

CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Município de Barra do Jacaré - Pr



A Carta de Serviços ao Usuário é um documento exigido pelo art. 7º da Lei n. 13.460/2017, que deve ser elaborado por uma organização pública visando informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.

A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentada em princípios fundamentais, tais como, participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social.

- **INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ / PR

A sede da prefeitura municipal do Município de Barra do Jacaré/Pr., está localizada na Rua Rui Barbosa, 96 – Centro – Barra do Jacaré – Pr, Cep. 86.385-000



Telefone: (43) 3537-1212 / 3537-1202

Site oficial: <https://www.barradojacare.pr.gov.br>

Ouvidoria: <http://www.barradojacare.pr.gov.br/ouvidoria>

Portal da transparência: <http://www.barradojacare.pr.gov.br/transparencia>

Lei de acesso à informação: <http://www.barradojacare.pr.gov.br/transparencia/geral/lei>

Portal do contribuinte: <http://200.150.116.74:7474/esportal/esportalprincipal.index.logic>

Leis municipais: <http://www.barradojacare.pr.gov.br/transparencia/atos/leis>

- **CONTATOS E ENDEREÇOS:**

- **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:**

e-mail: administracao@barradojacare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 201. Endereço: Sede da Prefeitura.

- Departamento de Compras Publicas: e-mail: compras@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: ((43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 221. Endereço: Sede da Prefeitura.

- Departamento de Administração e Planejamento:

e-mail: planejamento@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 206 e 207. Endereço: Sede da Prefeitura.

- Departamento de Almoхарifado e Patrimônio:

e-mail: planejamento@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 206 e 207. Endereço: Sede da Prefeitura.

- Departamento de Recursos Humanos:

e-mail: rh@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 204. Endereço: Sede da Prefeitura.

- Departamento Jurídico: e-mail: juridico@barradojacare.pr.gov.br

Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 217. Endereço: Sede da Prefeitura.

- Defesa Civil: e-mail: defesacivil@barradojacare.pr.gov.br

Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 - Endereço: Sede da Prefeitura.

- **Secretaria Municipal de Finanças:** e-mail: financas@barradojacare.pr.gov.br - Telefone:

(43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 208. Endereço: Sede da Prefeitura.

- Departamento de Tributação: e-mail: tributacao@barradojacare.pr.gov.br - Telefone:

(43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 213. Endereço: Sede da Prefeitura.

- Departamento de Contabilidade Tesouraria:

e-mail: tesouraria@barradojacare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 210. Endereço: Sede da Prefeitura.

- **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:**

e-mail: agricultura@barradojacare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3537-1133. Endereço: Rua Rui Barbosa, 104 - Centro.

- Setor de Notas de Produtor: e-mail: notasdeprodutor@barradojacare.pr.gov.br

Telefone: (43) 998041738. Endereço: Rua Paraná, 176 - Centro.

- Departamento de Pecuária e Meio Ambiente: e-mail: agricultura@barradojacare.pr.gov.br -

Telefone: (43) 3537-1133. Endereço: Rua Rui Barbosa, 104 - Centro.

- Departamento de Agricultura e Serviços Rurais:

e-mail: agricultura@barradojacare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3537-1133. Endereço: Rua Rui Barbosa, 104 - Centro.

- **Secretaria Municipal de Assistência Social:** e-mail: social@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 35371625. Endereço: Rua Paraná, 202 Fundos.
 - Departamento de Assistência Social: e-mail: social@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 35371625. Endereço: Rua Paraná, 202 Fundos.
 - **CRAS – Centro de Referência de Assistência Social:** e-mail: cras@barradojacare.pr.gov.br -
Telefone: (43) 35371625. Endereço: Rua Paraná, 202 Frente - Centro
 - **CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social:** e-mail: cmas@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 35371625 – Endereço: Rua Paraná, 202 - Centro
 - **Setor do Programa Bolsa Família:** e-mail: bolsafamilia@barradojacare.pr.gov.br ☐☐ Telefone:
(43) 3537-1625. Endereço: Rua Paraná, 202 Frente - Centro.
 - **Conselho Tutelar:** e-mail: conselhotutelar@barradojacare.pr.gov.br
Telefone/Whatsapp: (43) 3537-1220. Endereço: Rua Rui Barbosa, 27 – Fundos.
- CMDCA – Conselho Municipal da Criança e do Adolescente:** Telefone/Whatsapp: (43) 3537-1220. Endereço: Rua Rui Barbosa, 27 – Fundos.
- - **Gabinete do Prefeito:** e-mail: gabinete@barradojacare.pr.gov.br – Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 202. Endereço: Sede da Prefeitura.
 - **Unidade Central de Controle Interno:** e-mail: controle@barradojacare.pr.gov.br –
Telefone: : (43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 218. Endereço: Sede da Prefeitura.
 - **Assessoria Jurídica –** e-mail: juridico@barradojacare.pr.gov.br – Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 – Ramal 217 – Endereço: Sede da Prefeitura.
- **Secretaria Municipal de Educação:** e-mail: educacao@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 3537-1309. Endereço: Rua Paraná, 27 - Centro.
 - Departamento de Educação: e-mail: educacao@barradojacare.pr.gov.br – Rua Rui Barbosa, 27 – Centro – Telefone: (43) 35371139
 - Escola Municipal Pio XII – e-mail: pio12@barradojacare.pr.gov.br – Telefone: (43) 3537-1234 – Endereço: Rua Paraná 171 – Centro
 - CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil – cmei@barradojacare.pr.gov.br –
Telefone: (43) 3537-1351 – Rua Silvio Paduim 770
- **Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos:**
e-mail: obras@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 - Ramal 203. Endereço: Pátio da Prefeitura.
 - Departamento de Viação e Obras: obras@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 Ramal 203. Endereço: Pátio da Prefeitura.

- Departamento de Serviços Públicos: obras@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 3537-1212 3537-1202 Ramal 203. Endereço: Pátio da Prefeitura.
- **Secretaria Municipal de Saúde Pública:** e-mail: saude@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 3537-1171. Endereço: Marechal Candido Rondon, 216 – Centro
- Departamento de Saúde Pública - e-mail: saude@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 3537-1171. Endereço: Marechal Candido Rondon, 216 – Centro
- CMS – Conselho Municipal de Saúde: cms@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 3537-1171 – Rua Marechal Candido Rondon, 216 – Centro
- Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia: e-mail: visa@barradojacare.pr.gov.br
Telefone: (43) 99980-8049. Endereço: Rua Paraná, 176 - Centro.
- **Secretaria Municipal de Cultura e Esporte:** e-mails cultura@barradojacare.pr.gov.br e esporte@barradojacare.pr.gov.br Telefone 43-99966-1867 – Rua Antonio dos Santos, 553.
- Departamento de Cultura: e-mail – cultura@barradojacare.pr.gov.br - Rua Antonio dos Santos, 553.
- Departamento de Esporte: e-mail – esporte@barradojacare.pr.gov.br - Rua Antonio dos Santos, 553.

- **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:**

A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré - Pr, constitui-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgão de assessoramento:

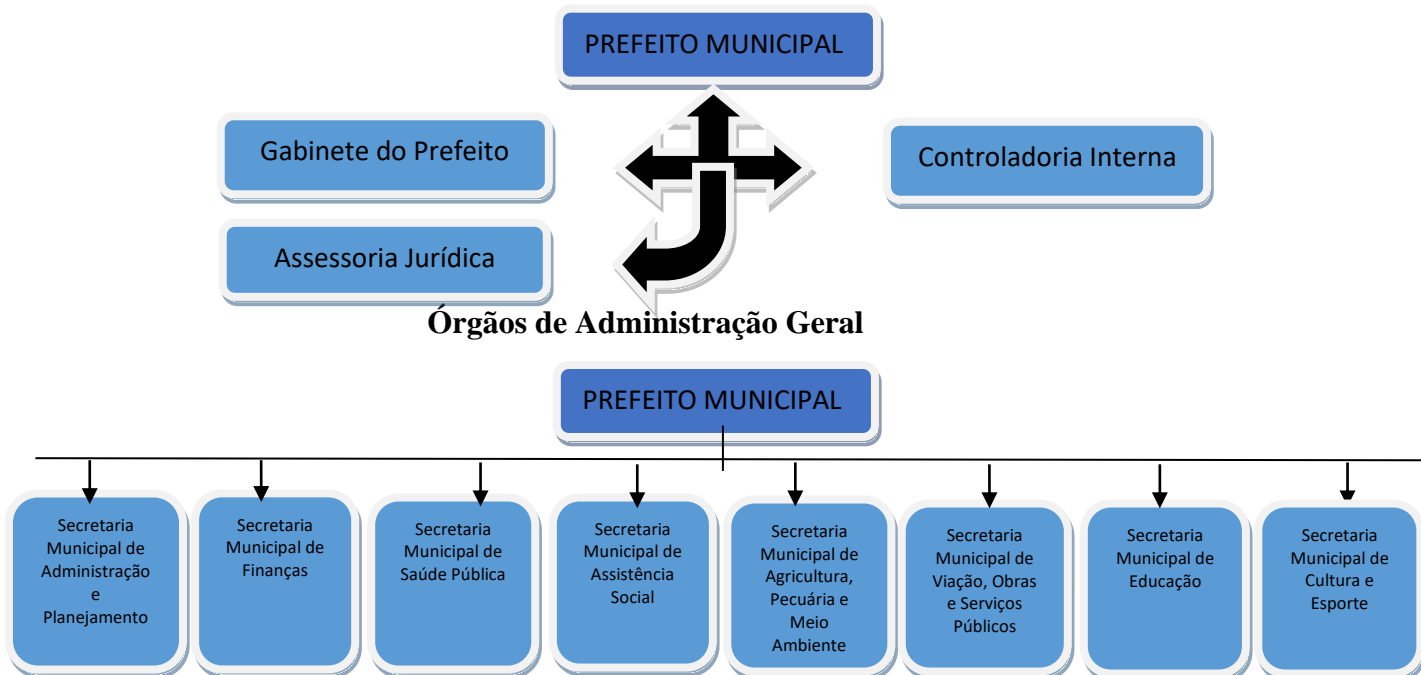
- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria Jurídica
- c) Controladoria Interna

II - Órgãos de administração geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
- b) Secretaria Municipal de Finanças

III - Órgãos de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos
- b) Secretaria Municipal de Educação
- c) Secretaria Municipal de Saúde
- d) Secretaria Municipal da Agricultura, Abatsecimento e Meio Ambiente
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social
- f) Secretaria Municipal de Cultura e Esporte



- **ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **GABINETE DO PREFEITO**

Ao Gabinete do Prefeito - GP compete centralizar as ações, administrativas e burocráticas, de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal no âmbito político, administrativo, social e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação; conjugar as ações dos órgãos internos vinculados a sua estrutura; promover a integração administrativa entre as demais secretarias municipais; dar apoio técnico e de pessoal ao prefeito e vice-prefeito municipal, voltadas a amparar a tomada de decisões e ações; mediar as relações públicas entre a administração pública e a comunidade em geral; acolher as demandas e sugestões da população e encaminhá-las para a secretaria competente; promover, acompanhar e incentivar eventos ou ações públicas destinadas a aproximar a administração pública da população, visando a maior participação da sociedade e transparência nas contas públicas.

Estrutura interna: Fazem parte da estrutura administrativa interna do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

- Chefe de Gabinete
- Unidade Central de Controle Interno
- Assessoria Jurídica

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

A Secretaria Municipal de Administração - SMAP centraliza as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, recursos humanos, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro de publicações de leis, decretos, portarias, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como o protocolo e arquivo.

Estrutura interna: Fazem parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal da Administração os seguintes órgãos:

- ✓ Departamento de Administração e Planejamento;
- ✓ Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- ✓ Departamento de Compras Públicas;
- ✓ Departamento de Recursos Humanos VI
- ✓ Protocolo;

Principais serviços e atribuições:

- a) Produção de todos os documentos técnicos da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, especialmente de toda Legislação Municipal, abrangendo elaboração de Ofícios e encaminhamento para diversos órgãos e autoridades;
- b) Protocolo de todas correspondências via Correios e seu posterior encaminhamento;
- c) Elaboração e protocolo de todas correspondências expedidas pela SMA;
- d) Arquivamento de documentos conforme assunto e/ou remetente/destinatário nas respectivas pastas de controle para isso mantidas;
- e) Expedição e recebimento memorando e outras correspondências internas.
- f) Elaboração de Atestados, Certidões, Declarações;
- g) Elaboração de Contratos, Termos Aditivos Contratuais, Rescisões, Atas de Reg. de Preços, Termos Aditivos de Atas de Reg. de Preços;
- h) Elaboração de Convênios, Termo de Mutua Colaboração, Protocolos de Intenções; Termos de Compromisso e Responsabilidade, Termos de Empréstimos e Doações.
- i) Elaboração de todos de Decretos do Poder Executivo;
- j) Elaboração de Decretos Individuais de Nomeação e Exoneração de cargos comissionados,
- k) Elaboração de Portarias, Ordens de Serviço;
- l) Elaboração de Projetos de Lei Municipal e Projetos de Lei Complementar, encaminhamento dos mesmos a Câmara Municipal der Vereadores, acompanhamento do processo legiferante, conversão dos Projetos aprovados em Lei Municipal e/ou Lei Complementar, encaminhamento ao Sr. Prefeito Municipal para sansão e promulgação;
- m) Distribuição da Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros Atos Normativos para conhecimento, observância, e cumprimento por parte dos vários órgãos da Administração Pública, para os vários órgãos da Administração pública;
- n) Encaminhamentos destes mesmos Atos Normativos para Departamento de Comunicação providenciar sua publicidade;
- o) Elaboração de vetos, de respostas a Pedidos de Informação, e distribuição das Indicações emanados do Poder Legislativo para secretaria correspondente.
- p) Guarda conservação e controle do arquivo da Legislação Municipal, guarda, controle, conservação e arquivo dos documentos correspondentes ao Distrito Industrial, atendimento de requisições do TCE/PR no que for pertinente a SMA, elaboração de esclarecimentos correspondentes a apontamentos dos TCE/PR, levados a relatório pelas equipe de auditoria; Alimentar programas informatizados de controle do TCE-PR.
- q) Realizar atendimento ao público das pessoas que procuram o Setor Técnico da SMAP, acompanhar o andamento de expedientes próprios da secretaria como Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinar, estabelecer intercomunicação com outras secretarias e setores dentre outras atividades.

Serviço 01	DEPARTAMENTO PESSOAL
escrção:	Emissão de Folha de Pagamento; Geração e manutenção dos dados de pessoal; Admissão/Rescisão; Certidão de Tempo de Serviço – CTC; Averbações e assentamentos; Emissão de portarias, ordens de serviços, decretos; Publicação e arquivamento de leis, decretos, portarias; Realização de concursos e processo seletivos; Emissão de Contratos Temporários; Cálculo de guias do FGTS e INSS; Declarações em geral; Alocação de profissionais; Atendimento ao público; Elaboração, preenchimento e geração dos Programas do TCE; Pedidos de Informação; Concessão de auxílio doença, salário maternidade, auxílio reclusão e benefícios temporários; Concessão de licenças, férias e outros afastamentos; Realização de permutas, lotação de servidor; Serviço de protocolo de documentos; Serviço de correspondência; Entre outros relacionados a burocracia funcional.
Local:	Sede da prefeitura
Prazo:	Pode variar de acordo com o documento, mas normalmente feito na hora
Público Alvo	Servidores do município e ao público em geral

Serviço 02	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
Público alvo	Para jovens que irão completar 18 anos no período, de 1º de janeiro à 31 de dezembro
Prazo para o alistamento	Para os nascidos entre 1ª janeiro a 30 de setembro do ano em que completar 18 anos de idade
Serviços Via Internet	https://www.alistamento.eb.mil.br/
Apresentação do EXARNET	Esta poderá ser feita via internet até a 4ª apresentação, sendo que a quinta apresentação é obrigado a ser na OM ou na Junta de Serviço Militar de qualquer Município, para atualizar o Certificado de Dispensa de Incorporação.

Fases do Alistamento	- 1ª Alistamento: - 2ª Acompanhamento da Comissão de Seleção: - 3ª Acompanhamento do Grande Excesso: - 4ª Acompanhamento da Comissão de Seleção: - 5ª Embarque para os jovens seguirem a carreira Militar.
CERTIFICADO	TAXA
1ª Via da CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação	É cobrada uma taxa conforme ART 107-2 RLSM (conforme tabela de taxas e multas militares)
2ª Via da CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação	É cobrada uma taxa conforme ART 107-2 RLSM (conforme

- **SETOR DE PLANEJAMENTO**

O Setor de Planejamento – SP - compete a supervisão técnica dos sistemas municipais, especialmente o planejamento global do município, atendendo de maneira afetiva e ordenada as necessidades da população e o crescimento do município, bem como adequar-se aos ditames dos governos Federal e Estadual. Compete também a coordenação dos projetos de engenharia, captação de recursos junto aos demais entes federais, fiscalização e acompanhamento de convênios e programas especiais.

Estrutura interna: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF**

A Secretaria Municipal de Finanças - SMF compete realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, os controles orçamentários e patrimoniais, o processamento contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimento de bens de valores.

Estrutura interna: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Departamento de Contabilidade e Tesouraria

II - Departamento de Tributação

Principais serviços e atribuições:

Serviço 01	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO VALOR VENAL/RELATÓRIO GERAL DO IMÓVEL
Responsável:	SETOR DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	Relatório imobiliário emitida para fins de comprovação do valor venal do imóvel.

Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; CND da Receita Federal. (para fins de averbação) Cópia do Habite-se. (para fins de averbação)
Etapas do processo:	Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido.
Prazo:	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
Acesso:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.

Horário:	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min
Telefone:	(43) 3537-1212 – Ramal 213
e-mail:	tributacao@barradojacare.pr.gov.br

Serviço 02	ALTERAÇÃO NOME LOGRADOURO/CADASTRO IMOBILIÁRIO
Responsável:	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
Descrição:	Relatório do Cadastro imobiliário para fins de comprovação de alteração de nome de logradouro.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado; Cópia de Matrícula de imóvel atualizada; Cópia de comprovante de residência atual.
Etapas do processo:	Protocolo no Setor de Tributação Liberação do relatório requerido no prazo estabelecido.
Prazo:	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
Acesso:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Horário:	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min
Telefone:	(43) 3537-1212 - Ramal 213
e-mail:	tributacao@barradojacare.pr.gov.br

Serviço 03	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PESSOA FÍSICA E OU IMÓVEIS
Responsável:	SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Descrição:	Certidão emitida para fins de comprovação da regularidade do contribuinte com os tributos municipais.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa Jurídica).
Requisitos necessários:	Presencial: Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado. Cópia da matrícula (negativa de imóveis) Online: Inscrição do contribuinte e CPF (negativa pessoa física) Inscrição do Imóvel e CPF do possuidor (negativa de imóvel)

Etapas do processo:	Presencial: Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido. Observação: Caso haja débitos referente a inscrição para a qual se requereu a certidão, os mesmos deverão ser quitados. Online: Emissão no Portal do Contribuinte do site da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré. http://200.150.116.74:7474/esportal/esportalprincipal.index.logic
Prazo:	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
Acesso ao serviço:	Presencial e online.
Taxa:	Presencial = 1VRM; Online = Isento
Previsão de atendimento	Ordem de chegada.
Horário:	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min
Telefone:	(43) 3537-1212 – Ramal 213
e-mail:	tributacao@barradojacare.pr.gov.br

Serviço 04	IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONERONO “INTER VIVOS” - ITBI
Responsável:	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
Descrição:	Imposto de competência municipal, incidente sobre a transmissão inter vivos de bens imóveis ou direitos a eles relativos. O recolhimento do imposto é obrigatório quando da transferência de imóveis urbanos ou rurais inseridos no limite territorial do município.
Público alvo:	Pessoas físicas/jurídicas detentoras de imóveis dentro da extensão territorial do município de Barra do Jacaré.

Requisitos necessários:	<p>Presencial</p> <p>Preenchimento da solicitação da guia de informação de ITBI; Documento de propriedade/posse do imóvel (Certidão de Registro do Imóvel atualizada); Documento de Identidade, CPF e comprovante de endereço do adquirente e transmitente (cópia); Tipo de transação; Valor da transação; Contrato de Compra e venda.</p> <p><u>Nos casos de Contrato de financiamento bancário:</u> Contrato de Financiamento bancário (cópia).</p> <p><u>Nos casos de Incorporação ao patrimônio em realização de capital:</u></p>
--------------------------------	---

	<p>Contrato Social (última alteração) e CNPJ, RG e CPF do representante legal, caso adquirente e/ou transmitente seja pessoa jurídica (cópia); Documento de propriedade/posse do imóvel (cópia da Certidão de Registro do Imóvel atualizada); Requerimento solicitando a análise de imunidade/não incidência;</p>
Etapas do processo:	<p>Protocolo no Setor de Tributação em casos de Financiamento Bancário ou Incorporação de Capital. Protocolo no Tabelionato em casos de Escritura Pública; Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, estando o imóvel com cadastro regular, com área construída averbada na Certidão de registro do imóvel e sem débitos, é emitida a Guia de Informação do ITBI; Após a emissão da Guia de Informação é emitida a Guia para pagamento; Após comprovação do pagamento da taxa, é liberada a Guia de Informação do ITBI, devidamente quitada pelo funcionário responsável e alterada a titularidade do imóvel no sistema de tributação.</p>
Prazo:	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Horário	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min
Telefone:	(43) 3537-1212 – Ramal 213
e-mail:	tributacao@barradojacare.pr.gov.br

Serviço 05	PARCELAMENTO DE DÉBITOS DE IPTU E TAXAS DIVERSAS
Responsável:	SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Descrição:	Procedimento destinado a promover a regularização de créditos do Município de Barra do Jacaré, decorrentes de débitos de pessoas físicas e jurídicas relativos aos tributos de IPTU e taxas diversas, inscritos em Dívida Ativa e/ou ajuizados.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Requerimento à Tributação, devidamente assinado pelo interessado. <i>Observações:</i> PARCELA ÚNICA COM 20% DE DESCONTO, OU EM ATÉ 5 PARCELAS...VALOR MÍNIMO DAS PARCELAS É DE R\$ 30,00

Etapas do processo:	Protocolo no Setor de Tributação; Assinatura do requerente no termo de parcelamento e de confissão de dívida. Emissão do carnê para pagamento.
Prazo:	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Horário:	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min
Telefone:	(43) 3537-1212 – Ramal 213
e-mail:	tributacao@barradojacare.pr.gov.br

OBS.: LEI 137/2002 (CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ/PR). Artigo 11 - O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel, por natureza ou acessão física, como definido na Lei Civil, localizado na Zona Urbana do Município. Artigo 598 - O Crédito Tributário e Fiscal não quitado até o seu vencimento fica sujeito à incidência de: I - Juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, contados da data do vencimento; II - Multa moratória: a) Em se tratando de recolhimento espontâneo: 1) De 2% (dois por cento) do valor corrigido do Crédito Tributário, se recolhido dentro de 30 (trinta) dias contados da data do vencimento; 2) De 5% (cinco por cento) do valor corrigido do Crédito Tributário, se recolhido após 30 (trinta) dias contados da data do vencimento. b) Havendo Ação Fiscal, de 50% (cinquenta por cento) do valor corrigido do crédito tributário, com redução para 25% (vinte e cinco por cento), se recolhido dentro de 30 (trinta) dias contados da data da notificação do débito. III - Correção monetária, calculada da data do vencimento do crédito tributário, até efetivo pagamento, nos termos da Legislação Federal específica.

- **[SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.](#)**

A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos - compete o planejamento territorial, elaborar programas, projetos e executar obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais, como: arborização, transporte coletivo e individual, abastecimento,

cemitérios e o licenciamento de atividades, bem como a construção e conservação de estradas municipais; a construção de prédios públicos; a preservação do patrimônio histórico e cultural; elaborar e executar projetos; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como administração de pedreiras e equipamentos de britagem.

Estrutura interna: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação:

I - Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública

II - Departamento Municipal de Viação e Serviços Rodoviários

Principais serviços e atribuições:

Serviço 01	ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO
Responsável:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Descrição:	Licença municipal emitida quando da construção, regularização, ampliação e demolição em observância à atividade municipal de vigilância, controle e fiscalização do cumprimento das exigências municipais a que se submete qualquer pessoa que pretenda realizar obras particulares de construção civil, de qualquer espécie, bem como pretenda fazer armamentos ou loteamentos em terrenos particulares.

Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Projeto Arquitetônico, elétrico, hidráulico, localização e memorial descritivo completo; Cópia da ART; Comprovação da propriedade ou posse do imóvel; Declaração da destinação dos resíduos gerados pela futura obra. Para Imóveis comerciais, a apresentação do PPCI; Para Galpões, a apresentação da Licença ambiental.
Etapas do processo:	Protocolo no Setor de Engenharia; Após conferência e análise do processo pelo Setor de Engenharia, o mesmo é assinado e aprovado pelo Engenheiro do município, sendo enviado ao Setor de Tributação; No Setor Tributação é feita a emissão da taxa; Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado
Prazo:	15 dias corridos.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	- Alvará de construção: Residência unifamiliar: 0,03 VRMs por m ² Residência Multifamiliar: 0,05 VRMs por m ² - Projeto arquitetônico - por projeto: 2,00 VRMs - Substituição por projeto aprovado: 0,05 VRMs por m ² - Reformas, sem ampliações, com ou sem demolições, por projeto: 3 VRMs
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Horário	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min

Serviço 02	CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO
Responsável:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Descrição:	Certidão emitida para fins de comprovação de que a obra foi demolida conforme Alvará expedido; Certidão para fins de regularização de imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis quando a construção já não existe no imóvel, mas encontra-se averbada na Matrícula do imóvel.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário; Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia); Certidão de registro do imóvel; (matricula atualizada)

Etapas do processo:	Protocolo no Setor de Tributação; Vistoria feita pelo setor de fiscalização Emissão da Certidão de demolição. Após confirmação do pagamento da taxa, a área construída é baixada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação, e emitida à respectiva Certidão.
Prazo:	Até 15 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Alvará de Licença para demolição – 3 VRM Vistoria e certidão de demolição – 0,04 VRM por m ²
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.

Serviço 03	HABITE-SE DO IMÓVEL
Responsável:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Descrição:	O HABITE-SE é um documento que atesta a regularidade do imóvel perante as exigências (legislação local) estabelecidas pelo município para a aprovação de projetos. A emissão do respectivo documento pelo município atesta que o mesmo se encontra em condições de ser habitado, verificando a correspondência da obra com os dados do projeto inicialmente aprovado.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Requerimento pelo proprietário/possuidor (pode ser original ou meio eletrônico); Cópia do Alvará de Construção emitido; O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de vistoria realizada pelo Setor de Fiscalização.

Etapas do processo:	Protocolo na Secretaria de Planejamento Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; Após vistoria no Imóvel, não sendo detectada nenhuma inconformidade entre o projeto aprovado e a obra realizada, o Habite-se é emitido, assinado pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal e pelo Fiscal de Obras; Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Tributação para lançamento da área edificada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa; Após confirmação do pagamento da taxa, o Habite-se é liberado juntamente com a taxa de habite-se é calculado o valor do ISSQN e emitido a cobrança por substituição tributária
Prazo	Até 15 dias contados do Protocolo do Requerimento.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Habite-se: 0,04 VRMs por m ²

Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
---------------------------------	-------------------

Serviços Oferecidos	- Atendimento ao público tanto presencial quanto por telefone, com solicitações e atendimento dos seguintes serviços: - Limpeza das Vias Públicas; - Manutenção da Iluminação Pública; - Reforma, manutenção e construção de bocas de lobo; - Ações de recuperação das estradas vicinais do Município, com o patrolamento, cascalhamento, compactação, limpeza de sarjetas, entre outros serviços.
Etapas	De acordo com a demanda de serviço
Documentos e informações	Informar o nome completo Informar o endereço completo e um ponto de referência
Prazo	É seguido o cronograma conforme a demanda e por ordem de pedidos.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**

A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SMEC compete à execução das atividades educacionais prestadas pelo município, a qual tem a responsabilidade sobre a educação infantil e o ensino fundamental em regime de colaboração com o Estado e a União, respeitando as diretrizes e as bases fixadas pela legislação estadual e federal, manutenção da biblioteca e a preservação, desenvolvimento e a difusão cultural.

Estrutura interna: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - Departamento Municipal de Educação

Relação das Escolas Municipais:

• **ESCOLA MUNICIPAL PIO XII – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO**

FUNDAMENTAL - Endereço: Rua Paraná, 171 - Centro, no Município de Barra do Jacaré – PR -

E-mail: pio12@barradojacare.pr.gov.br

Telefone: (43) 3537-1234

Diretora: Leidiane Paula Dini Gaioto Calixto

Lotação dos Professores na Escola Municipal Pio XII - 2021

NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA
ADAUTO PORTES	Professor	701.1
BEATRIZ DE FATIMA DE SOUZA	Professor	696.1
DAYANE AP ^a . BUENO DA SILVA PRELA	Professor	657.1
LEIDIANE PAULA DINI GAIOTO CALIXTO	Professor - Diretora	487.1
LUZIA GALAN MORELATO	Professor	505.1
MARINÊS CRISTINA NUNES CAMILOTI	Professor	508.1
GABRIELA DO AMARAL COSTA	Professor	509.1
GABRIELA DO AMARAL COSTA – Lic. Especial	Prof. Ed. Especial	509.2
SÔNIA APARECIDA GALAN CARPANEZI	Professor	510.1
VALÉRIA CRISTINA DE SOUZA – Lic. Especial	Professor	532.1
VALÉRIA CRISTINA DE SOUZA –	Professor – Coord. Pedagógico	532.2
JOCIMARA DINIZ DONHA OLIVEIRA	Professor	533.1
MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA OLIVEIRA	Professor	591.1
SARAH DANIELE DE OLIVEIRA RAMOS	Professor – Coord. Pedagógico	664.1
ROSANA DE PAULA SEVERINO GUALIUME	Prof. Ed. Especial	593.1
FÁBIO HENRIQUE FERRARI GAIOTO	Professor	499.1
CLAUDIMARI BUENO DE GODOI MOURA	Professor	604.1
PEDRO MARTINS BEZERRA	Professor	481.1
MÁRIO LOPES PINHEIRO	Professor	535.1
JUSLAINE PERES	Ag Aux da Educação	202.1
MÔNICA APD REIKO MYAO CAMILOTI	Professor - Readaptada	477.1

• **ESCOLA MUNICIPAL PIO XII – EJA - EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTO –**

Endereço: Rua Paraná, 171 - Centro, no Município de Barra do Jacaré – PR - E-mail:

pio12@barradojacare.pr.gov.br

Telefone: (43) 3537-1234

Coordenadora: Leonor de Freitas Aguiar Dutra

Lotação dos Professores na Escola Municipal Pio XII – EJA - 2021

NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA
Maria Izaira Matta Falasca	Professor – Readaptada	551.1
Érica Das Graças Gualiume Vieira De Mira	Professor – Coordenadora	622.1

• **CMEI – CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Endereço: Rua Silvio Paduim, 770 - Centro:

e-mail: cmei@barradojacare.pr.gov.br

Telefone: (43) 3537-1351

Diretora: Luciana Fernanda da Cunha Goulart

Lotação dos Professores no Centro Municipal de Educação Infantil - 2021:

NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA
Adriéli Pocci Zanatta Mázzaro	Professor	488.1
Fabiana Lopes da Silva	Professor	656.1
Flávia Renata dos Reis – Aux. Doença	Professor	478.1
Franciele de Freitas Aguiar	Professor	360495
Graziele Cristina França Alboneti	Ag. Aux. da Educação	248-1
Josiane Gonçalves Moreira	Professor – Coord. Pedagógico	587.1
Julcilêa Aline Dutra	Professor	476.1
Karina Layane Tavares Mendes	Professor	360508
Leonor de Freitas Aguiar Dutra	Professor	094.1
Liliane Bruna da Costa	Professor	712.1
Luciana Fernanda da Cunha Goulart	Professor - Diretora	507.1
Luciana Fernanda da Cunha Goulart	Professor – Diretora	507.2
Suêlen Calixto Silva Magioli	Professor	594.1
Talita Peixoto Ferreira da Silva	Professor – Lic. Especial	595.1
Thais Romão Moraes Barbosa	Professor	632.1
Vicentina Calixto Silva	Professor	360499
Wanessa Raquel da Silva Calixto	Professor	669.1
Maria Cristina Branco de Godoi	Ag Aux da Educação	062.1
Walquiria Regina Silva Dutra	Ag Aux da Educação	250.1

PROFESSORES TEMPORÁRIOS – PSS – NA REDE DE ENSIO

Matricula	Nome
360656	ADRIELE CASSIA VIZOTTO SANTOS
360588	ANDREZA MELLO DA SILVA
360677	CRISLAINE DE SOUZA
360644	EDENILZA DE FREITAS AGUIAR
360674	EDER APARECIDO CALIXTO
360631	EDIANA LETICIA CALIXTO FRANCA
360682	ERICA DAS GRACAS GUALIUME VIEIRA DE MIRA
360590	IZENILDA MOURA DA SILVA

360689	JÉSSICA NATALIA AGUIAR CRUZ
360672	JOCIMARA MUNIZ DONHA DE OLIVEIRA
360681	JOICE DOS SANTOS
360635	JOZIANE ALVES PEREIRA DE SOUZA
360687	LUCINEIA APARECIDA FELIX
360686	MARIA DAS GRACAS PEREIRA OLIVEIRA
360628	MARIA ELIZABETH BERTELE OLIVEIRA
360594	MONICA CRISTINA DA SILVA DE MORAES
360688	NICOLE JULIANA DOS SANTOS
360676	RONIELLE ELIZA DOS SANTOS ZANETTE
360673	SARAH DANIELE DE OLIVEIRA RAMOS
360654	TAMIRIS DYNCZUKI RIBEIRO
360629	THAIS CAROLINA MIQUELINO PEREIRA
360581	VALERIA CRISTINA BORSOLAN AGUIAR
360675	WANESSA RAQUEL DA SILVA CALIXTO
360653	WELYNTTON MORAIS DA SILVA

Principais serviços e atribuições:

Serviço 01	TRANSPORTE ESCOLAR
Descrição:	<p>A Constituição Federal de 1988 assegura ao aluno da escola pública o direito ao transporte escolar, como forma de facilitar seu acesso à educação. A LDB, também prevê o direito do aluno no uso do transporte escolar, mediante a obrigação de estados e municípios, conforme transcrição: “Os estados incumbir-se-ão do transporte escolar dos alunos da rede estadual; Os municípios incumbir-se-ão do transporte escolar dos alunos da rede municipal.</p> <p>O transporte escolar foi criado com o objetivo de garantir aos alunos matriculados o acesso e a permanência às escolas.</p> <p>Ao setor de Transporte Escolar na SMEC cabe organizar as rotas (linhas terceirizadas e próprias), gerenciar a manutenção da frota própria, organizar os recursos humanos que atuam no transporte escolar (motoristas), controlar a efetividade, controlar a documentação específica para transporte escolar.</p>
Público alvo:	Alunos da Rede Municipal e Estadual.
Requisitos necessários:	Estar matriculado na Escola Municipal e Estadual. Acesso universal às crianças que comprovarem necessidade.
Etapas do processo:	Efetivar a matrícula na rede municipal ou estadual. Solicitar e comprovar a necessidade de transporte escolar.
Prazo para a prestação do serviço:	Durante o período letivo.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento

Serviço 02	MERENDA ESCOLAR
-------------------	------------------------

Descrição:	O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) oferece alimentação escolar a estudantes de todas as etapas da educação básica pública. Ao Setor de Merenda Escolar da SMEC cabe elaborar o cardápio através de sua nutricionista, oferecer cursos de capacitação às servidoras que desempenham a função de merendeiras nas escolas, prestar contas ao FNDE referente aos recursos do PNAE, promover práticas de educação nutricional com os alunos da rede municipal, organizar a entrega dos alimentos para as escolas da rede municipal.
Público alvo:	Alunos da Rede Municipal.
Requisitos necessários:	Estar matriculado na Escola Municipal.
Etapas do processo	Para a compra e oferta da merenda escolar é necessário respeitar os seguintes trâmites legais: pregão eletrônico, e Inexigibilidade, elaboração dos cardápios conforme faixa etária, entrega dos alimentos perecíveis diariamente ou semanalmente e uma vez por mês dos alimentos não perecíveis. A entrega é realizada nas escolas municipais pelos próprios fornecedores.
Prazo para a prestação do serviço:	Durante o período letivo.
Acesso ao serviço:	Na SMEC e nas escolas presencial.
Taxa:	Isento

Serviço 03	ASSESSORIA PEDAGÓGICO
Descrição:	Planejamento, desenvolvimento e execução da política educacional no Município como: planejamento escolar, elaboração do calendário escolar, seu currículo e acompanhamento garantindo o cumprimento dos mesmos, organização do edital de matrículas e rematrículas, performance dos professores, treinamentos de caráter pedagógico, criação e/ou escolha dos materiais escolares e metodologia de ensino, acompanhamento do censo escolar, PAR – Plano de Ações Articuladas, SIMEC e PDDE, acompanhamento e manutenção dos programas de registro de frequência, avaliação e objetos de conhecimento implantados nas escolas e SMEC, organização dos recursos humanos, desenvolvimento de programas que visem a qualidade de ensino bem como meios de auferir a qualidade dos mesmos.
Público alvo:	Professores, servidores e alunos da Rede Municipal.
Prazo:	Contínuo.
Acesso ao serviço:	Presencial.

Serviço 04	MATRÍCULA ESCOLAR – NA ESCOLA
Descrição:	Terá vaga assegurada o candidato cadastrado que efetuar a matrícula no prazo estabelecido.

Público alvo:	Alunos em idade escolar
Requisitos necessários :	Comprovante de endereço atualizado dos pais e/ou responsáveis atualizada (no máximo de três meses); Carteira de Identidade e CPF (cópia e original) dos pais e/ou responsáveis; Certidão de nascimento do candidato (cópia e original); Carteira de Identidade e CPF do candidato caso possua (cópia e original); Declaração de Vacinação em dia do aluno emitida pelo Posto de Saúde; Comprovante de escolaridade no caso de alunos transferidos;
Etapas do processo	Os pais e ou responsáveis procuram a escola mais próxima de sua residência para efetivar a matrícula. Se o número de candidato for superior ao número de vagas ofertadas no CMEI, o mesmo irá para a lista de espera por ordem de solicitação.
Prazo para a prestação do serviço:	O período de matrículas novas inicia no primeiro dia útil de novembro e finaliza no último dia letivo de acordo com o calendário escolar anual. Com relação ao período de transferência é durante todo o ano letivo.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento

Serviço 05	DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA, FREQUÊNCIA ESCOLAR, HISTÓRICO ESCOLAR – NA ESCOLA
Descrição:	Documentos emitidos pela escola que comprovam a matrícula ativa, a frequência escolar do aluno, informações sobre a vida escolar do aluno.
Público alvo:	Aluno matriculado e ex-alunos (no caso de histórico escolar).
Requisitos necessários:	Estar matriculado e/ou ter sido matriculado na escola. No caso de estar matriculado e frequentando, o aluno só receberá o histórico escolar mediante o atestado de vaga da escola para qual pretende realizar a matrícula. No caso de ser ex-aluno, o mesmo deverá apresentar documento de Identidade e CPF e preencher manualmente o formulário de solicitação.
Etapas do processo:	Quando solicitado pelos pais/ou responsáveis. Em caso de histórico escolar de ex-alunos, o mesmo poderá solicitar desde que seja de maior.
Prazo para a prestação do serviço:	Prazo de até 07 dias para a emissão do solicitado.
Acesso ao serviço:	Presencial. No caso de histórico escolar de ex-alunos pode ser solicitado via e-mail de suas respectivas escolas, respeitando os requisitos já citados.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

A Secretaria Municipal de Saúde - SMS compete a promoção da saúde através de atividades comunitárias, voltadas à recuperação, preservação e melhoria da qualidade de vida e da saúde dos habitantes do município.

Estrutura interna: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Departamento Municipal de Saúde Pública

II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO DE MÉDICO:

02 - Médicos Clínico Geral 20 horas semanais;

01 – Médico Clínico Geral 32 horas semanais;

ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA:

01- Fisioterapeuta 30 (trinta) horas semanais

ATENDIMENTO DE ODONTOLOGICO:

01- Dentista 20 (vinte) horas semanais;

01- Dentista ESF 40 (quarenta) horas (UBS e Escolas);

SERVIÇOS DE ENFERMAGEM:

02 - Enfermeiras Padrão 40 (quarenta) horas semanais –(PSF/EPIDIMIOLOGIA);

02 - Auxiliares de Enfermagem 40 (quarenta) horas semanais (UBS/PSF);

02 - Técnica de Enfermagem 40 (quarenta) horas semanais (UBS/PSF);

06 - Agentes Comunitários de Saúde 40 (quarenta) horas semanais (PSF);

SERVIÇOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:

01 - Vigilante Sanitário 40 (quarenta) horas semanais;

01 - Guarda de Endemias 40 (quarenta) horas semanais;

02 - Agentes de Endemias 40 (quarenta) horas semanais;

ATENDIMENTO ASSISTENCIAL:

01 - Assistente Social 30 (trinta) horas semanais;

ATENDIMENTO PSICOLOGICO:

01 - Psicologa 30 (trinta) horas semanais;

SERVIÇOS DE FARMÁCIA:

01 - Farmacéutico 40 (quarenta) horas semanais;

SERVIÇOS DE LIMPEZA:

06 - Auxiliares de Serviços Gerais 40 (quarenta) horas semanais

(SECRETARIA, UBS ANTIGA/UBS NOVA E SALÃO DE VELÓRIO);

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

02 - Administrativos Administrativos 40 (quarenta) horas semanais (SMS);

SERVIÇOS DE TRANSPORTE:

08 - Motoristas 40 (quarenta) horas semanais mais plantões;

RELAÇÃO DE VEÍCULOS DISPONÍVEIS PARA ATENDIMENTO AO USUÁRIO DA SAÚDE MUNICIPAL

Nº	PLACA/ RENAVAN	DESCRIÇÃO DOS VEÍCULOS	ANO FAB	ANO MOD
1	BAL- 4569/ 01084005708	AMB. RENAULT MASTER TCA - BRANCA	2015	2016
2	AZN-8654/ 01046840131	AMB. RENAULT MAST. ALLR - BRANCA	2015	2016
3	BAX-2157/ 01101867890	CHEV. SPIN 1.8 MT LTZ - BRANCA	2016	2017
4	ASW-3188/ 00223397849	I FORD TRANSIT JAEDI TUR - PRATA	2010	2010

5	BAI-8803/ 01080030244	MERCEDES BENZ 415 REVESE - PAS BRANCA	2015	2016
6	BAX-2158/ 01101876023	RENAULT SANDERO EXPR 1.6 - BRANCA	2016	2017
7	BAX-2159/ 01101873237	RENAULT SANDERO EXPR 1.6 - BRANCA	2016	2017
8	AYH-8406/ 01006110507	VW GOL 1.6 - BRANCA	2014	2014
9	AYH-8386/ 01006117897	VW GOL 1.6 - BRANCA	2014	2014
10	AYH-8404/ 01006113514	VW GOL 1.6 - BRANCA	2014	2014
11	BCD-8591/ 1149303449	ONIBUS / VOLARE	2017	2018
12	BBX-9833/01144119143	VW/ NOVO GOL TL MCV 1.0 BRANCA	2018	2018
13	APD-6745/ 00933522851	MARCOPOLO/ VOLARE V8 MO - PRATA	2007	2008

14	ARW-6564/ 00170983030	AMB. RENAULT MASTER ALTECHAMB - BRANCA	2009	2010
15	RHD- 9E78/ 01257240967	RENAULT / MST MODIFICAR EM AMB BRANCA	2020	2021
16	RQR0H20/01268383250	CHEVROLET/SPIN 18L AT PREMIER M.M. 104678	2020	2021
17	RHA4B20/ 01258640098	VW/GOL 1.0 L MC4 BRANCA	2021	2022
18	SEM3C41 /01341511518	AMB. RENAULT MASTER	2022	2023
19	Não foi emplacada ainda	VAN RENAULT MASTER ADAPTADA	2022	2023

20	Não foi emplacada ainda	AMB. FORD	2023	2023
21	Não foi emplacada ainda	AMB. FORD	2023	2023
22	Não foi emplacada ainda	VW/ NOVO POLO TSI	2023	2023
23	Não foi emplacada ainda	VW/ NOVO POLO TSI	2023	2023
24	SEC4E97/ 01330856357	ONIX BRANCO MANUAL	2022	2023
25	SEC4E96/ 01330856810	ONIX PRATA AUTOMATICO	2022	2023
26	ASU3128/ 00223415871	HONDA/CG 125 FAN ES P PRETA	2010	2010
27	AJR4713/ 00751327425	I/ FORD RANGER XL 13 D - BRANCA	2000	2001
28	ALT6360/ 00827871511	RENALT/ MASTER RONTANAMB - VERMELHA	2002	2003

PRINCIPAIS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES:

Serviço 01	ATENÇÃO PRIMARIA 01 Unidade Básica de Saúde UBS
UBS	Unidade Básica de Saúde localizada na cidade de Barra do Jacaré, Rua Marechal Candido Rondon, 216 - Centro E-mail: saude@barradojacare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3537-1171

Serviço 02	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA Assistência farmacêutica integral, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos á população referida. Norteeda pelos componentes básicos (CBAF), componente estratégico e componente especializado da assistência farmacêutica.
Público alvo	Cidadãos (pessoa física).
Requisitos necessários	Cadastro do cidadão na Secretaria Municipal de Saúde; Apresentação de documento de identidade (do retirante e do usuário do medicamento) e receituário médico para retirada dos medicamentos.

Requisitos necessários	Cadastro do cidadão na Secretaria Municipal de Saúde; Apresentação de documento de identidade (do retirante e do usuário do medicamento) e receituário médico para retirada dos medicamentos.
Documentos para cadastro	CPF, RG, cartão do SUS, comprovantes.
Local	Unidade Básica de Saúde – UBS

Serviço 03	VIGILÂNCIA SANITÁRIA Realização de ações, com a finalidade de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens. Inspeção sanitária e avaliação das condições e documentos de estabelecimentos. Inspeção, fiscalização e emissão de alvará sanitário. Atendimento e vistoria à denúncias.
Público alvo	Cidadãos (pessoa física e jurídica); Instituições Públicas/Privadas, comércios e imóveis em geral
Requisitos necessários	Segundo as normas e diretrizes das Secretarias Federal, Estadual e Municipal.
Etapas do processo	Visitas diárias, quinzenais, mensais e atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes.
Acesso ao serviço	Visitas domiciliares ou demanda espontânea no setor.

Serviço 04	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA Serviço de visitas bimestrais, em todos os imóveis da área urbana, seguindo normatização do PNCD do Ministério da Saúde; Visitas domiciliares mensais nas zonas rurais para o controle da doença de chagas nos Postos de Informação de Triatomíneos; Avaliação de chagas nas áreas estratificadas no ano; Visitas quinzenais em pontos estratégicos como borracharias, cemitérios e imóveis mais propícios para a proliferação da dengue; Borrifação controle do Aedes aegypti e do cúlex na cidade; visitas domiciliares de orientação e manejo ambiental. Visitas de trabalho educativo em escolas e instituições. Alimentação dos sistemas de informação de doenças, notificação, investigação e acompanhamento de casos. Realização de ações, com a finalidade de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde.
Público alvo	Cidadãos (pessoa física e jurídica); Instituições Públicas/Privadas, comércios e imóveis em geral.
Requisitos necessários:	Segundo as normas e diretrizes das Secretarias Federal, Estadual e Municipal.

Etapas do processo	Visitas diárias, quinzenais, mensais e atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes.
Acesso ao serviço	Visitas domiciliares ou demanda espontânea no setor.

Serviço 05	URGÊNCIA E EMERGÊNCIA Atendimento básico em urgência e emergência, através de convênio firmado com Hospital Beneficente de Andirá, com plantonista ambulância a disposição em sobre aviso de atendimento. 24 horas diárias.
Público alvo	Atende todos os cidadãos.
Requisitos necessários	É necessário documento de identificação e cartão SUS.
Etapas do processo	Deve ser procurado atendimento presencial ou em caso de emergencial entrar em contato com a Secretaria Municipal da Saúde.

Serviço 06	SAÚDE BUCAL As ações de Saúde Bucal se baseiam nos princípios do SUS que contemplam a universalidade, a integralidade da assistência, a utilização da epidemiologia, a participação da comunidade, a descentralização político-administrativa e divulgação das informações.
Público alvo	Usuários do SUS e escolares
Requisitos necessários	Documento de identidade do usuário; Cartão SUS
Etapas do processo:	O atendimento é feito por ordem de chegada através da demanda espontânea; Casos de Urgências ou Emergências odontológicas os usuários é atendido prontamente no setor odontológico da unidade de Saúde sem agendamento através da demanda espontânea; os escolares são atendidos nas escolas e creches municipais e posteriormente realizado agendamento se necessário na unidade de saúde.

Serviço 07	IMUNIZAÇÃO A imunização é realizada de forma centralizada na unidade de saúde, em sala exclusiva para a vacina, atendendo a toda a população urbana e rural. O município contém insumos e equipamentos suficientes para o atendimento. O registro é feito no E – SUS online para as vacinas de rotina e campanhas.
Público alvo:	Usuários do SUS.

Requisitos necessários	Documento de identidade; Cartão SUS; Cartão de vacina.
Etapas do processo	No acolhimento na sala de vacinação, a equipe deve garantir um ambiente tranquilo e confortável, assegurar a privacidade e estabelecer uma relação de confiança com o usuário, conversando com ele e/ou com o responsável sobre os benefícios da vacina.
Serviço 08	SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO A Fisioterapia na vertente da reabilitação física dedica-se ao diagnóstico e tratamento de deficiências e incapacidades funcionais, de modo a reduzir o seu impacto na vida pessoal, social e profissional do indivíduo.
Público alvo	Usuários do SUS
Requisitos necessários	Documento de identidade do usuário; Cartão SUS
Etapas do processo:	O atendimento é feito por ordem de agendamento através da demanda espontânea; Casos de Urgências ou Emergências os usuários são priorizados no setor da Unidade Basica de Saúde.
Serviço 09	SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PSICOLOGICA A Psicologia de Reabilitação trata de um procedimento clínico psicoterápico voltado àqueles que apresentam reações emocionais disfuncionais e/ou catastróficas frente à ocorrência de uma lesão e consequente instalação de uma deficiência entre outros atendimentos como triagem e encaminhamento, atendimentos breves: psicoterapia breve (crise) etc.
Público alvo	Usuários do SUS e escolares
Requisitos necessários	Documento de identidade do usuário; Cartão SUS
Etapas do processo:	O atendimento é feito por ordem de agendamento através da demanda espontânea; Casos de Urgências ou Emergências os usuários são priorizados no setor da Unidade Basica de Saúde.

Barra do Jacaré/PR, 13 de Maio de 2024.

Atenciosamente,

ODAIR JOSÉ LOBO DE CARAVLAHO
Secretário Municipl de Saúde

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A Secretaria Municipal de Assistência, compete formular e executar a política municipal de promoção da cidadania e assistência social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de programas, projetos e atividades, tendentes a promover a cidadania e promoção social, com ênfase especialmente no público em estado de vulnerabilidade social.

Estrutura interna: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Departamento de Assistência Social

II - Cras

Principais serviços e atribuições:

Serviço 01	CRAS - Centro de Referência de Assistência Social
Objetivo	<p>O Centro de Referência de Assistência Social do Município de Barra do Jacaré é responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), nas áreas de vulnerabilidade e risco social realiza inúmeras atividades buscando sempre a autopromoção das pessoas.</p> <p>Dentre as atividades e programas atendidos no local temos os programas Bolsa Família, BPC Benefício de prestação Continuada, PAIF Programa de Proteção Integrada a Família que é o principal serviço de proteção básica, o objetivo das ações deste programa é fortalecer e apoiar as famílias, prevenir situações de riscos e vulnerabilidades e possibilitar o acesso a benefícios e autonomia de cada pessoa.</p> <p>Atendendo todos os bairros do município também são ofertadas diversas oficinas para crianças e adolescentes.</p> <p>As oficinas são desenvolvidas através de demandas oriundas nos grupos atendidos realizando um trabalho proativo sempre pensando em agregar conhecimentos e elevar a autoestima dos usuários.</p>
Horário de atendimento	Presencial das 8:00 Hrs às 12h00 Hrs e 13h00 Hrs às 17h00 Hrs
Prioridade de atendimento	Crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas que recebem benefício do governo federal e também pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade (econômica, social, afetiva, raça, etnia, gênero).
Requisitos	Para acessar o serviço não é necessária documentação, conforme demanda apresentada pelo usuário pedimos a inserção no Cadastro Único - CadÚnico.
Etapas para	Acolhida junto a recepção, orientação e encaminhamentos;

processamento do serviço:	Acompanhamento familiar; Visita domiciliar/estudo social; Promoção ao acesso de documentação pessoal; Cadastro Socioeconômico/CadÚnico; Notificação da ocorrência de situação de vulnerabilidade e risco social; Busca Ativa; Elaboração de Relatórios, Estudo Social e Prontuários; Atividades Comunitárias e campanhas socioeducativas; Mobilização de fortalecimento de rede de atendimento; Conhecimento do território.
Prazo para acesso ao serviço:	Serviço contínuo ofertado em todos os dias de semana nos horários de funcionamento do CRAS.
Forma de prestação de Serviço:	Todo usuário tem direito ao uso do CRAS, porém a agilidade do atendimento e acompanhamento depende da demanda do usuário. Tendo como a prioridade no atendimento os sujeitos citados acima e com violação de direitos.

Serviço 02	CADASTRO ÚNICO
Local	CRAS
Horário de atendimento	Presencial das 8h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.
Documentos exigidos	RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, carteira de trabalho, ou comprovante de renda, certidão de nascimento (se criança menor de 3 anos) e para doentes atestado médico.

Serviço 03	BENEFÍCIOS EVENTUAIS: (tais como, leite, cesta básica, passagens, doação de roupas, entre outros...)
Local	Secretaria de Municipal de Assistência Social e CRAS
Horário de atendimento	Presencial das 8h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira
Prioridade de atendimento	Usuários e famílias em situação de vulnerabilidade
Requisitos	Conforme demanda apresentada pelo usuário pedimos a inserção no cadastro único e os seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, carteira de trabalho, ou comprovante de renda, certidão de nascimento (se criança menor de 3 anos), para doentes atestado médico
Etapas para processamento do serviço	Acolhida junto a recepção, orientação e encaminhamentos; Acompanhamento familiar; Informação, Comunicação e Defesa de Direitos

Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:	Após a avaliação do cadastro.
--	-------------------------------

Serviço 04	PAIF- Programa de Proteção Integral a Família
Descrição	Identificação da família em situação de vulnerabilidade social, econômica e psicológico, por meio da coleta de informações
Público	Famílias
Documentos	RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, carteira de trabalho, ou comprovante de renda, certidão de nascimento (se criança menor de 3 anos).
Etapas para processamento do serviço	- Visita domiciliar; - Acolhida junto a recepção, orientação e encaminhamentos. - Alimentação no sistema (CadÚnico) com os dados da família - Trabalhos proativo nas Oficinas programadas para o ano (confeitaria, padaria, violão, artesanato, capoeira)
Tempo do programa	Disponível por tempo indeterminado.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPOSRTE**

A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, deve formular e elaborar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte e para as atividades físicas de lazer destinadas à toda a comunidade, além de promover a difusão da cultura, colaborando para o seu acesso, preservar o patrimônio histórico-cultural municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Estrutura interna: Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

I - Departamento de Cultura

- ✓ Ações culturais
- ✓ Shows em datas festivas
- ✓ Eventos musicais (shows de talento)
- ✓ Apoio associação de artesanal

II – Departamento de Esporte

- ✓ Torneios de Futebol Socyet (Infantil, adulto e Masters)
- ✓ Torneios de Futebol Suiço (Infantil, adulto e Masters)
- ✓ Torneios de Futebol de Campo (Infantil, adulto e Masters)
- ✓ Torneios de Truco
- ✓ Torneios de Bocha
- ✓ Treinamentos de futebol)Masculino e Feminino)
- ✓ Participa de Eventos esportivos na Região
- ✓ Acompanha Alunos da rede de ensinos em eventos esportivos, regionais, macro regionais e estaduais
- ✓ Corridas de Rua (infantil, adulto e Master – Masculino e Feminino)
- ✓ Festival de Pipas
- ✓ Rua de Laser
- ✓ Pedal para Inicantes

ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO DE BARRA DO JACARÉ



Órgãos de Administração Geral

