Planejamento é responsável pela inteligência estratégica e pelo ordenamento territorial de longo prazo do município, atuando na gestão de instrumentos de planejamento urbano, por meio da elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, além de planos de mobilidade, saneamento e infraestrutura. Também compete ao departamento liderar estudos e diagnósticos técnicos, desenvolvendo pesquisas territoriais, análises de crescimento urbano e levantamentos que subsidiem a tomada de decisões do Executivo Municipal. Além disso, exerce papel fundamental na articulação institucional e captação de recursos, promovendo a integração entre as esferas municipal, estadual e federal, bem como buscando investimentos e financiamentos para projetos de desenvolvimento econômico e sustentável. Cabe ainda ao setor analisar a viabilidade técnica de expansão urbana, requalificação de áreas públicas e implantação de novos



projetos de urbanização, garantindo o desenvolvimento ordenado e sustentável do território municipal.

## 19.2. Departamento de Urbanismo

O Departamento de Urbanismo é a unidade responsável pela gestão do uso do solo, bem como pelo licenciamento e fiscalização urbanística do município. Entre suas atribuições estão a análise e aprovação de projetos arquitetônicos e urbanísticos, a concessão ou revogação de licenças, do Certificado de Vistoria e Conclusão de Obra (CVCO), do Certificado de Vistoria e Conclusão de Demolição (CVCD) e demais autorizações relacionadas às edificações. Também compete ao departamento manter atualizado o cadastro técnico municipal e o sistema de cartografia da cidade, além de supervisionar serviços urbanos essenciais, como abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e demais infraestruturas de suporte.

Com base no Decreto Municipal nº 18.751/2025, a execução das taxas de edificação e licenciamento segue a Tabela 1 do referido decreto, conforme demonstrado abaixo:

OBJETO	VRM	VALOR (R\$)
Edificações com um ou mais pavimentos, por m <sup>2</sup> até 70,00 m <sup>2</sup>	0,019	1,68
Edificações com um ou mais pavimentos, por m <sup>2</sup> de 70,01 até 100,00 m <sup>2</sup>	0,023	2,03
Edificações com um ou mais pavimentos, por m <sup>2</sup> de 100,01 até 150,00 m <sup>2</sup>	0,026	2,30
Edificações com um ou mais pavimentos, por m <sup>2</sup> de 150,01 até 200,00 m <sup>2</sup>	0,030	2,65
Edificações com um ou mais pavimentos, por m <sup>2</sup> acima de 200,01 m <sup>2</sup>	0,040	3,53
Barracão e/ou Galpão, por m <sup>2</sup>	0,040	3,53
Demolição por m <sup>2</sup>	0,035	3,09
Reformas de construções e reparos, inclusive marquises/coberturas por m <sup>2</sup>	0,020	1,77
Reformas de fachadas e muros, por metro linear	0,044	3,89
Construção de andaimes e tapumes nos passeios, por metro linear e por semestre	0,060	5,30
Certificado de vistoria de conclusão de obra de prédios novos, reformados e ampliados por m <sup>2</sup>	0,019	1,68



Fornecimento de diretrizes para loteamento por metro quadrado	0,0005	0,04
Estudos e consultas de viabilidade para edificações, pontes, silos e obras de saneamento por m <sup>2</sup>	0,0005	0,04
Licença para construção de pontes, piscinas e outras, por m <sup>2</sup>	0,050	4,42
Renovação de alvará de construção por m <sup>2</sup>	0,018	1,59
Renovação de alvará de loteamento por m <sup>2</sup>	0,0005	0,04
Renovação de alvará de desmembramento por m <sup>2</sup>	0,0005	0,04
Demais renovações por m <sup>2</sup>	0,0005	0,04
Renovações acima de 10.000 m <sup>2</sup>	0,0005	0,04
Loteamento, arruamento e desmembramento até 100.000,00 m <sup>2</sup>	0,0015	0,13
Loteamento, arruamento e desmembramento acima de 100.000,01 m <sup>2</sup>	0,0010	0,09
Demais projetos não especificados	0,0125	1,10
Substituição de plantas aprovadas	2	176,60
Transferência de responsável técnico por m <sup>2</sup>	0,0125	1,10

### **19.3. Departamento de Habitação**



O Departamento de Habitação é a unidade responsável pela política de interesse social e pela regularização fundiária, com foco na inclusão social e na garantia do direito

### Links úteis

<https://palmeira.pr.gov.br/licencas-urbanisticas/> - **Licenças Urbanísticas**

à moradia para a população em situação de maior vulnerabilidade. Entre suas atribuições, destacam-se o planejamento e a execução de programas habitacionais destinados a famílias em vulnerabilidade econômica, bem como a coordenação da Regularização Fundiária (REURB), promovendo a regularização de núcleos urbanos informais e a titulação de posse dos moradores. O departamento também é responsável pela gestão das demandas habitacionais, mantendo e organizando os cadastros das famílias que necessitam de moradia e realizando o atendimento direto à população. Além disso, acompanha a execução física e financeira de conjuntos habitacionais e demais obras promovidas pelo município.

## 19.4. Composição

**Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo:** Fabiano Bishop Cassanta

**Diretor de Planejamento Urbano:** José Przybysewski

**Assessor de Planejamento Urbano:** sem nomeação

**Diretor de Urbanismo:** Ighor Alessandro Dombroski

**Assessor de Urbanismo:** sem nomeação

**Diretor de Habitação:** Benedito Hass

**Assessor de Habitação:** sem nomeação

**Endereços de e-mail:** [secretariadesenvolvimentourbano@palmeira.pr.gov.br](mailto:secretariadesenvolvimentourbano@palmeira.pr.gov.br) // [gestaoprojetos.palmeira@gmail.com](mailto:gestaoprojetos.palmeira@gmail.com)

**Telefones:** (42) 3909-5007 (Setor Administrativo) // (42) 3909-5010 (Departamento de Urbanismo)

**Endereços:** Rua Luiza Trombini Malucelli, 134 – Centro.

**Horários de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **20. Secretaria Municipal de Turismo**

A Secretaria Municipal de Turismo é responsável por planejar, desenvolver e promover o turismo no município de Palmeira. Seu trabalho inclui criar estratégias para fortalecer o turismo local, identificar pontos turísticos, melhorar a infraestrutura, divulgar os atrativos da cidade e preservar patrimônios naturais e históricos. O principal objetivo da Secretaria é valorizar as atrações locais, incentivar a visitação e fortalecer a economia do município por meio do turismo.

A Secretaria atua em diferentes áreas, como turismo cultural, turismo rural, turismo de eventos e ecoturismo. Para desenvolver o turismo na região, promove eventos turísticos que ajudam a atrair visitantes e movimentar a cidade. Também apoia empresas, empreendedores e projetos ligados ao setor turístico. Além disso, a Secretaria trabalha para melhorar a recepção dos turistas, oferecendo visitas guiadas à Igreja Matriz, ao Palácio da Viscondessa e ao Museu. Outro ponto importante é a preservação dos locais turísticos, incentivando a conservação e recuperação de espaços de importância histórica e natural, mantendo a limpeza, a organização e o monitoramento desses ambientes.

Dessa forma, a Secretaria Municipal de Turismo desempenha um papel fundamental no desenvolvimento de Palmeira, promovendo o turismo de forma organizada e sustentável. Por meio de ações de valorização cultural, preservação do patrimônio e incentivo à visitação, a Secretaria contribui para o crescimento econômico, a geração de oportunidades e o fortalecimento da identidade local, tornando o município cada vez mais atrativo para moradores e visitantes. A Secretaria de Turismo tem como missão promover o crescimento do turismo de forma organizada, atrativa e sustentável, gerando impactos positivos na economia e na cultura da região. Também atua como parceira, oferecendo orientação, apoio a iniciativas e incentivando o desenvolvimento do turismo em Palmeira.

### **20.1. Departamento de Turismo**



O Departamento de Turismo é responsável pelo planejamento e execução de ações da Secretaria Municipal de Turismo, garantindo o desenvolvimento do turismo no município de forma organizada e eficiente. Entre suas responsabilidades estão a elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações voltadas ao fortalecimento do turismo local, à valorização da memória histórica e à promoção da identidade cultural do município.

Compete também ao Departamento articular parcerias entre o poder público, iniciativa privada, sociedade civil e demais órgãos, buscando ampliar oportunidades de cooperação, financiamento e desenvolvimento sustentável das atividades turísticas e culturais. O Departamento acompanha e supervisiona os projetos turísticos em execução, assegurando que estejam de acordo com a legislação vigente e com as diretrizes da política municipal. Também promove a integração com os Conselhos Municipais de Cultura e Turismo, incentivando a participação da comunidade nas decisões e ações do setor.

### Links úteis

<https://www.instagram.com/descubrapalmeira?igsh=cHlzcWZocmxuYzR6> turismo –  
**Instagram Departamento de Turismo**  
<https://palmeira.pr.gov.br/turismo/> - **site institucional**

## 20.2.Composição

**Secretário Municipal de Turismo:** Friedrich Norbert Kliewer

**Diretor de Turismo:** Francine Albuquerque Cruz

**Assessora de Turismo:** Carmen Noemia Gassner

**Endereços de e-mail:** [secretariadeturismo@palmeira.pr.gov.br](mailto:secretariadeturismo@palmeira.pr.gov.br)

**Telefones:** (42) 3909-5001 (Secretaria de Turismo)

**Endereços:** Praça Marechal Floriano Peixoto, 11 - Centro

**Horários de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **21. Instituto Municipal de Assistência à Saúde de Palmeira**

O Instituto Municipal de Assistência à Saúde de Palmeira (IMASP) é uma entidade da administração indireta do Município de Palmeira, criada pela Lei Municipal nº 2.516/2006. O Instituto possui autonomia administrativa, técnica e financeira e tem como principal objetivo oferecer assistência à saúde aos servidores públicos municipais efetivos e seus dependentes.

O IMASP funciona por meio de um sistema contributivo e solidário, em regime de coparticipação, no qual os beneficiários contribuem para a manutenção e sustentabilidade dos serviços oferecidos. É destinado exclusivamente aos servidores públicos municipais efetivos, servidores aposentados e pensionistas vinculados ao Município, bem como aos dependentes legais devidamente cadastrados. A adesão ao Instituto é voluntária e deve ser formalizada junto ao próprio órgão. O principal objetivo do IMASP é garantir assistência à saúde aos seus beneficiários, oferecendo atendimento médico em diversas especialidades, realização de exames laboratoriais e de imagem, internações hospitalares, procedimentos cirúrgicos e atendimento multiprofissional, incluindo psicologia, fisioterapia e nutrição, entre outros serviços. Os atendimentos são realizados por meio de uma rede credenciada de profissionais, clínicas e hospitais localizados nos municípios de Palmeira e Ponta Grossa.

O atendimento aos beneficiários ocorre por diferentes canais, incluindo a emissão de guias para consultas, exames e procedimentos, atendimento presencial na sede do Instituto, além de atendimento via aplicativo WhatsApp e serviços disponibilizados no site oficial do IMASP. As guias podem ser emitidas diretamente no Instituto, pelo WhatsApp ou pelos sistemas disponibilizados aos usuários.

### **21.1 Composição**



### **Conselho Administrativo**

**Presidente:** Karina Aparecida de Oliveira Moreschi

**Secretária:** Francine Albuquerque Cruz

**Contador:** Luis Fernando Andreata

**Tesoureiro:** Renaron Cherobim Santos

**Assessor de Contas Médicas:** sem nomeação

### **Conselho Fiscal**

#### **Representantes servidores ativos:**

Cynthia Liberto

Gleicy de Cassia Bordignon Ferreira

Karina Aparecida de Oliveira Moreschi

Nadia Cristina Bach

#### **Representantes servidores aposentados e pensionistas:**

Elisabete Freitas de Jesus

Ione Maria Viatroski

Joceli Gomes Cunha

#### **Links úteis**

<http://www.acessosaps.com.br/imaspp/> - **site oficial**

**Endereços de e-mail:** [imasppalmeira@yahoo.com.br](mailto:imasppalmeira@yahoo.com.br)

**Telefone:** (42) 3909-5125 (IMASP)

**Endereço:** Rua Conselheiro Jesuíno Marcondes, nº 1321 – Centro.

**Horários de atendimento:** das 08h às 12h e das 13h às 17h



## **22. Regime Próprio de Previdência Social de Palmeira/PR**

O RPPS de Palmeira é uma autarquia previdenciária municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos do Município de Palmeira. Sua atuação consiste no gerenciamento dos recursos financeiros e na concessão dos benefícios previdenciários previstos na legislação federal e municipal. A criação do RPPS ocorreu em conformidade com a Constituição Federal de 1988, que assegura aos servidores ocupantes de cargo efetivo o direito a um regime próprio de previdência social.

No Município de Palmeira, a implantação do Regime Estatutário ocorreu por meio da Lei Municipal nº 1.700, de 20 de março de 1994. Na sequência, foi instituído o Fundo de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Palmeira, através da Lei Municipal nº 1.701, de 28 de março de 1994. Esse fundo, conhecido popularmente como “Fundão”, representou o primeiro modelo de organização previdenciária voltado aos servidores municipais.

Posteriormente, o Fundo de Previdência foi substituído pelo atual Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, instituído pela Lei Municipal nº 2.404, de 30 de setembro de 2005. O RPPS passou a constituir uma autarquia municipal de caráter contributivo e solidário, dotada de autonomia administrativa, técnica e financeira, além de personalidade jurídica de direito público. Sua finalidade é executar os programas previdenciários destinados aos servidores públicos do Município de Palmeira.

O RPPS tem como principal objetivo garantir aos seus beneficiários — servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Palmeira, da Câmara Municipal e das autarquias municipais — os meios indispensáveis para sua manutenção em situações de incapacidade, idade avançada, tempo de contribuição e morte. Dessa forma, busca assegurar proteção previdenciária e estabilidade financeira aos servidores e seus dependentes.

Importante destacar que a responsabilidade final pelo pagamento das aposentadorias e pensões pertence à administração municipal, sendo o RPPS o órgão executor da política previdenciária do município. Na inexistência do regime próprio, caberia ao Município assumir diretamente essa obrigação.



Além de sua função previdenciária, o RPPS de Palmeira pauta sua atuação em princípios institucionais que orientam sua gestão. Sua missão é assegurar a prestação de serviços previdenciários aos servidores públicos de forma competente e humanizada. Sua visão consiste em ser referência na gestão dos recursos previdenciários, com foco na sustentabilidade e na busca do equilíbrio financeiro e atuarial. Para isso, fundamenta suas ações em valores como transparência, probidade, moralidade, eficiência, legalidade, ética, responsabilidade, comprometimento, humanização e justiça.

Dessa maneira, o RPPS de Palmeira desempenha papel fundamental na garantia da segurança previdenciária dos servidores públicos municipais, promovendo uma gestão responsável e comprometida com a sustentabilidade do sistema e com a proteção social de seus beneficiários.

## **22.1. Diretoria Executiva**

A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração e gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, competindo-lhe planejar, coordenar e executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias do regime.

## **22.2. Diretor-Presidente**

O Diretor-Presidente é a autoridade máxima na gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, sendo responsável pela administração geral da Autarquia, pela tomada de decisões estratégicas e pela representação institucional do regime. Compete ao Diretor-Presidente dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias do RPPS; representar o RPPS judicial e extrajudicialmente, bem como perante órgãos de controle, instituições financeiras e demais entidades públicas e privadas; autorizar despesas, pagamentos e demais atos administrativos, observando a legislação vigente; encaminhar processos administrativos para análise e decisão, especialmente aqueles relacionados à concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários; homologar e assinar atos administrativos, portarias e demais documentos oficiais do RPPS; supervisionar a execução da política de investimentos, em conjunto com o Comitê de Investimentos; assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e das diretrizes estabelecidas pelos Conselhos; determinar a instauração de processos administrativos, sindicâncias e demais procedimentos necessários à boa gestão; coordenar o planejamento estratégico e a execução das políticas previdenciárias da Autarquia; zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial do regime previdenciário; e promover a transparência e a eficiência na gestão dos recursos e serviços prestados aos segurados.



### **22.3. Assessoria Administrativa**

A Assessoria Administrativa é responsável pela direção executiva da área administrativa do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, cabendo-lhe coordenar e executar as rotinas administrativas da autarquia. Compete ao Assessor Administrativo, entre outras atribuições, acompanhar e monitorar atividades relacionadas à gestão de materiais e patrimônio, auxiliar nos procedimentos de contratações públicas e na gestão de contratos administrativos, elaborar instrumentos de planejamento e racionalização de despesas, manter atualizado o portal institucional em observância ao princípio da transparência, coordenar a aplicação das políticas de segurança da informação e proteção de dados, bem como elaborar relatórios e demais documentos administrativos necessários ao funcionamento do regime previdenciário.

### **22.4. Assessoria Financeira**

A Assessoria Financeira é responsável pela gestão dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, atuando no planejamento, na execução e no controle das atividades financeiras da Autarquia. Entre suas atribuições, compete gerenciar a movimentação financeira dos recursos previdenciários, sempre observando os princípios da legalidade, da segurança e da transparência. Também é responsável pela execução dos pagamentos de benefícios previdenciários, da folha de pagamento e das demais obrigações da Autarquia, bem como pelo controle das entradas e saídas de recursos, assegurando a correta aplicação financeira.

Além disso, a Assessoria Financeira acompanha a arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores e do ente público, elaborando relatórios financeiros periódicos que subsidiam a tomada de decisões da gestão. Atua ainda em conjunto com o Comitê de Investimentos no acompanhamento das aplicações financeiras, em conformidade com a política de investimentos vigente. Entre suas funções, também estão o controle da disponibilidade financeira, a conciliação de saldos bancários e o auxílio na elaboração da proposta orçamentária e no planejamento financeiro do RPPS.

### **22.5. Assessoria Previdenciária**

A Assessoria Previdenciária é responsável pela análise, orientação e acompanhamento dos processos relacionados à concessão, revisão e manutenção dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de



Palmeira – RPPS. Compete ao Assessor Previdenciário, entre outras atribuições, interpretar e aplicar a legislação previdenciária vigente, emitir pareceres técnicos em processos administrativos e prestar orientação aos segurados e dependentes.

No âmbito operacional, realiza atividades pertinentes ao setor de benefícios, tais como a análise de documentação para aposentadoria e pensão (incluindo certidões de tempo de contribuição), a contagem de períodos e inserção de dados em sistema próprio para cálculo dos benefícios, elaboração de portarias de concessão e extinção de benefícios, preenchimento de requerimentos no sistema de compensação previdenciária (COMPREV), bem como a instrução, autuação e envio de processos de aposentadoria para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas.

## **22.6. Setor de Recursos Humanos**

O Setor de Recursos Humanos é responsável pela gestão funcional dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, abrangendo tanto os servidores ativos estatutários da autarquia quanto os segurados (aposentados e pensionistas).

Compete ao setor, entre outras atribuições, realizar e manter atualizados os cadastros funcionais, proceder à inserção e atualização de informações no Sistema de Informações de Atos de Pessoal (SIAP) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como no sistema eSocial, além de controlar e organizar os registros funcionais e financeiros necessários à gestão da folha de pagamento.

O setor também presta suporte e assessoramento às atividades de atendimento, fornecendo informações funcionais e financeiras, bem como subsidiando a emissão de documentos e declarações relacionadas à vida funcional e aos rendimentos.

## **22.7. Setor de Protocolo**

O Setor de Protocolo é responsável por atividades técnico-administrativas relacionadas à organização, controle e tramitação de processos e documentos da Autarquia. Atua no recebimento, registro, distribuição e envio de documentos e correspondências, bem como no encaminhamento de atos para publicação oficial. Também realiza apoio administrativo geral, como controle de materiais, elaboração de relatórios, redação de documentos oficiais, organização de cadastros, arquivamento e atualização de registros, incluindo dados de aposentados, pensionistas e conselheiros. Além disso, opera sistemas informatizados, presta suporte a outros setores, realiza atendimento ao público e telefônico, e executa demais atividades correlatas conforme determinação da chefia.



**Serviços prestados:** aposentadoria, pensão por morte, abono de permanência, revisão de benefícios, declarações previdenciárias, censo previdenciário e prova de vida dos segurados, comprovante de rendimentos, holerite, atualização cadastral, simulação de aposentadorias, isenção de imposto de renda.

**Prazo para finalização de processos:** O prazo para conclusão dos processos administrativos é atualmente estimado com base na lei municipal nº 5.547, de 15 de julho de 2022, artº 12 “o processo administrativo deve encerrar-se no prazo de 120 (cento e vinte) dias, sob pena de considerar-se esgotada a via administrativa, com ou sem decisão”.

## 22.8. Departamento Contábil

O Departamento Contábil é responsável pela execução, controle e acompanhamento das atividades contábeis do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira (RPPS), garantindo a correta escrituração dos atos e fatos administrativos conforme a legislação vigente e as normas aplicáveis ao setor público. Entre suas funções estão a realização dos registros contábeis, elaboração das demonstrações obrigatórias, acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, conciliações contábeis e bancárias, além da prestação de contas aos órgãos de controle. Também compete ao setor manter atualizados os sistemas contábeis e fiscais, apoiar a elaboração das peças orçamentárias, acompanhar indicadores fiscais, fornecer informações para auditorias, promover a transparência da gestão e atuar em conjunto com os setores financeiro e jurídico na análise de impactos contábeis e previdenciários.

## 22.9. Departamento Jurídico

O setor jurídico do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), representada pelo cargo de Procurador do quadro próprio de servidores do RPPS, desempenha um papel essencial para garantir a legalidade, segurança jurídica e boa gestão do sistema. Suas funções são: orientar os gestores do RPPS sobre a correta aplicação das leis previdenciárias, constitucionais e administrativas. Isso inclui análise de normas, pareceres jurídicos e apoio na tomada de decisões. Atuar na interpretação da legislação para concessão, revisão ou indeferimento de benefícios (aposentadorias, pensões, etc.), garantindo que estejam de acordo com a lei. Produzir pareceres formais sobre temas como



aposentadorias especiais, acúmulo de benefícios, regras de transição e reformas previdenciárias.

Representar o RPPS em ações judiciais, tanto na defesa (quando o regime é acionado) quanto na propositura de ações. Atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado, prestando esclarecimentos, elaborando defesas e acompanhando auditorias. Auxiliar na criação e revisão de leis, decretos, portarias e regulamentos internos relacionados ao RPPS, garantindo conformidade legal. Controlar e acompanhar ações judiciais que podem gerar impacto financeiro ao regime, ajudando no planejamento atuarial e orçamentário. Analisar editais, contratos e processos licitatórios do RPPS, assegurando que estejam dentro da legalidade. Identificar possíveis irregularidades ou fragilidades legais e propor medidas para evitar problemas futuros. Orientar servidores e gestores sobre mudanças na legislação e boas práticas jurídicas no âmbito previdenciário. Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação e outras atividades jurídicas solicitadas pela Diretoria Executiva.

## **22.10. Departamento de Compras e Licitações**

O Departamento de Compras e Licitações, em conjunto com a Assessoria Administrativa, é responsável por planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, garantindo o cumprimento da legislação vigente e o adequado funcionamento administrativo da Autarquia. Compete ao setor a elaboração de termos de referência, editais e demais documentos técnicos, realização de pesquisas de preços, condução de processos licitatórios e contratações diretas, análise de documentação, adjudicação e homologação. Também atua na gestão de atas de registro de preços, controle e acompanhamento de contratos administrativos e na comunicação com fornecedores.

## **22.11. Conselhos**

### **22.11.1. Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão superior de deliberação do RPPS, responsável por estabelecer diretrizes gerais para o funcionamento do regime previdenciário, acompanhar a gestão administrativa e financeira, bem como deliberar sobre matérias relevantes relacionadas à administração do RPPS. Ele é composto por 7 (sete) membros titulares, com as seguintes representatividades:

- I - 05 (cinco) representantes eleitos entre os servidores públicos efetivos;
- II - 01 (um) representante eleito entre os segurados aposentados;
- III - 01 (um) representante indicado pela Câmara Municipal.



### 22.11.2. Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal é o órgão responsável pela fiscalização da gestão financeira, contábil e patrimonial do RPPS, cabendo-lhe examinar balancetes, demonstrações contábeis, relatórios de gestão e demais documentos necessários ao acompanhamento da correta aplicação dos recursos previdenciários. O Conselho Fiscal é integrado por 3 (três) conselheiros titulares, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, composto pelas seguintes representatividades:

I - 01 (um) representante eleito entre os servidores públicos efetivos;

II - 01 (um) representante eleito entre os segurados aposentados;

III - 01 (um) representante do Município indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

### 22.11.3. Comitê de Investimentos

O Comitê de Investimentos é o órgão responsável por assessorar a gestão do RPPS na elaboração e execução da política de investimentos, analisando e acompanhando a aplicação dos recursos previdenciários, observando os princípios de segurança, rentabilidade, liquidez e transparência, conforme a legislação vigente. Os Conselhos e o Comitê de Investimentos se reúnem 01 (uma) vez por mês na sede do RPPS e o calendário de reuniões pode ser acessado no site da Autarquia.

#### Links úteis

<https://rppspalmeira.com.br/> - **Site Oficial**

<https://rppspalmeira.com.br/2026-5/> - **Calendário de Reuniões**

<https://rppspalmeira.com.br/documentos-necessarios/> - **Documentos necessários aposentadoria**

<https://rppspalmeira.com.br/documentos-necessarios/> - **Documentos pensão por morte**

<https://rppspalmeira.com.br/documentos-necessarios/> - **Documentos abono de permanência**

<https://palmeira.eloweb.net/WebEloPortalRH/app/>

login;jsessionid=46C0C69209199B62274EDF16E926C746?execution=els1 –

**Acesso ao Holerite**

<https://rppspalmeira.com.br/documentos-necessarios/> - **Documentos simulação de aposentadoria**



## 22.12. Composição

**Presidente:** João Eraldo Martins Padilha

**Telefone:** (42) 3252-6798

**E-mail:** presidencia@rppspalmeira.com.br

**Assessora Administrativa:** Lana Cristina Silva da Rosa

**Telefone:** (42) 3252-6798

**E-mail:** secretaria@rppspalmeira.com.br

**Assessor Financeiro e responsável pelo Departamento Contábil:** João Jeives Pinheiro

**Telefone:** (42) 3252-6798

**E-mail:** contabilidade@rppspalmeira.com.br

**Assessora Previdenciária e Setor de Recursos Humanos:** Daysi Baptista Pinheiro de Lima

**Telefone:** (42) 3252-6798

**E-mail:** recursoshumanos@rppspalmeira.com.br

**Responsável pelo Setor do Protocolo:** Lucas Henrique Fonseca

**Telefone:** (42) 3252-6798

**E-mail:** protocolo@rppspalmeira.com.br

**Procuradora:** Marina Brostulin Vida Puchalski

**Telefone:** (42) 3252-6798 13

**E-mail:** juridico@rppspalmeira.com.br

**Agente de Contratação:** Allyne Alves de Paula

**Telefone:** (42) 3252-6798

**E-mail:** compraslicitacoes@rppspalmeira.com.br



## 22. Conclusão

A Prefeitura Municipal de Palmeira reafirma, por meio desta Carta de Serviços ao Usuário, seu compromisso com a transparência, a eficiência administrativa, a qualidade no atendimento e o respeito ao cidadão. Mais do que um instrumento informativo, este documento representa um canal de aproximação entre a Administração Pública e a população, fortalecendo a participação social, o acesso à informação e a melhoria contínua dos serviços públicos ofertados.

Acredita-se que uma gestão pública eficiente se constrói com diálogo, responsabilidade e compromisso com o interesse coletivo. Por isso, permanecemos à disposição para esclarecer dúvidas, receber sugestões e aperfeiçoar continuamente nossos processos e atendimentos.

Com a colaboração da sociedade, seguimos empenhados na construção de uma Palmeira cada vez mais humana, participativa, transparente e comprometida com o bem-estar de todos.