



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO/PR

2019

Sumário

| | |
|--|-----------|
| 1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | 9 |
| 1.1 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA | 9 |
| 1.2 SERVIÇO DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS | 9 |
| 1.3 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | 11 |
| 2. SECRETARIA DA FAZENDA | 12 |
| 2.1 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS | 12 |
| 2.1.1 Contabilidade..... | 12 |
| 2.1.2 Tesouraria | 12 |
| 2.2 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | 13 |
| 3. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS | 16 |
| 3.1 SERVIÇOS OFERTADOS: | 16 |
| 4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE | 20 |
| 4.1 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | 20 |
| 4.1.1 Alimentação escolar | 20 |
| 4.1.2 Educação infantil | 21 |
| 4.1.3 Ensino fundamental | 23 |
| 4.1.4 Educação especial..... | 24 |
| 4.1.5 Frequência escolar | 25 |
| 4.1.6 Solicitação de histórico escolar..... | 27 |
| 4.1.7 SAREH – serviço de atendimento a rede de escolarização hospitalar .. | 28 |
| 4.1.8 Transporte escolar | 29 |
| 4.2 DEPARTAMENTO DE CULTURA..... | 31 |
| 4.2.1 Oficina de violão | 31 |
| 4.2.2 Oficina de Acordeon | 31 |
| 4.2.3 Oficina de instrumentos de Sopro..... | 32 |
| 4.2.4 Oficina de teclado | 32 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 4.2.5 | Grupo da Fanfarra | 33 |
| 4.2.6 | Formação da Banda Municipal | 33 |
| 4.2.7 | Oficina de Ballet..... | 34 |
| 4.2.8 | Oficina de dança contemporânea, jazz e Hip Hop..... | 34 |
| 4.2.9 | Festival Estudantil de Teatro | 35 |
| 4.2.10 | Biblioteca cidadã | 35 |
| 4.2.11 | Museu Municipal | 36 |
| 4.2.12 | Show de Talentos..... | 36 |
| 4.3 | DEPARTAMENTO DE ESPORTE | 37 |
| 5. | SECRETARIA DE SAÚDE | 41 |
| 5.1 | O QUE É UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE? | 41 |
| 5.2 | CLÍNICA MUNICIPAL RAUL RICKLI – LOCALIZADA JUNTO COM SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO..... | 42 |
| 5.3 | VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | 45 |
| 5.4 | COMPONENTE BÁSICO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA | 53 |
| 5.4.1 | Componente especializado da assistência farmacêutica (CEAF) | 55 |
| 5.4.2 | Componente estratégico da assistência farmacêutica..... | 57 |
| 5.5 | MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA INSULINO DEPENDENTES..... | 58 |
| 6. | SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL | 60 |
| 6.1 | CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS | 60 |
| 6.1.1 | Concessão de Benefício Eventual | 62 |
| 6.1.2 | Benefício de Prestação Continuada – BPC | 65 |
| 6.1.3 | Cadastro Único | 66 |
| 6.1.4 | Encaminhamentos ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)..... | 72 |
| 6.1.5 | O serviço de proteção e atendimento integral à família – PAIF | 74 |
| 6.1.6 | Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos | 79 |
| 6.1.7 | Associações comunitárias | 82 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 6.1.8 | Programa Família Paranaense..... | 83 |
| 6.2 | PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE | 89 |
| 6.3 | PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE | 90 |
| 6.4 | CONSELHO TUTELAR..... | 91 |
| 7. | SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA | 94 |
| 7.1 | ATENDIMENTO DO PROGRAMA PORTEIRA A DENTRO | 94 |
| 7.2 | ATENDIMENTO DO PROGRAMA PATRULHA DA HORTA | 95 |
| 7.3 | ATENDIMENTO DO PROGRAMA + AGROINDÚSTRIAS..... | 96 |
| 7.4 | FEIRA DO PRODUTOR RURAL..... | 98 |
| 7.5 | ATENDIMENTO DO PROGRAMA LEITE 10 | 98 |
| 7.6 | ATENDIMENTO DO PROGRAMA ECO MATE | 100 |
| 7.7 | ATENDIMENTO DO BLOCO DE PRODUTOR RURAL (CADPRO) | 101 |
| 7.8 | ATENDIMENTO DO PROGRAMA CORREÇÃO DE SOLO | 103 |
| 7.9 | ATENDIMENTO DO PROGRAMA DE INCENTIVO AO ASSOCIATIVISMO 104 | |
| 8. | SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO | 105 |
| 8.1 | ESTRUTURA FUNCIONAL DO CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL..... | 105 |
| 8.1.1 | Cursos profissionalizantes Centro Municipal de Capacitação e Qualificação Profissional..... | 106 |
| 8.1.2 | Estrutura física Centro Municipal de Capacitação e Qualificação de Turvo 108 | |
| 8.1.3 | Visão..... | 109 |
| 8.2 | AGÊNCIA DO TRABALHADOR..... | 109 |
| 9. | SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO | 116 |
| 9.1 | DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE | 116 |
| 9.1.1 | Programa De Saneamento | 116 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 9.1.2 | Apoio ao silvícola e comunidades tradicionais | 117 |
| 9.1.3 | Programa de educação ambiental | 118 |
| 9.1.4 | Procedimentos administrativos ambientais..... | 119 |
| 9.2 | DEPARTAMENTO DE TURISMO | 120 |
| 9.2.1 | Cadastur | 120 |
| 9.2.2 | Campanha apresente um atrativo turístico | 122 |
| 9.2.3 | Apoio a Eventos de interesse Turístico | 123 |
| 9.2.4 | Projeto rendas alternativas Agricultura Familiar | 124 |
| 10. | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS | 124 |
| 10.1 | ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO..... | 124 |
| 10.2 | CERTIFICADO DE VISTORIA DE CONCLUSÃO DE OBRA - CVCO | 127 |
| 10.3 | EMISSÃO DE NÚMERO PREDIAL..... | 129 |
| 10.4 | CONSULTA PRÉVIA DE PROJETO DE LOTEAMENTO | 129 |
| 10.4.1 | Análise de Anteprojeto de Loteamento..... | 131 |
| 10.4.2 | Análise do Projeto de Loteamento | 132 |
| 10.5 | LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO | 135 |

1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.1 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O que é?

Documento emitido pela Prefeitura de Turvo, que possui a finalidade de atestar que determinada pessoa física ou jurídica prestou ou presta serviços para a administração pública.

Quem é atendido?

Pessoa física ou jurídica que já prestou ou presta serviços para a Prefeitura de Turvo-PR.

Documentos necessários?

CPF (pessoa física) ou cartão CNPJ (pessoa jurídica).

Como faço para requisitar o documento?

I - Presencialmente, das 8h às 12h e das 13h às 17h, na Secretaria de Administração Municipal, situado no endereço Avenida 12 de Maio, nº. 353, Centro, Turvo/PR, CEP: 85.150-000.

II - Por e-mail, no endereço eletrônico adm@turvo.pr.gov.br.

Prazos?

24hrs para emissão.

O serviço é gratuito?

O fornecimento do atestado de capacidade técnica é gratuito.

1.2 SERVIÇO DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS

O que é?

Decorrente do direito previsto na Lei Federal nº. 12.527/2011 e Decreto Municipal 02/2019, que se destina a assegurar o direito fundamental de acesso à informação, sob a qual os órgãos públicos devem se submeter.

Qual é o serviço oferecido?

A Prefeitura deve fornecer amplo acesso aos documentos públicos de toda a natureza, protegendo informações sigilosas e pessoais, a fim de garantir uma gestão transparente.

Quem é atendido?

Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações ao Município de Turvo/PR

Como faço para requisitar algum documento?

I - por correspondência física, para o endereço do Paço Municipal, situado na Avenida 12 de Maio, nº. 353, Centro, Turvo/PR, CEP: 85.150-000;

II - presencialmente, das 8h às 12h e das 13h às 17h, no Protocolo Geral, situado no endereço do Paço Municipal informado no inciso I.

III - por e-mail, no endereço eletrônico adm@turvo.pr.gov.br.

Documentos necessários?

O pedido de informações deverá conter a identificação do requerente, documentos pessoais, endereço e a especificação da informação pretendida, não se exigindo os motivos determinantes da solicitação.

Prazos?

20 dias.

O serviço é gratuito?

O fornecimento da informação é gratuito, salvo se houver necessidade de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado, exclusivamente, o valor necessário ao ressarcimento do custo da reprodução e dos materiais utilizados.

1.3 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Solicitação Reajuste Contratual – A empresa que possui contrato com o Município de Turvo, poderá, após o período de 12 meses da proposta, solicitar o reajuste contratual.

Exigência - Conforme Clausula contratual.

Solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro Contratos - Para as empresas que possuem contratos firmados de fornecimento ou prestação de serviços com o Município de Turvo, que apresentarem um desequilíbrio nos preços dos produtos e serviços fornecidos, causados por: Fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado; Caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe,, conforme cláusula contratual e Lei 8.666/1993. Deverá ser requerido dentro do prazo de execução do contrato.

Exigências - Conforme Clausula contratual

Solicitação de Cancelamento de Ata/Lote/Item - Para as empresas que possuem atas de registro de preços de fornecimento ou prestação de serviços com o Município de Londrina, que tiverem a necessidade de cancelamento de ata/lote/item, obrigatoriamente justificado.

Exigências - Pedido de cancelamento devidamente assinado pelo representante da empresa obrigatoriamente justificado

Solicitação de Alteração de Razão Social e/ou Representante - Para as empresas que possuem contratos ou atas de registro de preços de fornecimento ou prestação de serviços com o Município de Turvo, que tiveram alguma alteração no contrato social.

Exigências - Solicitação de Alteração devidamente assinada pelo representante, com os demais documentos que comprovem as alterações.

Realização dos processos licitatórios - Credenciar propostas
Disputa de licitações.

Exigências - Conforme edital.

Informações relativas as licitações - Consultar licitação, retirar edital e demais informações e orientações referentes aos processos licitatórios e contratos administrativos.

2. SECRETARIA DA FAZENDA

2.1 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

2.2.1 Contabilidade

Lançamentos de dados: Registros Orçamentários e extra orçamentários.

Elaboração da Lei das Diretrizes Orçamentarias, Lei Orçamentaria Anual e Plano Plurianual.

Elaboração de relatórios contábeis que auxiliam no processo decisório aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e também informações econômicas e financeiras da entidade.

Pareceres subsidiários para aquisição ou contratação de serviços e materiais.

Processo de envio das informações contábeis ao Tribunal de Contas e Portal da Transparência como por exemplo o SIM-AM (sistema de informação municipal e acompanhamento mensal) que tem por objetivo unificar as informações de todos os setores vinculados a administração pública em um único arquivo de informações.

2.2.2 Tesouraria

Controle dos recebimentos, repasses da União, Estado e tributos;

Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;

Controle das despesas bancarias por contas/banco/fontes de recurso;

Emissão de nota de empenho;

Liquidação;

Conferencia e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;

Execução de pagamentos (financeiro e contábil)

Conferencia bancária (conciliação);

Acompanhamento da execução orçamentaria por fonte de recurso.

Apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento.

Executar a análise das prestações de contas de adiantamento e baixar via sistema com transmissão simultânea ao portal da transparência, facilitando ao usuário a visualização dos estágios das prestações de contas de adiantamento requerida pelos servidores.

Arquivamento de documento com os processos de despesas públicas através de sequência lógica para agilidade no encontro das informações e também a digitalização dos mesmos viabilizando o acesso para consultas.

2.2 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Lançamentos e cobrança e atualizações do IPTU

Os lançamentos e atualizações do IPTU e feito geralmente no primeiro mês do ano e as atualizações de valores são corrigido pelo valor da UFM do município que é atualizada pelo IGPM, e o pagamento é feito com desconto de 15% a vista ou parcelado em 06 vezes conforme lei 01/2009 Código Tributário Municipal.

Lançamentos e cobrança dos Alvarás de Funcionamento das Empresas

Os lançamentos e atualizações são feitas geralmente no primeiro mês do ano e os valores são atualizados e corrigidos pela UFM do município, sendo que o Alvara de Funcionamento englobo a taxa de Funcionamento e a taxa de vigilância sanitária, sendo que só dá o desconto de pagamento a vista em 15% só da taxa de Funcionamento e parcela só em 03 vezes conforme lei 01/2009 Código Tributário Municipal.

Aberturas e atualizações e baixa das Empresas

O processo para abertura inicia com a empresa trazendo o pedido em forma de um requerimento ou pelo sistema Empresa Fácil, depois nos aguardamos os Pareceres do Departamento de Meio Ambiente e da Vigilância Sanitária do Município e o Certificado de licenciamento do Corpo de bombeiros só esses são pedidos para as Empresas que são Optantes por Mei e as Que estão em outras formações ainda tem que apresentar o Contrato Social da empresa e o Pagamentos das Taxas para depois Emitirmos o Alvará que será valido para o ano em vigência. Para as atualizações são pedido o Cartão do CNPJ e Contrato Social e o Certificado de Condição de Microempreendedor individual (mei) e para a baixa e pedido um Requerimento e Verificado se a empresa não tem Débitos Municipais e se tiver com todas essas exigências e feito o alvará de Baixa.

Lançamentos de ITBI de imóveis Urbanos e Rurais

O procedimento para o Lançamento do ITBI se for urbano e de primeiro fazer uma consulta no cadastro municipal do imóvel para ver se tem dívidas municipais, não tendo dívidas e verificado a minuta da Escritura que vem dos cartórios e depois feito a Guia do ITBI no Percentual de 2% do valor do imóvel (esse valor e Retirado da Lei 01/2009 Código Tributário Municipal) se o imóvel está sendo financiado o ITBI para a Ser de 0,5% do valor do Imóvel.

Para o Imóvel Rural o Procedimento e feito com o cadastramento do imóvel no sistema conforme Escritura e depois e Gerado a Guia no sistema com o percentual de 2% do valor do imóvel conforme lei 01/2009 Código Tributário Municipal.

Lançamentos de Taxas e Tributos Diversos

Esse Procedimento e feito através de pedidos feitos pelas secretarias da prefeitura e por contribuintes, as guias das secretarias são referentes aos programas municipais como Porteira a Dentro, Transporte de Calcário, Vacinas para animais, Horas maquinas e taxas de cartões e Inscrições de campeonatos municipais e também são feitas as taxas pedidas pelo contribuintes como atualização de IPTU e Alvará e também são feitas para os funcionários Municipais as guias para acerto de adiantamento de Despesas.

Lançamentos e Fiscalização no ISSQN

Esse procedimento é feito através do site da Equiplano (www.esnfs.com.br) em conjunto com sistema tributário municipal, primeiramente é feito o aceite no sistema e atualização de Cadastro, isso depois de ocorrido e feito a verificação se a empresa tem pendências tributárias, se não tiver nada e dado o aceite no sistema e a empresa pode emitir nf de serviços, todos os meses e feito a conferencia nas empresas se estão pagando o ISSQN das nfs e se não forem pagas e feito uma proibição no sistema para emitir as nfs de serviços.

Fiscalização nas Empresas Do município

Esse Procedimento é feito através do fiscal em loco ou através das consultas no sistema Equiplano no sistema tributário, e verificado se a empresa tem o alvará e se está com os pagamentos em dia, se existem pendências não é renovado o alvará, e através do fiscal e feito uma notificação.

Fiscalização Dos Vendedores Ambulantes no Município

Esse serviço de Fiscalização é feito pelos Fiscais da Prefeitura em abordagens nas ruas do perímetro urbano e Rural e também através de Denúncias feitas pela Própria Comunidade, quando é encontrado algum vendedor sem autorização e feito a notificação e encaminhado a prefeitura ao setor de Tributação para gerar uma guia que autoriza a venda na cidade de acordo com a tabela de valores da Lei 01/2009 Código Tributário Municipal.

Fiscalização do ITR das propriedades Rurais do Município.

O Município realizou um convenio com a Receita Federal onde passa a informar o VTN (Valor da terra nua) para a receita o qual os contribuintes devem seguir para fazer a declaração do ITR, auxilia na fiscalização quando os contribuintes caem na malha fina da Receita federal, notificando e emitindo o termo de lançamento do tributo devido quando o contribuinte não consegue comprovar as informações solicitadas.

Lançamentos das Taxa de Alvara e ISSQN e Conclusão das obras.

O Procedimento dessas taxas que serão cobradas e feito em parceria com a Secretaria de Planejamento, tendo em visto que o Fiscal do departamento fiscaliza

as obras e notifica para que os contribuintes venham até a prefeitura para trazer os projetos, depois que os projetos são analisados pela Secretária de Planejamento o departamento de Tributação para emitir as guias conforme lei 01/2009 Código Tributário Municipal.

3. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.1 SERVIÇOS OFERTADOS:

Manutenção da Iluminação pública

O que é o serviço?

Atendimento a rede de iluminação pública na manutenção e ampliação e instalação.

Responsável:

Assessoria I – Thiago Kuchla

Canais de atendimento para solicitação do serviço

Telefone (42) 3642-1129

Tarifa

Gratuito

Limpeza de fossas

Responsável:

Assessoria I – Thiago Kuchla

O que é o serviço?

Serviço público de esgotamento de fossas sépticas residenciais e orientações.

Canais de atendimento para solicitação do serviço

Mediante agendamento pelo Telefone (42) 3642-1129 ou pessoalmente na recepção da Secretaria de Infra. E Obras.

Tarifa

Gratuito

Recolhimento de entulhos

O que é o serviço?

Carregamento e transporte de entulhos, compreendidos como resíduos de construção civil ou demolição (tijolos, telhas, blocos ou placas de revestimento, materiais cerâmicos, areia, pedras e solo), que não estejam misturados com outros tipos materiais recicláveis, orgânicos, tintas e embalagens de materiais inflamáveis.

Responsável:

Assessoria I – Thiago Kuchla

Canais de atendimento para solicitação do serviço

Telefone (42) 3642-1129

Tarifa

1,0UFM com volume de até 10 m³.

Sinalização viária

O que é o serviço?

Implantação, manutenção e conservação da sinalização horizontal e vertical de trânsito para veículos e pedestres, subentendidos como placas, faixas, redutores de velocidade, e demais serviços pertinentes a sinalização viária.

Responsável:

Diretor de Serviços Urbanos – Valmir Tognion

Canais de atendimento para solicitação do serviço

Telefone (42) 3642-1129 ou (42) 99132-6478

Tarifa

Gratuito

Fornecimento de terra/cascalho

O que é o serviço?

Entrega de terra e cascalho para aterros ou revestimento de terrenos urbanos e rurais num volume máximo de 10 cargas de 12 m³ (truck) e ou 6 m³ por carga (toco).

Responsável:

Diretor de Serviços Urbanos – Valmir Tognion de Almeida

Canais de atendimento para solicitação do serviço

Telefone (42) 3642-1129

Tarifa

1,5 UFM cargas de 12 m³

1,0 UFM cargas de 6 m³

Gratuito para proprietários cadastrados no cadastro único da Secretaria de Família e Desenvolvimento Social.

Prestação de Serviços com Maquinário Público

O que é o serviço?

Serviços prestados com máquinas públicas em imóveis particulares com número máximo de 4 horas máquina trabalhada, mediante pagamento por hora trabalhada para execução de aplainamento de terrenos, escavação de solos, carregamento de materiais sólidos, abertura de estradas, construção de bueiros, aberturas de covas para silagem, compactação de solos, reboque de veículos, entre outros que não incidem qualquer forma de crime ambiental.

O serviço será prestado conforme a disponibilidade de equipamentos da Secretaria.

Responsável:

Todos os diretores.

Canais de atendimento para solicitação do serviço

Telefone (42) 3642-1129

Tarifa

Taxas diferenciadas conforme máquina usada para o serviço. As máquinas disponibilizadas são: retroescavadeira de pneu, pá-carregadeira e motoniveladora.

Gratuito para proprietários inscritos no cadastro único da Secretaria de Família e Desenvolvimento Social.

Prestação de Serviços com Maquinário Público em Estradas Rurais Públicas

O que é o serviço?

Trata-se de melhoria, readequação, manutenção, recuperação e aberturas de novas estradas; construção de bueiros, pontes e acessos a moradias. Neste processo os serviços são conduzidos por um encarregado onde o mesmo poderá ser solicitado para o atendimento de estradas que estejam no entorno e que propiciem melhores condições aos usuários na execução ou orientação do serviço solicitado.

Responsável:

Todos os diretores.

Canais de atendimento para solicitação do serviço

Telefone (42) 3642-1129

Tarifa

Gratuito.

Prestação de Serviços Urbanos**O que é o serviço?**

Trata-se da construção e manutenção de vias, ruas e avenidas; construção e manutenção galerias pluviais; limpezas de praças, jardinagem de espaços públicos; manutenção e fiscalização da rede de iluminação pública; limpeza de fossas; pavimentações; construção e manutenção de pontos de ônibus;

Responsável:

Todos os diretores.

Canais de atendimento para solicitação do serviço

Telefone (42) 3642-1129

Tarifa

Gratuito.

4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

4.1 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

4.1.1 Alimentação escolar

Este programa tem como objetivo o fornecimento de refeições diárias para alunos matriculados nos 09 estabelecimentos da rede municipal de ensino e para 01 Escola de Educação Especial (APAE) parceira do município, sendo servidas mais de 2.000 refeições diárias, na hora do intervalo das aulas (hora do recreio) e almoço para alunos do contra turno de 03 (três) escolas.

Estas refeições são servidas para alunos matriculados na Educação Infantil (alunos matriculados nos cursos de Creche-Sem Seriação e Infantil 4 e 5) bem como para alunos dos anos iniciais do Ensino Fundamental.

O preparo das refeições segue os parâmetros do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) com o objetivo de assegurar as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência na escola. Dietas especiais também são fornecidas conforme a necessidade de cada aluno.

Requisitos/Documentos Necessários

Para ter direito à alimentação escolar, o aluno deve estar regularmente matriculado em estabelecimentos da rede municipal de educação ou regularmente matriculado na escola conveniada, podendo ser na Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou na modalidade Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos no caso do Estabelecimento de Ensino Conveniado com este município.

Principais etapas do serviço

Elaboração do Cardápio, pela Nutricionista responsável;

Cálculo das quantidades necessárias para atender toda a demanda durante o período letivo pela equipe responsável.

Aquisição dos produtos através de licitação.

Distribuição dos itens aos estabelecimentos de ensino.

Preparação das refeições pelas profissionais de cada estabelecimento.

Previsão de prazo para realização do serviço

200 dias do ano letivo conforme calendário escolar aprovado pelo NRE.

Formas de Prestação do Serviço

As refeições são preparadas nas cozinhas dos estabelecimentos de ensino, por profissionais qualificados, que passam periodicamente por treinamentos de manipulação de alimentos, com severa fiscalização da vigilância sanitária, seguindo um cardápio sugerido pela nutricionista responsável que tem como objetivo ofertar aos alunos refeições equilibradas com alto valor nutritivo. Estas refeições são servidas em refeitórios onde são utilizados pratos e talheres recomendados pela vigilância sanitária.

Local de Atendimento

Centro Municipal de Distribuição de Merenda Escolar, Rua Paraná, centro, 85150-000, Turvo-PR. Fone: (42) 3642-2238

4.1.2 Educação infantil

A Educação Infantil é ofertada no município de Turvo, Estado do Paraná, em 03 (três) estabelecimentos de ensino na área rural e em 03 (três) estabelecimentos da área urbana, que totalizam 06 (seis) estabelecimentos em todo o território do município.

Requisitos / Documentos necessários

RG e CPF dos pais e responsável pelo aluno.

Certidão de nascimento do aluno.

Comprovante de residência.

Carteira de vacinação.

Declaração Vacinal para matrícula escolar.

Principais Etapas do Serviço

Matriculas diretamente nos Estabelecimentos de Ensino nos meses de novembro de dezembro do ano anterior ao que o educando irá iniciar.

Em qualquer época por transferências ou outros motivos de força maior.

Frequência após a devida regularização do processo de matrícula.

Previsão de Prazo para Realização do Serviço

Matriculas conforme cronograma da Secretaria Municipal de educação.

Início da frequência no início do período letivo.

Ano letivo com carga horária de 800 horas em 200 dias letivos para período matutino ou vespertino.

Ano letivo com carga horária de 1.600 horas em 200 dias letivos para alunos do período integral

Formas de Prestação de Serviço

A Educação Infantil atende alunos de 0 a 5 anos, e é ofertada em dois cursos, conforme legislação estadual, sendo estes Creche Sem Seriação e Educação Infantil dividido em duas séries Infantil 4 e Infantil 5.

O curso Creche Sem Seriação atende alunos de 04 meses a 03 anos, e é dividida em 1ª Infância, Infantil 1, Infantil 2 e Infantil 3. A matrícula nesta etapa é opcional, os pais ou responsáveis ficam livres para decidir sobre a matrícula.

O curso Educação Infantil, a matrícula das crianças com 4 e 5 anos nesta etapa é obrigatória. Esta etapa é dividido em duas séries/anos, sendo Infantil 4 para alunos que tem 04 anos completos ou a completar até 31 de março do ano letivo e Infantil 5 para alunos com 05 anos completos ou a completar até 31 de março do ano letivo.

Estabelecimentos que Ofertam a Educação Infantil

Estabelecimentos na área urbana

Centro Municipal de Educação Infantil Irmã Ancila.

Centro Municipal de Educação Infantil Pe. João Adolfo Barendse.

Centro Municipal de Educação Infantil Vó Luiza.

Estabelecimentos na área rural

Centro Municipal de Educação Infantil Semente do Amanhã.

Escola Municipal do Campo Infância Feliz.

Escola Municipal do Campo Santa Anita.

4.1.3 Ensino fundamental

Os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, é ofertado em 02 (dois) Estabelecimentos de Ensino na área urbana do município e 03 (três) na área rural.

Requisitos / Documentos necessários

RG e CPF dos pais e responsável pelo aluno.

Certidão de nascimento do aluno.

Comprovante de residência.

Carteira de vacinação.

Declaração Vacinal para matrícula escolar.

Histórico Escolar.

Principais Etapas do Serviço

Matriculas diretamente nos Estabelecimentos de Ensino nos meses de novembro de dezembro do ano anterior ao que o educando irá iniciar.

Em qualquer época por transferências ou outros motivos de força maior.

Frequência após a devida regularização do processo de matrícula.

Previsão de Prazo para Realização do Serviço

Matrículas conforme cronograma da Secretaria Municipal de educação.

Início da frequência no início do período letivo.

Ano letivo com carga horária de 800 horas em 200 dias letivos para período matutino ou vespertino.

Formas de Prestação de Serviço

O Ensino Fundamental, atende alunos com idade a partir de 06 anos completos ou a completar até 31 de março do ano letivo, e é ofertada em dois cursos, conforme legislação estadual, sendo estes Ano/Ciclo para 1º e 2º Anos e Ensino Fundamental 1/5 Ano-Serie para 3º, 4º e 5º anos.

Estabelecimentos que ofertam o Ensino Fundamental

Estabelecimentos na Área Urbana

Escola Municipal Prof. Elias Abrahão

Escola Municipal Frida Rickli Naiverth

Estabelecimentos na Área Rural

Escola Municipal do Campo Infância Feliz

Escola Municipal João Miguel Maia

Escola Municipal do Campo Santa Anita

4.1.4 Educação especial

A Educação Especial é ofertada por 01 (um) Estabelecimento de Ensino Conveniado, que atende alunos com vários tipos de necessidades especiais.

Nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal a Educação Especial é ofertada através de Salas de Recursos Multifuncionais em 04 (quatro) estabelecimentos, sendo 02 (dois) na área urbana e 02 (dois) na área rural.

Requisitos / Documentos necessários

RG e CPF dos pais e responsável pelo aluno.

Certidão de nascimento do aluno.

Comprovante de residência.

Carteira de vacinação.

Declaração Vacinal para matrícula escolar.

Histórico Escolar.

Principais Etapas do Serviço

Avaliação clínica e psicoeducacional;

Matriculas diretamente nos Estabelecimentos de Ensino nos meses de novembro de dezembro do ano anterior ao que o educando irá iniciar;

Em qualquer época por transferências ou outros motivos de força maior;

Frequência após a devida regularização do processo de matrícula;

A matrícula na Educação Infantil em estabelecimento conveniado se dá por meio de transferência de outros estabelecimentos, e para alunos novos que passam por avaliação por profissionais que encaminham estes alunos para atendimento educacional especializado.

Previsão de Prazo para Realização do Serviço

Na Educação Especial as matrículas ocorrem durante todo o ano letivo, sempre que identifica-se um educando com problemas e após a avaliação é recomendado o atendimento educacional especializado.

Formas de Prestação de Serviço

O atendimento na Educação Especial depende de cada caso e segue a legislação federal e estadual.

Estabelecimentos na Área Urbana

Escola Municipal Prof. Elias Abrahão

Escola Municipal Frida Rickli Naiverth

Estabelecimentos na Área Rural

Escola Municipal do Campo Infância Feliz

Escola Municipal João Miguel Maia

4.1.5 Frequência escolar

A Secretaria Municipal de Educação realiza o acompanhamento da frequência escolar dos alunos (crianças e jovens) beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme compromisso assumido pelo município com os governos federal e estadual, que visam o desenvolvimento e a garantia de direito de crianças e jovens no acesso à educação.

O monitoramento da Frequência Escolar dos alunos incluídos no Programa Bolsa Família em idade escolar matriculados na rede municipal, estadual ou particular (APAE), é dividido em duas faixas de frequência. A frequência de 85% para alunos entre 06 e 15 anos e de 75% para alunos entre 16 e 17 anos. O

acompanhamento desta frequência é realizado em virtude dela ser uma das condições para as famílias continuarem recebendo os valores repassados pelo programa.

Requisitos/Documentos necessários

Estar regularmente matriculado e frequentando algum Estabelecimento de Ensino do município de Turvo, Estado do Paraná.

Ser beneficiário do Programa Bolsa Família

Principais etapas/ações do serviço

Cadastramento de Coordenador na Educação do Programa Bolsa Família.

Acesso ao Sistema de Frequência Escolar (Sistema Presença)

Emissão de Relatórios do Sistema Presença, para levantamento da frequência escolar 75% e 85% de cada estabelecimento de ensino do município.

Encaminhamento dos formulários para cada estabelecimento realizar o levantamento da frequência dos beneficiários.

Lançamento dos dados coletados no Sistema Presença, bem como os motivos da baixa frequência.

Orientação às famílias para o cumprimento das responsabilidades assumidas com o Programa Bolsa Família.

Previsão de prazo para realização do serviço

A coleta dos dados é realizada em 05 cinco períodos a cada ano conforme calendário do acompanhamento da condicionalidade da educação do Bolsa Família, emitido pelo Ministério da Educação.

Formas de prestação do serviço

Emissão de formulários, encaminhamento, recolhimento e lançamentos dos dados no Sistema Presença.

Consulta e emissão de relatórios da frequência dos beneficiários.

Local de Atendimento

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Avenida 12 de maio, 353, centro, 85150-000, Turvo-PR. Fone: (42) 3642-1078

4.1.6 Solicitação de histórico escolar

A Secretaria Municipal de Educação, mantém em seus arquivos, dados escolares, de alunos que estudaram em escolas que já tiveram cessação definitiva de suas atividades. Os arquivos contêm dados a partir do ano de 1980, portanto quem frequentou as escolas do município que atualmente estão desativadas podem solicitar junto à Secretaria seu histórico escolar para fins de continuar os estudos, comprovação de escolaridade, fins de aposentadoria ou outros fins.

Em caso de pessoas que estudaram na região antes de 1980, a documentação fica arquivada na Secretaria de Educação do município de Guarapuava-PR, em razão do município de Turvo ainda não ser emancipado, o que ocorreu em 1982.

Por motivos desconhecidos os dados escolares e a documentação das escolas da região foram repassadas a esta secretaria somente a partir de 1980, permanecendo, portanto a documentação anterior a este sob a guarda do município de Guarapuava.

Requisitos/Documentos Necessários

Documento de Identificação.

Informações de que época estudou e em qual estabelecimento de ensino.

Principais etapas do serviço

Solicitação do Histórico pelo interessado.

Pesquisa nos arquivos físicos.

Digitação dos dados e notas.

Emissão do Documento.

Previsão de prazo para realização do serviço

Prazo legal 30 dias, mas é solicitado pelo menos 05 dias para pesquisa nos arquivos e posterior emissão.

Formas de Prestação do Serviço

Após o levantamento dos dados pessoais e escolares do solicitante, é realizada uma busca minuciosa nos arquivos físicos da secretaria em busca dos

registros. Após a localização e conferência dos documentos, as notas são digitadas em modelos de históricos que variam de acordo com a época, conforme regulamento da Secretaria de Estado da Educação. Após a devida digitação dos dados o histórico é impresso, datado e assinado.

Local de Atendimento

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Avenida 12 de maio, 353, centro, 85150-000, Turvo-PR. Fone: (42) 3642-1078

4.1.7 SAREH – serviço de atendimento a rede de escolarização hospitalar

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, oferta o Serviço de Atendimento domiciliar ou hospitalar aos alunos que não podem frequentar a escola em virtude de tratamento de saúde.

Requisitos / Documentos necessários

Atestado de Matrícula;

Laudo médico que ateste a impossibilidade do aluno frequentar a escola;

Relatório da equipe pedagógica, para acompanhamento do educando;

Parecer da Secretaria de Educação;

Autorização e Prescrição Médica;

Principais Etapas do Serviço

Adaptação de Recursos e instrumentos didático-pedagógicos.

Adaptação do ambiente escolar.

Aulas no ambiente domiciliar ou hospitalar.

Reintegração ao ambiente escolar.

Previsão de Prazo para Realização do Serviço

O prazo para realização dos serviços é o tempo de impossibilidade de cada aluno frequentar a escola, sendo que varia para cada caso. A Secretaria Municipal

de Educação, Cultura e Esportes garante uma carga horária diária mínima de 02 (duas) horas, variando conforme cada caso.

Formas de Prestação de Serviço

O Professor atenderá o aluno em sua residência ou em hospital da cidade de Turvo, proporcionando ao educando meios pedagógicos adaptados, conforme prescrição médica, orientação da equipe pedagógica e materiais sugeridos pelo setor de educação especial, conforme Decreto Municipal nº 034/2019.

Local de Atendimento

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Avenida 12 de maio, 353, centro, 85150-000, Turvo-PR. Fone: (42) 3642-1078

4.1.8 Transporte escolar

Este programa tem como objetivo o transporte de alunos matriculados na rede municipal e estadual de educação, que residem a mais de 2 km do estabelecimento onde está matriculado, alunos com deficiência de locomoção, alunos com ausência de acessibilidade e/ou presença de barreiras no trajeto, alunos com obstáculos físicos no trajeto como rodovias, ferrovias, rios, entre outros. E para alunos cujo em seu trajeto há fatores de risco.

O transporte escolar municipal é financiado através dos programas PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar) e PETE (Programa Estadual de Transporte Escolar), dos governos federal e estadual, bem como com recursos próprios do município.

Os veículos que prestam o serviço de transporte escolar no município de Turvo, percorrem diariamente aproximadamente 3.000km (três mil quilômetros).

Requisitos/Documentos Necessários

Para ter direito ao transporte escolar gratuito, o aluno deve estar regulamente matriculado na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial ou

Ensino Médio, em um dos estabelecimentos de ensino da rede municipal ou estadual localizados no município, ou matriculados na Escola de Educação Especial.

Os documentos Exigidos são documento do responsável e comprovante de matrícula. Nos casos de aluno maior de 18 anos documentos pessoais e declaração de matrícula.

Principais etapas do serviço

Encaminhamento da Documentação ao Setor Responsável.

Emissão da Carteira de Transporte Escolar

Previsão de prazo para realização do serviço

Durante todos os dias letivos conforme calendário escolar de cada estabelecimento da rede estadual e calendário escolar da rede municipal, aprovados pelo NRE, que ultrapassam 200 dias de efetivo serviço de oferta do transporte escolar.

Formas de Prestação do Serviço

Disponibilização de veículos do tipo leve, kombis/vans, micro-ônibus e ônibus, conforme a demanda de cada rota.

O município possui linhas alimentadoras com veículos que prestam serviços em linhas alimentadoras de alunos que residem em estradas de ramificações e secundárias até os veículos que trafegam em estradas principais e de porte maior. E linhas principais que os alunos sempre são transportados no mesmo veículo desde o ponto inicial até o estabelecimento de ensino de sua matrícula.

O transporte escolar é realizado na área urbana e rural do município.

Local de Atendimento

Divisão de Transporte Escolar – Avenida Maria Bettega, Centro, 85150-000, Turvo-PR. Fone: (42) 3642-2326

4.2 DEPARTAMENTO DE CULTURA

4.2.1 Oficina de violão

- I- Oficina de violão, são aulas teóricas e pratica onde o professor passa técnicas e métodos sobre o instrumento.
- II- As aulas são oferecidas, para aqueles que pretendem aprender a tocar violão, público atendidos é crianças acima de 8 anos, jovens, adultos e idosos. As aulas acontecem nas terças feiras no turno da noite, e quartas-feiras no período da manhã e tarde.
- III- Para a participação das aulas é preciso fazer inscrição no Departamento de Cultura.
- IV- Para as inscrições é necessário os informar os dados pessoais, nome, endereço, número para contato e autorização de um responsável para participantes menores de 16 anos.
- V- As aulas acontecem em anexo a sala da Pastoral da Criança. Situada na Rua Paraná, esquina com Avenida Nossa Senhora Aparecida.

4.2.2 Oficina de Acordeon

- I- Oficina de acordeon, são aulas teóricas, pratica onde o professor passa técnicas e métodos sobre o instrumento.
- II- As aulas são oferecidas, para aqueles que pretendem aprender a tocar acordeon, público atendidos é de crianças acima de 8 anos, jovens, adultos e idosos. As aulas acontecem nas Segundas feiras no período da tarde e noite.
- III- Para a participação das aulas é preciso fazer inscrição no Departamento de Cultura.
- IV- Para as inscrições é necessário os informar os dados pessoais, nome, endereço, número para contato e autorização de um responsável para participantes menores de 16 anos.
- VI- As aulas acontecem em anexo a sala da Pastoral da Criança. Situada na Rua Paraná, esquina com Avenida Nossa Senhora Aparecida.

4.2.3 Oficina de instrumentos de Sopro

I- As oficinas são aulas teóricas e pratica onde o professor passa técnicas e métodos sobre os instrumentos: Clarineta, saxofone, trombone de fara, trombone tenor, trompete, tuba e flauta doce.

II- As aulas são oferecidas, para aqueles que pretendem aprender a tocar instrumentos de sopro, público atendidos é de crianças acima de 8 anos, jovens, adultos e idosos. As aulas acontecem nas quintas feiras no período da tarde e noite e na sexta feiras no período da manhã e tarde.

III- Para a participação das aulas é preciso fazer inscrição no Departamento de Cultura.

IV- Para as inscrições é necessário os informar os dados pessoais, nome, endereço, número para contato e autorização de um responsável para participantes menores de 16 anos.

V- As aulas acontecem em anexo a sala da Pastoral da Criança. Situada na Rua Paraná, esquina com Avenida Nossa Senhora Aparecida.

4.2.4 Oficina de teclado

I- Oficina de Teclado, são aulas teóricas, pratica onde o professor passa técnicas e métodos sobre o instrumento.

II- As aulas são oferecidas, para aqueles que pretendem aprender a tocar teclado, público atendidos é de crianças acima de 8 anos, jovens, adultos e idosos. As aulas acontecem nas Segundas feiras no período da tarde e noite.

III- Para a participação das aulas é preciso fazer inscrição no Departamento de Cultura.

IV- Para as inscrições é necessário os informar os dados pessoais, nome, endereço, número para contato e autorização de um responsável para participantes menores de 16 anos.

V- As aulas acontecem em anexo a sala da Pastoral da Criança. Situada na Rua Paraná, esquina com Avenida Nossa Senhora Aparecida.

4.2.5 Grupo da Fanfarra

- I- Fanfarra é um tipo de banda musical, inicialmente composto por instrumentos de percussão, com estilo marcial, para exibição pública.
- II- O grupo é formado por 25 integrantes, público envolvido é de criança, jovens, adultos e idosos voluntariamente da comunidade.
- III- Para a participação do grupo é preciso fazer inscrição no Departamento de Cultura.
- IV- Para as inscrições é necessário os informar os dados pessoais, nome, endereço, número para contato e autorização de um responsável para participantes menores de 16 anos.
- V- Os ensaios acontecem, pelo menos uma vez ao mês no sábado a partir das 15:00 horas, em anexo a sala da Pastoral da Criança. Situada na Rua Paraná esquina com Avenida Nossa Senhora Aparecida.

4.2.6 Formação da Banda Municipal

- I- A banda Municipal é uma referência cultural e social. Nas apresentações são executados hinos, músicas clássicas, também músicas populares com novos arranjos, que dão uma nova roupagem para canções conhecidas do público.
- II- São aulas teóricas e prática onde o professor passa técnicas e métodos sobre os instrumentos e teoria musical. As aulas são oferecidas ao público em geral bastando ter mais de 8 anos de idade. As aulas e ensaios acontecem nas quintas e sextas feiras no período da manhã, tarde e noite.
- III- Para a participação das aulas é preciso fazer inscrição no Departamento de Cultura.
- IV- Para as inscrições é necessário os informar os dados pessoais, nome, endereço, número para contato e autorização de um responsável para participantes menores de 16 anos.
- V- As aulas acontecem em anexo a sala da Pastoral da Criança. Situada na Rua Paraná, esquina com Avenida Nossa Senhora Aparecida.

4.2.7 Oficina de Ballet

- I- O ballet é uma dança que fascina as pessoas devido à elegância das bailarinas e aos figurinos deslumbrantes que chamam a atenção pelo glamour que representam. As crianças, principalmente, se encantam com o universo de fantasia que a dança evoca.
- II- As aulas de ballet são divididas em turma, separadas por faixa etária, e acontecem em dois períodos: manhã e tarde, todas as quintas feiras.
- III- As aulas de ballet e uma parceria entre a Secretaria da família e desenvolvimento social e o Departamento de Cultura, as aulas são fornecidas para umas crianças de 6 a 10 anos de idade.
- IV- Para as inscrições é necessário os informar os dados pessoais, apresentar certidão de nascimento ou RG, endereço, número para contato e autorização de um responsável.
- V- As aulas acontecem no espaço público, Centro de Vivencia, ao lado da APAE.

4.2.8 Oficina de dança contemporânea, jazz e Hip Hop

- I- Este trabalho tem como objetivo refletir a importância da dança, como instrumento de socialização, para a formação de cidadãos, jovens participativos e responsáveis. A dança, sendo uma experiência corporal, possibilitará aos alunos novas formas de expressão e comunicação, levando-os à descoberta da sua linguagem corporal, que contribuirá para o processo ensino aprendizagem.
- II- As aulas de dança são divididas em turma, separadas por faixa etária, e acontecem em dois períodos: manhã e tarde, todas as quintas feiras.
- III- As aulas de ballet e uma parceria entre a Secretaria da família e desenvolvimento social e o Departamento de Cultura, as aulas são fornecidas para umas crianças de 11 a 17 anos de idade.
- IV- Para as inscrições é necessário os informar os dados pessoais, apresentar certidão de nascimento ou RG, endereço, número para contato e autorização de um responsável.
- V- As aulas acontecem no espaço público, Centro de Vivencia, ao lado da APAE

4.2.9 Festival Estudantil de Teatro

- I- O teatro é um processo cultural de comunicação, capaz de funcionar tanto junto a pequenas audiências como para grandes massas. A ação dramática tem a possibilidade de juntar em uma mesma representação o real e o imaginário, a realidade objetiva e a realidade interna e que mostra como ela é vivida e sentida.
- II- O festival tem a intenção de despertar nas crianças e adolescentes o desejo de criações artísticas e o respeito a estas manifestações, partindo de um primeiro exercício prático possamos evoluir e ampliar os conhecimentos nesta área.
- III- O festival de Teatro é desenvolvido com os alunos do 9º ano do Ensino Fundamental e 1º, 2º e 3º anos do Ensino Médio. A participação dos Professores de Língua Portuguesa, Filosofia, Sociologia e Artes sé de fundamental importância para o processo de criação.
- IV- O festival é a criação de um espetáculo com um tempo em específico de quinze minutos, no máximo, a cada apresentação é feita uma pequena preleção sobre o festival. Após a apresentação acontece um debate onde o grupo apresentará o seu processo de criação e discute com o público suas impressões sobre o espetáculo.
- V- O local de realização do festival é em uma sala da Prefeitura Municipal, dotada de um pequeno palco e um espaço para, aproximadamente, setenta pessoas em cada sessão que serão distribuídas nos turnos da manhã, tarde e noite.

4.2.10 Biblioteca cidadã

- I- A biblioteca cidadã é um local de pesquisas, consultas, empréstimos de livros e de acesso gratuito à internet mas também como espaço para desenvolvimento de outras atividades relacionadas à cultura, transformando-se em ponto de encontro da comunidade.
- II- Bibliotecas Cidadã possuem espaço de leitura, acervo de aproximadamente 2.000 livros e alunos tem a possibilidade de inclusão digital, por meio dos telecentros.
- III- A biblioteca cidadã fica aberta de segunda a sexta, das 8:00 horas a 12:00horas e das 13:00 horas a 17:00 horas

IV- A todos os dias a agendamento de turmas das escolas municipais onde, utilizam os espaços para momentos de pesquisas e leitura.

VII- A Biblioteca Cidadã fica Localizado na Av. Moacir Júlio Silvestre. (Ao lado da creche).

4.2.11 Museu Municipal

I- O museu municipal é um espaço de criado, onde se preserva a memória da cidade, do país, de pessoas, enfim é o lugar de histórias interessantes que nos faz viajar no tempo. Mas, apesar de contar histórias que já aconteceram, o Museu é o lugar para pensarmos o presente e refletirmos sobre o nosso tempo.

II- O museu Municipal Adolfo Eurich, foi criado em 1993,

III- Hoje tem cerca de 300 peças catalogadas de diversas categorias, desde moedas a pianos, sendo a mais antiga uma rocha de barro do ano de 1540.

IV- O museu está aberto de segunda a sexta das 8:00 horas a 12:00horas e das 13:00 horas a 17:00 horas, todos os dias a visitação de turmas das escolas municipais.

V- O Museu está Localizado anexo a Biblioteca Cidadã (Av. Moacir Júlio Silvestre, ao lado da creche).

4.2.12 Show de Talentos

I- Show de Talentos é utilizar a música e a arte como instrumentos de promoção social e integração, bem como oportunizar o despertar de talentos e habilidades

II- O show de talento acontece no mês de maio junto as festividades de aniversário de emancipação políticas

III- A participação no show de talentos se dá através de inscrições feitas no departamento de cultura, aberta a os munícipes de Turvo.

IV- A execução do show de talentos é organizada por faixa etária, com acompanhamento instrumental de uma banda. Após as apresentações, cada participante recebe um troféu de participação

V- As apresentações do show de talentos, evento Cultural no âmbito de revelar e valorizar a arte musical e Cultura do Município.

4.3 DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Ordens para utilização do ginásio municipal Frida Rickli Naiverth

Distribuir horários para uso do ginásio municipal Frida Rickli Naiverth, de forma democrática onde todos possam ter acesso de mesma forma sem custos, o público atendido nesta ação são crianças, adolescentes e adultos que usam diariamente o espaço para prática esportiva. Para participar basta se direcionar ao departamento de esportes pessoalmente ou por telefone celular.

Escolinha de treinamento de futsal sub 13

Treinamento esportivo na modalidade futsal para crianças de 10 a 13 anos de idade de ambos os sexos, sem custo algum aos alunos, sendo ofertado a todo o público do município. A escolinha acontece toda segunda e quarta-feira das 18h15 às 19h15min no Ginásio Municipal Frida Rickli Naiverth inscrições no local.

Escolinha de treinamento de tênis de mesa em parceria com o Colégio Estadual Edite Cordeiro Marques.

Auxiliar o professor responsável com materiais esportivos, assistencialismo quanto a problemas ao espaço para prática e demais dificuldades que a escolinha venha a enfrentar. Auxiliar a escolinha em viagens a outras cidades onde alunos das escolinhas competem representando o município. A escolinha acontece toda segunda e quarta-feira na quadra da Escola Edite das 17h20 a 19h é aberta a todos os munícipes, não tem custo algum a participação na escolinha bem como as viagens onde os alunos representam o município única cobrança é dedicação.

Escolinha municipal de xadrez

Treinamento esportivo na modalidade Xadrez, a escolinha é direcionada a todos os munícipes que tiverem interesse. Acontecem na biblioteca cidadã toda sexta pela manhã e tarde.

Escolinha de treinamento, futsal sub 10

Treinamento esportivo na modalidade futsal para crianças de 5 a 10 anos de idade de ambos os sexos sem custo algum aos alunos, sendo ofertado a todo o público do município. A escolinha acontece toda segunda e quarta feira das 17h15 às 18h15min no Ginásio Municipal Frida Rickli Naiverth, inscrições no local.

Copa turvo de futebol de campo

Competição para o público adulto “18 anos completo” na modalidade futebol 11, é cobrado taxa de inscrição através de guia de recolhimento gerada pelo departamento de tributação onde todo valor arrecadado com as inscrições, se transfere para premiação em dinheiro da competição, tal competição que tem uma média de 18 a 20 equipes cada equipe composta por 20 atletas a competição acontece todo fim de ano no campo municipal de Turvo é exclusiva para munícipes de Turvo.

Copa turvo abertão de futsal

Competição nas categorias masculino e feminino adulto, é cobrado taxa de inscrição através de guia de recolhimento gerada pelo departamento de tributação onde todo valor arrecadado com as inscrições, se transfere para premiação em dinheiro da competição. A competição é feita na modalidade futsal onde é feita em comemoração ao aniversário do município com média de 5 a 10 equipes no feminino e 17 a 22 no masculino, tendo os jogos toda semana no ginásio municipal Frida Rickli Naiveth.

Torneio municipal de vôlei de areia.

Torneio na modalidade vôlei de areia com inscrições 1kg de alimento por pessoa que será direcionado a projetos da secretaria da família e desenvolvimento social, a competição sendo aberto para todas idades e sexo, categoria única. A competição acontece nas quadras de areia divididas pelo município.

Fase municipal dos jogos escolares do Paraná

A fase municipal dos jogos escolares é feita em todas as modalidades coletivas onde as escolas tenham interesse em representar o município nos jogos

escolares do Paraná, sendo a disputa entre as escolas do município nas categorias menores de 14 anos e menores de 17 anos masculino e feminino. A equipe campeã representará sua escola e o município nos jogos escolares do Paraná.

Jogos de inverno.

A Maior competição esportiva promovida pelo município sendo 8 modalidades disputadas em uma única competição, vôlei, futsal, basquete, tênis de mesa, xadrez, dominó, truco, tria. Categorias masculino e feminino em cada modalidade. Cada equipe para participar deve participar no mínimo de 6 modalidade das 8 ofertadas. A competição se dá por somatória de ponto por modalidade a equipe que conquistar maior número de pontos será a equipe campeã. A competição acontece em quadras campos salas e demais espaços possíveis para pratica esportiva sendo aberto a participação para munícipes maiores de 14 anos de idade sem taxa de inscrição.

Copa turvo da indústria e comércio.

Competição feita com intuito do incentivo ao esporte através do meio empresarial do município. Sendo disputado em 5 categorias, veterano v35, masculino adulto, masculino sub 17 masculino sub 14 e feminino aberto, é cobrado taxa de inscrição apenas na categoria adulto e veterano, tendo o pagamento recolhido através de guia de recolhimento gerada pela tributação do município, na competição a modalidade é unicamente futsal a premiação se dá do primeiro ao terceiro colocados de cada categoria.

Dia do desafio

Um dia onde o município se mobiliza para fazer atividade física com toda a população, a atividade física sendo qualquer movimento corporal voluntario que gere um gasto calórico, acontecendo sempre na última quarta-feira do mês de maio onde contamos com apoio do SESC PR para questões de marketing.

Apoio a eventos de cunho esportivo, promovido por outras secretarias

Olimpíada rural, olimpíada da melhor idade caminhadas e demais eventos onde pratique atividade física contemplando todo o público esportivo do município.

Apoio as comunidades rurais.

Apoio a comunidades rurais com material esportivo, regulamentos para competições, premiação, adequações para espaços esportivos. Esta ação é feita através das demandas recebidas via ofício das comunidades.

Apoio a bairros.

Levando o esporte aos bairros através de material esportivo e atividades diversas. Esta ação contempla o pessoal de cada bairro e é feita de acordo com a solicitação de cada bairro, sempre recebida mediante ofício.

Apoio com esporte junto as escolas

Suprir as demandas de material esportivos das escolas, auxiliando em eventos que envolva o meio esportivo, auxiliar com material didático aos professores bem como atividades. Esta ação contempla todas as escolas do município, sendo feito de forma periódica de acordo com a demanda.

Controle de uso do campo municipal

Controlar e zelar pelo campo municipal, orientar o responsável pela limpeza e cuidado da grama, quais procedimentos tomar em cada situação. Controlar o uso de acordo com demanda de competições e a quem de acesso, Onde sempre toda solicitação de uso do campo vem por meio de ofício, sendo liberado unicamente para eventos esportivos e ou recreativos.

Apoio a associações de moradores e projetos locais.

Interpretar a demanda de cada associação e ou projeto onde sempre toda a solicitação vem através de ofício, e ver meios legais de atender cada público da melhor forma possível, os pedidos em sua maioria vem para material esportivo e auxilio a viagens e eventos.

5. SECRETARIA DE SAÚDE

5.1 O QUE É UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE?

A atenção Básica à saúde é desenvolvida pelas equipes de Atenção Básica (Equipes de Saúde da Família – ESF) e pelos núcleos de Apoio às equipes de saúde da família (NASF). Todas realizam a atenção de uma população específica que está em um território definido. Assumem, portanto, a responsabilidade sanitária e o cuidado dessas pessoas e trabalham usando a dinamicidade existente em que vivem essas populações.

Todas as ações relacionadas aos serviços de saúde são de total responsabilidade da Equipe da Estratégia Saúde da Família disponibilizada na área de abrangência do indivíduo ou comunidade. Hoje o município possui 5 Unidades de Atenção Básica de Saúde, São elas **ESF SEDE, ESF FAXINAL DE BOA VISTA, ESF SAUDADE, ESF PASSA QUATRO, ESF CACHOEIRA DOS TURCOS.**

Quem pode solicitar?

Todas as pessoas que residam no município e itinerantes, que necessitem do atendimento de saúde.

Qual documento necessita para acessar os Serviços?

Documentos Pessoais, comprovante de endereço e cartão SUS, se não possuir cartão SUS será feito na própria Unidade de Saúde. O Serviço é ofertado na própria unidade.

Qual o prazo para o Serviço?

Depende de cada indivíduo e particularidade, se for média complexidade ele será encaminhado pelo Médico ao Hospital Bom Pastor.

Alta complexidade Hospital Bom Pastor onde transfere via Central de Leitos.

Quando o paciente é encaminhado para as especialidades TFD (Tratamento Fora do Domicílio) onde realizará o tratamento conforme cotas de consultas fornecidas para o município.

5.2 CLÍNICA MUNICIPAL RAUL RICKLI – LOCALIZADA JUNTO COM SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

O que é o Serviço?

Atendimento a qualquer pessoa ou usuário dos Serviços de saúde, visando uma melhora na qualidade de vida do mesmo.

Qual documento necessita para acessar os Serviços?

CARTÃO SUS: Documentos pessoais e comprovante de endereço.

Atendimentos que o paciente pode acessar?

FISIOTERAPIA – Encaminhamento médico, e o atendimento é concedido pela avaliação do fisioterapeuta conforme prioridade de atendimento, de acordo com a classificação de risco.

PSICOLOGIA – Procurar diretamente na Clínica Municipal Raul Rickli, encaminhamentos Equipe de Saúde da família do seu território e outros profissionais do município da mesma rede de Serviços.

Prazo para a prestação do Serviço?

Conforme classificação de risco.

NUTRICIONISTA – encaminhamento médico, demais profissionais do município da mesma rede de Serviços ações nas diversas áreas do município no que condiz a prevenção de doenças e agravos, para todos os usuários.

FONOAUDIOLOGIA – Procurar diretamente na Clínica Municipal Raul Rickli, onde o atendimento é realizado com agendamento e possui os aparelhos exigidos para o atendimento.

ASSISTÊNCIA SOCIAL: Serviço Social prestado a todo usuários e pessoas em vulnerabilidade, atendimento diretamente na Clínica Municipal Raul Rickli, encaminhamentos Equipe de Saúde da família do seu território e outros profissionais do município da mesma rede de Serviços.

ESTAGIÁRIO EM EDUCAÇÃO FÍSICA Trabalha com ações voltadas a prevenção de doenças e agravos, juntamente com profissionais da mesma rede de Serviços.

ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA.

- **Nomes alternativos/Palavras-chave /Tags**

Odontologia; Emergência; Dentista; Saúde Bucal; Atenção Básica

- **Público-alvo?**

Todos os cidadãos habitantes no município de Turvo-PR, residentes na área adscrita do PSF Sede.

- **Área Responsável**

Área adscrita ao PSF Sede (Área de abrangência da UBS Sede)

- **O que é o Serviço?**

Atendimento odontológico básico, com procedimentos básicos e curativos individuais: restaurações e profilaxia, extrações, aplicação de flúor, ações preventivas coletivas (palestras, escovação supervisionada) e atendimentos de urgências odontológicas e encaminhamentos de atenção secundária (especializada).

- **Legislação e Normas**

Lei Nº 11.889 de dezembro de 2008 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB e de Auxiliar de Saúde Bucal ASB.

Lei Nº 5081 de 24 de agosto de 1966 – Regula o exercício da Odontologia.

Portaria Nº 1444/GM em 28 de dezembro de 2000. Estabelece incentivo financeiro para a reorganização da atenção à saúde bucal prestada nos municípios por meio do Programa de Saúde da Família - Política Nacional de Saúde Bucal.

- **Quem pode solicitar?**

Todos os cidadãos habitantes no município de Turvo-PR, residentes na área adscrita do PSF Sede.

- **Quando solicitar?**

Quando o usuário necessitar de tratamento odontológico.

- **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

CEOM (Centro de Especialidades Odontológicas Municipal)

- **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O usuário deverá estar munido de: documento de identidade com foto, Certidão de nascimento e documento do responsável para crianças e Cartão do SUS.

- **Prazo para a prestação do serviço**

Indeterminado.

- **Principais etapas do serviço – Passo a passo**

Atendimento odontológico básico: o usuário necessitará comparecer ao CEOM, sito à Av. Maria Bettega, 120, de segunda à sexta, às 8h para atendimentos no turno da manhã ou às 13h para atendimentos no período da tarde para solicitar uma ficha de atendimento para o dado período. Serão distribuídas 7 senhas por período para atendimentos eletivos, sendo que os usuários serão atendimentos por ordem de chegada.

Atendimento de urgência/emergência: o usuário poderá comparecer ao CEOM de segunda à sexta, durante o período de atendimento (8h-12h e 13h-17h) para receber avaliação do profissional e medicação.

Consulta odontológica especializada: o usuário deverá comparecer ao CEOM para o atendimento odontológico básico (como descrito no item 4) e, após o exame, o cirurgião-dentista avaliará a necessidade de encaminhamento para o serviço especializado e encaminhará o paciente, caso necessário.

Ouvidoria

- **Palavras-chave:** reclamações, dúvidas, sugestões, elogios.
- **Público-alvo:** usuários dos serviços do SUS.
- **O que é o serviço:** setor responsável por receber reclamações, dúvidas, sugestões e elogios por parte da população/usuários do SUS.
- **Quem pode solicitar:** a população.
- **Quando solicitar:** sempre que o usuário considerar necessário em relação aos itens descritos no item 4.
- **Canais de atendimento:** internet, telefone, pessoalmente.
- **Requisitos para solicitar o serviço:** não possui.
- **Prazo para a prestação do serviço:**
- **Principais etapas:** após uma solicitação a ouvidoria o usuário tem um prazo para receber a resposta formal ou esclarecimento sobre o solicitado. Se o usuário estiver fazendo uma reclamação de um servidor específico este receberá a reclamação em caráter formal e tem prazo para esclarecer.

Saúde Mental

- **Palavra-chave:** Psicologia.
- **Público-alvo:** os residentes do município de Turvo-PR que necessitem do serviço.

- **Área responsável:** psicologia (encaminhamento através da UBS)
- **Quem pode solicitar:** os residentes do município de Turvo-PR.
- **Quando solicitar:** se o usuário considerar necessário o acompanhamento psicológico.
- **Canais de atendimento para solicitar o serviço:** pode ser encaminhado pela UBS após consulta com médico ou enfermeiro.
- **Requisitos para solicitar o serviço:** é necessário comparecer à UBS portando o cartão do SUS atualizado.
- **Prazo para a prestação de serviço:** indeterminado, pois existe uma fila de usuários que necessitam do serviço e é respeitada por ordem cronológica dos encaminhamentos.
- **Principais etapas:** primeiro passo é a consulta com o médico ou enfermeiro para solicitar o encaminhamento, após isso o encaminhamento será levado à Clínica Municipal onde o usuário será colocado na fila, assim que possível os psicólogos o atenderão.

5.3 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Nomes alternativos / Palavras-chave / tags: Programa Nacional de Imunização, Vacinação, Imunização, Vacinas, Imunobiológicos

Público-alvo: População em geral de todas as faixas etárias.

Área Responsável: Vigilância em Saúde / Vigilância Epidemiológica

O que é o serviço?

O Programa Nacional de Imunizações tem avançado ano a ano para proporcionar melhor qualidade de vida à população com a prevenção de doenças. Tal como ocorre nos países desenvolvidos, o Calendário Nacional de Vacinação do Brasil contempla não só as crianças, mas também adolescentes, adultos, idosos gestantes e povos indígenas. Ao todo, são disponibilizadas na rotina de imunização 19 vacinas, cuja proteção inicia nos recém-nascidos, podendo se estender por toda a vida.

As vacinas são seguras e estimulam o sistema imunológico a proteger a pessoa contra doenças transmissíveis. Quando adotada como estratégia de saúde

pública, elas são consideradas um dos melhores investimentos em saúde, considerando o custo-benefício.

O Programa Nacional de Imunizações do Brasil é um dos maiores do mundo, ofertando 45 diferentes imunobiológicos para toda a população. Há vacinas destinadas a todas as faixas-etárias e campanhas anuais para atualização da caderneta de vacinação.

Legislação e Normas

No Brasil, desde o início do século XIX, as vacinas são utilizadas como medida de controle de doenças. No entanto, somente a partir do ano de 1973 é que se formulou o Programa Nacional de Imunizações (PNI), regulamentado pela Lei Federal no 6.259, de 30 de outubro de 1975, e pelo Decreto nº 78.321, de 12 de agosto de 1976, que instituiu o Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica (SNVE). O PNI organiza toda a política nacional de vacinação da população brasileira e tem como missão o controle, a erradicação e a eliminação de doenças imunopreveníveis. É considerado uma das principais e mais relevantes intervenções em saúde pública no Brasil, em especial pelo importante impacto obtido na redução de doenças nas últimas décadas. Os principais aliados no âmbito do SUS são as secretarias estaduais e municipais de saúde. As diretrizes e responsabilidades para a execução das ações de vigilância em saúde, entre as quais se incluem as ações de vacinação, estão definidas em legislação nacional que aponta que a gestão das ações é compartilhada pela União, pelos estados, pelo Distrito Federal e pelos municípios. As ações devem ser pactuadas na Comissão Intergestores Tripartite (CIT) e na Comissão Intergestores Bipartite (CIB), tendo por base a regionalização, a rede de serviços e as tecnologias disponíveis.

Os documentos que legalizam e normatizam o Programa Nacional de Imunização, e o programa paranaense, constam nos seguintes documentos:

Plano de Estado de Saúde Paraná 2016 – 2019

Plano de Estado de Saúde do Paraná 2012 - 2015

Relatório Final – 10ª Conferência Estadual de Saúde

Código Sanitário do Paraná

Legislação Estadual

Legislação Federal

Plano Estadual de Saúde 2008 – 2011

Quem pode solicitar?

Toda população de qualquer faixa etária.

Pessoas menores de 18 anos tem o direito a vacinação, sendo dever dos responsáveis manter a carteirinha de vacinas atualizadas.

Quando solicitar?

Conforme esquema vacinal.

Canais de atendimento para solicitar o serviço.

O usuário deve procurar qualquer Sala de Vacina do município:

Sala de Vacinas Central na sede do município UBS Iracy Aparecida de Campos;

Sala de Vacinas ESF Cachoeira dos Turcos

Sala de vacinas ESF Passa Quatro

Sala de Vacinas ESF Saudade

Sala de Vacinas EFS Faxinal da Boa Vista

Sala de Vacinas Aldeia Indígena

Além dos pontos de vacinação volante que ocorrem conforme agendamento em todo o município.

Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço.

Toda a população pode se vacinar gratuitamente nas salas de vacinação. Para isso, basta comparecer a um posto de saúde com o cartão de vacinação em mãos.

Para quem perdeu o cartão de vacinação, a orientação é para procurar o posto de saúde onde recebeu as vacinas para resgatar o histórico de vacinação e fazer a segunda via. Ressalta-se que o cartão de vacinação é o documento que comprova a situação vacinal do indivíduo, devendo ser guardado junto aos demais documentos pessoais.

Prazo para prestação do serviço.

As vacinas de rotina estão disponíveis todos os dias nas Salas de Vacinas durante o horário de atendimento das Unidades de Saúde.

A 1ª vacina do bebê, a vacina BCG, deve ser agendada para evitar desperdício, pois após aberto o frasco, a vacina tem validade de 6 horas, e por isso as equipes

agendam todos os bebês para que tomem no mesmo dia, geralmente na quarta-feira pela manhã.

A vacina da Influenza só está disponível no período da Campanha, que ocorre nos meses de abril, maio e junho de cada ano.

Principais etapas do Serviço – Passo a Passo

- Início do trabalho diário:

Antes de dar início à atividade de vacinação propriamente dita, a equipe deve adotar os seguintes procedimentos:

- Verificar se a sala está limpa e em ordem.
- Verificar a temperatura do(s) equipamento(s) de refrigeração, registrando-a no mapa de registro diário de temperatura;
- Verificar ou ligar o sistema de ar-condicionado.
- Higienizar as mãos;
- Organizar a caixa térmica de uso diário.
- Separar os cartões de controle dos indivíduos com vacinação apazada para o dia de trabalho ou consultar o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) para verificar os apazamentos.
- Retirar do equipamento de refrigeração as vacinas e separar os diluentes correspondentes na quantidade necessária ao consumo na jornada de trabalho, considerando os agendamentos previstos para o dia e a demanda espontânea.
- Organizar vacinas e diluentes na caixa térmica, já com a temperatura recomendada, colocando-os em recipientes.
- Atentar para o prazo de utilização após a abertura do frasco para as apresentações em multidoses.
- Organizar sobre a mesa de trabalho os impressos e os materiais de escritório.

Acolhimento e triagem

O acolhimento se configura como uma atitude de inclusão, caracterizada por ações que favorecem a construção de uma relação de confiança e compromisso dos usuários com as equipes e os serviços. A recepção é estratégica para o acolhimento, pois é o primeiro contato com a unidade de saúde. Para reforçar esta

dinâmica, deve-se exigir ou recomendar que, para o atendimento na unidade (em qualquer circunstância), o indivíduo esteja de posse do cartão de vacinação, seja criança, adolescente, adulto ou idoso. De modo específico, 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.

Na sala de vacinação, que – de modo geral – é demandada por um usuário sadio, o critério a ser adotado é a ordem de chegada, mas é importante dar atenção especial às pessoas que demandam atendimento diferenciado, como gestantes, idosos e indivíduos com necessidades especiais.

Procedimentos anteriores à administração do imunobiológico

Antes da administração do imunobiológico, os seguintes procedimentos devem ser adotados:

- Se o usuário está comparecendo à sala de vacinação pela primeira vez, abra os documentos padronizados do registro pessoal de vacinação (cartão ou caderneta de vacinação ou mesmo cartão-controle) ou cadastre o usuário no SI-PNI.
- No caso de retorno, avalie o histórico de vacinação do usuário, identificando quais vacinas devem ser administradas.
- Obtenha informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando as indicações e as possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos, evitando as falsas contraindicações;
- Oriente o usuário sobre a importância da vacinação e da conclusão do esquema básico de acordo com o grupo-alvo ao qual o usuário pertence e conforme o calendário de vacinação vigente.
- Faça o registro do imunobiológico a ser administrado no espaço reservado nos respectivos documentos destinados à coleta de informações de doses aplicadas.
- Na caderneta de vacinação, date e anote no espaço indicado: a dose, o lote, a unidade de saúde onde a vacina foi administrada e o nome legível do vacinador.

- O aprazamento deve ser calculado ou obtido no SI-PNI e a data deve ser registrada com lápis na caderneta de saúde, no cartão de vacinação e no cartão-controle do indivíduo.
- O aprazamento é a data do retorno do usuário para receber a dose subsequente da vacina, quando for o caso.
- Os instrumentos de registro pessoal de doses aplicadas de imunobiológicos são disponibilizados com os nomes de passaporte de vacinação, caderneta de saúde, cartão de vacinação, cartões de clínicas privadas.
- Para o controle por parte da equipe de vacinação, a unidade de saúde deve manter o cartão-controle para o registro do imunobiológico administrado.
- Com a implantação do registro nominal de doses aplicadas (no SI-PNI), que inclui dados pessoais e de residência, o cartão-controle poderá ser progressivamente desativado.
- Reforce a orientação, informando o usuário sobre a importância da vacinação, os próximos retornos e os procedimentos na possível ocorrência de eventos adversos.

Os programas alimentados são: SIPNI (Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização) no qual é realizado o registro nominal de todos os vacinados de rotina e realizado digitação de campanha; SIES (Sistema de Informação de Insumos Estratégicos) no qual são realizados os pedidos de insumos e imunobiológicos para a Secretária de Saúde do Estado que realiza o fornecimento para os municípios;

Assistência psicossocial para usuários de álcool e outras drogas

- **Público-alvo:** usuários de álcool e outras drogas, moradores do município de Turvo-PR.
- **Área responsável:** Equipe de Saúde da Família da Região ou Território que a pessoa reside.
- **O que é o serviço:** atender qualquer pessoa usuária de álcool ou outras drogas, bem como suas famílias, visando a melhora na qualidade de vida dos mesmos.
- **Legislação e normas:** Política Nacional de Saúde mental, Álcool e Outras Drogas.

- **Quem pode solicitar:** os próprios usuários, seus familiares, comunidade e outros encaminhamentos profissionais.
- **Quando solicitar:** a qualquer momento desde que haja a necessidade.
- **Canais de atendimento para solicitar o serviço:** agentes comunitários de saúde, equipes de saúde da família do seu território, clínica municipal Raul Rickli, setor de psicologia da Secretaria Municipal de Saúde, via telefone ou comparecimento ao local de prestação de serviço.
- **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço:** cartão do SUS, documento de identidade com foto e encaminhamento por escrito quando houver.
- **Prazo para a prestação do serviço:** depende da classificação do risco e protocolo de atendimento.
- **Principais etapas do serviço - Passo a passo:** procurar diretamente o serviço, onde a equipe realizará o acolhimento e demais encaminhamentos.

Assistência psicossocial para pessoas com transtorno mental

- **Público-alvo:** moradores do município de Turvo-PR de qualquer idade.
- **Área responsável:** Equipe de Saúde da Família da Região ou Território que a pessoa reside.
- **O que é serviço:** atendimento a qualquer pessoa usuário dos serviços de saúde, bem como suas famílias, visando uma melhora na qualidade de vida do mesmo.
- **Legislação e normas:** Política Nacional de Saúde mental, Álcool e Outras Drogas.
- **Quem pode solicitar:** os próprios usuários, seus familiares, comunidade e outros encaminhamentos profissionais.
- **Quando solicitar:** a qualquer momento desde que haja a necessidade.
- **Canais de atendimento para solicitar o serviço:** agentes comunitários de saúde, equipes de saúde da família do seu território, clínica municipal Raul Rickli, setor de psicologia da Secretaria Municipal de Saúde, via telefone ou comparecimento ao local de prestação de serviço.

- **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço:** cartão do SUS, documento de identidade com foto e encaminhamento por escrito quando houver.
- **Prazo para a prestação do serviço:** depende da classificação do risco e protocolo de atendimento.
- **Principais etapas do serviço – Passo a passo:** procurar diretamente o serviço, onde a equipe realizará o acolhimento e demais encaminhamentos.

Serviços de apoio terapêutico

- **Palavras-chave:** oxigênio.
- **Público alvo:** pessoas dependentes do uso de oxigênio em domicílio, pessoas dependentes de dieta enteral.
- **Área responsável:** funcionário específico na Sede.
- **O que é o serviço:** fornecimento de tubos de oxigênio para usuários que dependem do uso ininterrupto de O₂.
- **Quem pode solicitar:** somente o médico que tem como paciente o usuário de O₂.
- **Quando solicitar:** dependendo da necessidade o médico irá solicitar.
- **Canais de atendimento:** profissional específico designado na Sede / nutricionista.
- **Requisitos para solicitar:** receituário médico, análise da assistência social para o fornecimento parcial ou total conforme a renda do usuário no caso de dieta enteral, cartão do SUS.
- **Principais etapas:** o usuário ou responsável deverá levar o receituário médico até a UBS, onde será designado o profissional específico que vai realizar os demais procedimentos.

Saúde da Mulher

- **Palavras-chave:** ginecologia, DIU, gestação.
- **Público-alvo:** mulheres de todas as idades.
- **Área responsável:** enfermeiros e médicos.

- **O que é o serviço:** consultas de ginecologia são prestadas por médicos e enfermeiros nas UBS, já consultas para colocação de DIU são prestadas por médicos especialistas na Sede, através de agendamentos.
- **Quem pode solicitar:** mulheres, os médicos podem encaminhar a paciente, e a colocação do DIU pode ser solicitada pela mulher, médico ou enfermeiro.
- **Quando solicitar:** após aconselhamento em planejamento familiar conforme o consentimento da mulher no caso do DIU, nos demais casos sempre que necessário a mulher ou o médico pode solicitar.
- **Canais de atendimento:** na UBS mais próxima da usuária.
- **Requisitos:** cartão do SUS e idade pertinente.
- **Prazo:** conforme agendamento.
- **Etapas:** primeira etapa é a consulta médica / enfermeiro se necessário encaminhado a algum profissional especializado, no caso da colocação do DIU será feito um encaminhamento na UBS da Sede do Município de Turvo-PR para o profissional especializado.

5.4 COMPONENTE BÁSICO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

O que é o Serviço?

Fornecer medicamentos padronizados na REMUME, para todos os municípios de Turvo-PR cadastrados no sistema interno (WinSaúde) mediante apresentação do Cartão Nacional do SUS (CNS); prescrição médica, odontológica e de enfermagem ou Carteirinha do Programa Hipertensão e Diabetes (HIPERDIA).

Quem pode solicitar?

Todos municípios de Turvo-PR, atendendo as prescrições do Sistema Único de Saúde (SUS) e do setor privado.

Quando solicitar?

Sempre que for prescrito um medicamento que está na Relação Municipal de Medicamentos (REMUME) do Município de Turvo-PR, dirigir-se à Farmácia Básica Municipal de segunda à sexta, no período das 8h00 às 12h00hs e 13h00 às 17h00.

Público-Alvo

Cidadãos do município de Turvo-PR.

Canais de atendimento para solicitar o serviço

O atendimento para a dispensação de medicamentos ocorre exclusivamente de modo presencial.

Legislações e Normas

Portaria Nº 1.555, de 30 de julho de 2013 e Portaria MS/GM nº 1.897, de 26 de julho de 2017, que estabelece o elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME.

Relação Municipal de Medicamentos (REMUME) apreciada e aprovada pela Resolução do Conselho Municipal de Saúde de Turvo-PR Nº002/2018 de 12 de abril de 2018.

Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Comparecer até a Farmácia Básica Municipal levando consigo o Cartão Nacional do SUS (CNS), prescrição (médica, odontológica e de enfermagem) e Carteirinha do HIPERDIA, a fim de que a mesma seja avaliada e aviada por profissional farmacêutico ou outro profissional sob supervisão farmacêutica. Menores de idade deverão estar acompanhados de um responsável maior de idade.

Principais etapas do Serviço - Passo a Passo

Posterior à avaliação da prescrição, os medicamentos indicados serão dispensados de acordo com o período de tratamento previsto na receita, sendo que as receitas de antimicrobianos terão validade de 10 dias conforme Legislação e os medicamentos da Portaria 344/98 de 30 dias a contar da data de prescrição.

Os medicamentos de uso contínuo para Hipertensão e Diabetes serão entregues mensalmente mediante apresentação da Carteirinha do HIPERDIA por um período de 6 meses ou havendo alterações na prescrição.

Prazo para prestação do serviço

Prazo de entrega imediato, mediante os requisitos: medicamento constar na REMUME e ter o estoque na unidade.

Área responsável

Assistência Farmacêutica – Farmácia Básica Municipal.

5.4.1 Componente especializado da assistência farmacêutica (CEAF)

O que é o Serviço?

Orientar, conforme a prescrição médica se o medicamento integra alguma patologia dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT), fornecendo informações sobre a especialidade médica responsável pelo preenchimento do processo, fornecendo os documentos cabíveis.

Receber os processos de CEAF encaminhados pelos médicos especialistas; realizar o cadastro do paciente, gerando protocolo de atendimento; encaminhar os processos para a Farmácia da 5ª Regional de Saúde em Guarapuava-PR; retirar os medicamentos e entregar aos munícipes.

Quem pode solicitar?

Todos munícipes da rede privada ou pública (SUS), que necessitem dos medicamentos contemplados nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) do Estado.

Quando solicitar?

Durante o horário de atendimento da Farmácia Básica Municipal: de segunda à sexta feira das 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00, de acordo com ordem de chegada.

Atende desde o início do processo, entregando os Protocolos e orientando toda documentação necessária, bem como recebe os processos prontos, cadastra e encaminhando-os para a Farmácia do Paraná no município de Guarapuava, onde retira os medicamentos para posterior entrega ao paciente no Município de Turvo.

Público-Alvo

Cidadãos do município de Turvo-PR.

Canais de atendimento para solicitar o serviço

Atendimento presencial na Farmácia Básica. Avenida XII de Maio, 375. Informações pelo telefone: (42) 3642-1131 ramal 28.

Legislações e Normas

O CEAF é regulamentado pelas Portarias GM/MS nº 02, de 28 de setembro de 2017 e nº 6, de 28 de setembro de 2017.

Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

O Estado disponibiliza diversos medicamentos e cada um tem protocolo diferente com necessidades diferenciadas. A verificação dos documentos e exames necessários, de acordo com a patologia/CID ocorre através do site específico do CEAF:

http://www.cmde.parana.pr.gov.br/cmde_pr/consultarDocumentoNecessario.do?acao=iniciarProcesso>. O acesso é permitido aos profissionais farmacêuticos cadastrados na plataforma do CEAF.

Principais etapas do Serviço - Passo a Passo

Receber os documentos solicitados no Protocolo; cadastrar o processo; encaminhar para a Farmácia do Estado do Paraná em Guarapuava-PR; aguardar a aprovação; retirar mensalmente o medicamento e realizar a renovação trimestral dos processos.

Prazo para prestação do serviço

Após o recebimento pela Farmácia do Estado do Paraná em Guarapuava-PR, a resposta do deferimento ou indeferimento do processo pode levar de 30 a 60 dias, conforme local de avaliação: central (Curitiba-PR) e local (Guarapuava-PR).

Área responsável

Farmácia Básica do Município de Turvo-PR é responsável por intermediar os processos entre os municípios de Turvo e a Secretaria de Saúde do Estado.

5.4.2 Componente estratégico da assistência farmacêutica

O que é o Serviço?

Receber os pacientes nas Unidades Básicas de Saúde (UBSs), onde os usuários serão encaminhados à avaliação nos setores específicos e receberão informações acerca da patologia e tratamento.

Quem pode solicitar?

Todos os usuários que se incluem nos Programas do Ministério da Saúde.

Quando solicitar?

Após diagnosticado, o paciente será cadastrado para o programa específico da patologia que possui para posterior recebimento da medicação e dispensação da mesma.

Público-Alvo

Cidadãos do município de Turvo-PR.

Canais de atendimento para solicitar o serviço

Atendimento inicial através das Unidades Básicas de Saúde.

Legislações e Normas

PORTARIA Nº 1.897, DE 26 DE JULHO DE 2017 que estabelece a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - Rename 2017 no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) por meio da atualização do elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais –Rename 2014.

Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

O paciente deverá se dirigir à Unidade de Saúde mais próxima de sua residência e levar os documentos necessários Cartão Nacional do SUS e RG para fazer seu cadastro e agendar sua consulta.

Principais etapas do Serviço - Passo a Passo

Os medicamentos do Componente Estratégico atendem programas diferenciados, portanto cada solicitação pode seguir um fluxo diferente. Orienta-se ao usuário comparecer nas Unidades de Atenção Básica ou em um serviço Especializado (se já estiver sendo atendido por esse serviço) para receber as orientações a fim de receber os medicamentos disponíveis pelo SUS.

Prazo para prestação do serviço

Vacinas de campanhas pré-estabelecidas e calendário vacinal: imediato. Os Medicamentos do Componente Estratégico: sempre que requisitado pelo serviço de saúde para o paciente, conforme cadastramento.

Área responsável

Vários setores: Unidades Básicas de Saúde (UBSs), Vigilância Epidemiológica, Setor Saúde da Mulher/Planejamento Familiar, Setor de Vacinação e Farmácia.

5.5 MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA INSULINO DEPENDENTES

O que é o Serviço?

Dispensar os medicamentos: insulina de ação intermediária (NPH) e insulina de ação rápida (REGULAR) e insumos: glicosímetro; seringa com agulha acoplada para a aplicação de insulina; tiras reagentes de medida de glicemia capilar (de acordo com o modelo de Glicosímetro) e lancetas para punção digital.

Quem pode solicitar?

Todos os munícipes portadores de diabetes insulino dependentes, usuários de insulina NPH e Regular (Medicamentos do Componente Básico).

Quando solicitar?

Durante o horário de atendimento da Farmácia Básica Municipal: segunda a sexta das 8h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00, de acordo com a ordem de chegada. Os usuários deverão apresentar prescrição médica e documentação pessoal.

Público-Alvo

Cidadãos do município de Turvo-PR.

Área responsável

Farmácia Básica Municipal.

Canais de atendimento para solicitar o serviço

Atendimento presencial exclusivamente na Farmácia Básica Municipal, devendo apresentar a prescrição médica e documentação pessoal.

Legislações e Normas

Portaria Nº 2.583, de 10 de outubro de 2007 que define o elenco de medicamentos e insumos disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde, nos termos da Lei nº 11.347, de 2006, aos usuários portadores de diabetes mellitus.

Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Apresentar prescrição médica e cópia de documentos para o cadastramento no Sistema de Gestão Hospitalar e Ambulatorial do SUS (GSUS):

- Registro Geral (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cartão Nacional do SUS (CNS);
- Comprovante de Residência.

Cabe ressaltar que o sistema GSUS possui alguns itens de preenchimento obrigatório, sendo estes: estado civil, nível de escolaridade, religião, mercado de trabalho e telefones para contato;

Principais etapas do Serviço - Passo a Passo

- Acolhimento ao paciente;
- Cadastramento no GSUS (sendo possível adequar o cadastro a qualquer momento, mediante prescrição médica);
- Preenchimento do **Termo de Responsabilidade do Glicosímetro**;
- Dispensação dos medicamentos e insumos mediante apresentação obrigatória do Cartão Nacional do SUS (CNS);

- Orientações sobre aplicação, armazenamento do medicamento, uso do glicosímetro e descarte dos insumos;
- É obrigatório trazer na retirada de insulinas, uma caixa de isopor com gelo para o transporte adequado, até o armazenamento.

Prazo para prestação do serviço

Entrega imediata, mediante apresentação de documentos, estoque do medicamento na Farmácia e caixa de isopor para acondicionamento. Posteriormente, a dispensação da insulina e insumos, ocorrerá a cada 30 dias, conforme cadastro, salvo em situações específicas, em que haja prejuízo ao paciente.

6. SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.1 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade.

A partir do adequado conhecimento do território, o CRAS promove a organização e articulação das unidades da rede socioassistencial e de outras políticas. Assim, possibilita o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social, se tornando uma referência para a população local e para os serviços setoriais.

Conhecendo o território, a equipe do CRAS pode apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos, atuando junto à comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns, como falta de acessibilidade, violência no bairro, trabalho infantil, falta de transporte, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros.

Informações Gerais

CRAS – Centro de Referência de Assistência Social

Endereço: Rua Agenor Almeida Camargo – 299 – Bairro Jardim Filadélfia – Turvo PR.

Telefone: 36421840 – 36421785 – 99115-0275 (whats)

Email: crasvolante2014@gmail.com

Equipe sede: Área de atendimento: urbana, além das localidades: Alto do Turvo, Vila Rural dos Pinheirais, Faxinal dos Vidal e Vila Nossa Senhora Aparecida.

Profissionais Responsáveis: Maria Cristina Banhos Perazzolo, Assistente Social; Jessyka Lopes Rickli, Psicóloga; Franciele Neumann Peske, Auxiliar Administrativo.

Equipe volante: Área de atendimento: rural

Profissionais responsáveis: Lucinei das Graças Pedroso, Assistente Social; Guilherme Augusto Marena Borgo, Psicólogo e Vilma Aparecida Gonçalves, Auxiliar Administrativo.

ATENDIMENTO INICIAL

- **Acolhida:** A família ou indivíduo que necessitar de algum serviço do CRAS pode dirigir-se na unidade de atendimento, procurar via telefones, ou ser encaminhado por outros setores. No momento da acolhida será realizada a identificação da família por meio do seu Cadastro Único, outros registros ou apenas documentação pessoal. Sendo identificadas as demandas da família/indivíduo, onde será encaminhada para os serviços correspondentes, a acolhida pode ser realizada por profissional do CRAS, preservando a privacidade e o sigilo da família/indivíduo.
- **Atendimento particularizado**
Atendimentos particularizados referem-se ao atendimento prestado pela equipe técnica do CRAS à família – algum (uns) membro(s) ou todo o grupo familiar, após a acolhida, de modo individualizado. As ações particularizadas devem ser realizadas por indicação do técnico responsável pela acolhida da família. O técnico também pode optar por esse tipo de atendimento a pedido da família, o atendimento particularizado tem como princípio conhecer a

dinâmica familiar mais aprofundadamente e prestar um atendimento mais específico à família, o atendimento deve ter sigilo de informações e podem gerar encaminhamento para os serviços socioassistenciais.

- **Avaliação para encaminhamentos**

Após a realização do atendimento, o técnico irá direcionar a família conforme a sua demanda e prioridade, para os serviços correspondentes, podendo ser realizado um acompanhamento sistemático (PAIF) o qual será especificado posteriormente, ou um atendimento pontual (orientações, encaminhamentos, concessão de benefícios eventuais, entre outros).

6.1.1 Concessão de Benefício Eventual

Benefícios temporários que são ofertados aos cidadãos e às famílias em razão de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.

- **Auxilio Natalidade**

Enxoval, roupa para recém-nascido e;

Atendimento necessário ao nascituro;

Apoio a mãe, no caso de morte do recém-nascido

Apoio a família, no caso de morte da mãe

Documentos que se fizerem necessários para reduzir a vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família

- **Auxilio Mudança**

O Auxilio mudança consiste em ajuda a famílias em situação de vulnerabilidade social, a transportar seus pertences, quando for mudar de residência dentro do município em qualquer localidade e fora do município num perímetro de até 150 km (centro e cinquenta quilômetros).

- **Auxilio Funeral**

O benefício funeral consiste no fornecimento de uma, urna mortuária, velório em local público, sepultamento em cemitério público, transporte funerário, tanatopraxia quando se fizer necessário.

- **Cesta Básica**

Concessão dos mínimos necessários para alimentação da família.

- **Material Construção**

A concessão de materiais de construção compreende o fornecimento de telhas de amianto ou similar, lonas, madeiras, pregos, nos casos de calamidade pública.

- **Passagens de Ônibus**

Para o pagamento de passagens de ônibus, se faz necessário o cadastramento prévio no sistema atendendo sempre a necessidade da família em vulnerabilidade social, tendo como critérios, saúde, caso de morte de membro da família em situação de trabalho e itinerantes.

- **Aluguel Social**

O aluguel social será concedido num momento em que a família esteja passando por uma situação de vulnerabilidade e que sua casa precise urgentemente ser reformada por questão de segurança;

O aluguel social somente será pago mediante estudo social da família, para que possa ser atendida por tempo determinado que não ultrapasse 04 (quatro) mês.

- **Segunda via de documentos**

Isenção da taxa para segunda via do RG e certidões em cartório.

Concessão de foto 3x4 para documentação

- **Cobertores**

Oferta de cobertores.

Requisito

Para a concessão dos benefícios eventuais é necessário um parecer favorável do técnico de Serviço Social do CRAS ou órgão gestor, baseado na Lei Municipal Nº 03/2014 e na Lei Orgânica da Assistência Social Nº 8742/93 em seu artigo 22.

Público alvo

- Famílias que possuem Cadastro Único
- Famílias que não beneficiárias do Programa Bolsa Família
- Famílias em situação de extrema pobreza
- Situação grave de saúde, incapacidade para o trabalho laboral.
- Mulheres chefe de família, com filhos pequenos (morte do provedor).
- Pessoa idosa ou com deficiência física.
- Estado de calamidade pública.

Documentos necessários

Documento oficial com foto

Prioridade de atendimento

Gestante, Idosos, Crianças e famílias em situação de risco social

Tempo máximo de espera para atendimento

O tempo de espera de atendimento condiz com a prioridade da demanda, podendo variar de 30 a 40 minutos.

Solicitação do Benefício.

O benefício pode ser solicitado para a equipe técnica de referência de sua territorialidade.

Etapas

As famílias que necessitam acessar os Benefícios Eventuais poderão buscar o CRAS pessoalmente, por telefone ou serem encaminhadas por outras pessoas ou instituições. Após receber o pedido, a Assistente Social deverá realizar uma avaliação socioeconômica da família, a fim de verificar se esta se enquadra nos critérios para a concessão dos benefícios, de acordo com a Lei Municipal Nº 03/2014. Para isso, poderá realizar atendimento individualizado ou visita domiciliar. Após a avaliação, será emitido um Parecer Social concedendo ou não o benefício.

6.1.2 Benefício de Prestação Continuada – BPC

Benefício de Prestação Continuada, também conhecido como BPC, é um benefício socioassistencial, que garante um salário mínimo mensal a pessoa idosa e pessoas com deficiência que não possuem meios de prover a própria manutenção, Quem tem direito:

Por idosos, entendem-se as pessoas com 65 anos ou mais. As pessoas com deficiência são aquelas que estão impedidas de trabalhar em um longo prazo (mínimo de dois anos) por incapacidades de natureza física, mental, intelectual ou sensorial. Uma avaliação é realizada pela perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para diagnosticar o tipo da deficiência e o prazo de impedimento do trabalho. Além dos requisitos citados acima, os possíveis beneficiários devem fazer parte de uma família de baixa renda, ou seja, a renda familiar dividida pelo número de pessoas que vivem sob o mesmo teto deve ser inferior a um quarto do salário mínimo.

Documentos necessários

O primeiro requisito básico é que o beneficiário precisa ter a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). Com o documento em mãos, é necessário o seu cadastramento e da sua família no Cadastro Único, que é realizado no Centro de Referência de Assistência Social. Depois dos procedimentos acima, é preciso providenciar os documentos pessoais (RG, CPF) das pessoas que fazem parte da família e comprovante de residência. Para pessoa com deficiência é necessário atestado médico recente, comprovando sua incapacidade para o trabalho por tempo indeterminado, e formulários preenchidos pela assistente social do CRAS. Após o agendamento a pessoa solicitante é encaminhada até agência do INSS, para protocolar o pedido.

Prioridade de atendimento

Por ser pessoa idosa e pessoa com deficiência já são considerados públicos prioritários.

Tempo Máximo de espera para o atendimento

O agendamento na agência é realizado por técnico do CRAS, via site ou telefone da previdência, sendo atendidos no momento da procura pelo serviço. Para ser atendido pelo INSS depende das datas disponíveis no site, em geral várias de 15 a 30 dias.

6.1.3 Cadastro Único

O Cadastro Único é instrumento que reúne informações socioeconômicas das famílias e identificam as famílias de baixa renda que possam ser inseridas em Programas Sociais como Programa Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada para Pessoa Deficiente e Idoso, Serviço de Proteção Integral a Família – PAIF, Programa Família Paranaense, Tarifa Social, Programa do Leite das Crianças, Programas de Habitação de Interesse Social, ID Jovem, dentre outros

Público alvo

- Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa;
- Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos;
- Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo.

Documentos necessários

RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento e/ou Casamento, Comprovante de Residência, Carteira de trabalho e/ou holerite, Declaração de Renda, nota de produtor ou similar, Comprovante de Matrícula e/ou frequência escolar.

Requisitos para acessar o serviço

Se enquadrar nos critérios de renda dos Programas Sociais.

Prioridade de atendimento

Por ordem de chegada.

Tempo máximo de espera para atendimento

Tempo para realização de um novo cadastro, podendo variar de 30 a 40 minutos, por família/pessoas.

Validade do Cadastro

Atualização obrigatória a cada 02 anos, ou quando houver alteração na composição familiar, renda e ou mudança de endereço;

Etapas:

- Acolhida inicial na recepção do CRAS e encaminhamento para o profissional responsável pelas inclusões e/ou atualizações cadastrais.
- Cadastros novos, atualizados ou transferidos, são escritos, baseados na declaração, preferencialmente do Responsável Familiar, maior de 16 anos, mediante apresentação de cópia dos documentos solicitados.
- Em casos de dúvidas e possíveis omissões durante realização de cadastro serão realizadas visitas no domicílio, para averiguação.
- Após inclusão no sistema todos os cadastros são encaminhados com folha Resumo Impressa e assinada, ao gestor do CADUNICO, para conferência, assinatura e quantificação. A ser apresentada na reunião mensal do Comitê Gestor do Programa Bolsa Família.

Canais de Atendimento:

Telefone: (42) 3642-1785

(42) 3642-1840

(42) 9 9115-0275 (whatsapp)

E-mail: smas_social2020@hotmail.com

Endereço: Rua Agenor Almeida Camargo, 299 – Jardim Filadélfia (CRAS)

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 08h00 – 17h00

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Programa de Transferência direta de renda com condicionalidades, que tem o objetivo de melhorar a vida das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza no Brasil.

Público Alvo

- Famílias em situação de extrema pobreza com renda **de até R\$ 85,00** per capita que ainda não tenham crianças e adolescentes em sua composição.
- Famílias em situação de pobreza com renda **entre R\$ 85,01 e R\$ 170,00** per capita (por pessoa) que tenham **necessariamente** crianças, adolescentes, gestantes ou nutrizes (pessoa que amamenta).

Tipos de Benefícios do Programa

- **Básico** – valor de R\$ 85,00 para famílias extremamente pobres;
- **Variável** – R\$ 39,00 família pobres e extremamente pobres, com gestantes, nutrizes e crianças e adolescentes de zero a 15 anos. Podendo atender até 05 variáveis.
- **Variável Vinculada ao Adolescente** – R\$ 46,00 famílias pobres e extremamente pobres com adolescentes de 16 a 17 anos;
- **Superação da Extrema Pobreza** – para famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família que mesmo com o Benefício continuam em situação de extrema Pobreza.

Condicionalidades/Compromissos

Mecanismos de reforço ao exercício dos Direitos Básicos de cidadania, proporcionando o acesso aos serviços públicos nas áreas de saúde, educação e Assistência Social.

- **Saúde:** acompanhamento antropométrico (peso/altura) de crianças de zero a 7 anos (meninos e meninas) e de Mulheres de 14 a 55 anos, bem como acompanhamento do calendário de vacinas e de pré-natal, semestralmente;
- **Educação:** matrícula e frequência escolar, de crianças e adolescentes de 06 a 15 anos, devem garantir frequência mínima de 85 % e família com adolescentes de 16 e 17 anos devem garantir a frequência mínima de 75%, bimestralmente.
- **Assistência Social:** acompanhamento e inclusão nos serviços do CRAS, como Programa de Atenção Integral a Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Período de Permanência no Programa

Pelo período de dois anos e ou até superação da pobreza e ou extrema pobreza.

PROGRAMA LEITE DAS CRIANÇAS

Combate à desnutrição infantil, por meio da distribuição gratuita e diária de um litro de leite às crianças.

Público Alvo

Crianças de 06 a 36 meses (03 anos).

Requisitos para Inclusão

- Ter CADASTRO ÚNICO, atualizado;
- Realizar cadastro específico do Programa do Leite das Crianças, no CRAS, mediante apresentação da cópia do RG e CPF do responsável, Certidão de Nascimento da Criança e declaração de renda atualizada.
- Famílias cuja renda mensal seja de até R\$ 653, 40 (seiscentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos) per capita do salário mínimo regional, atualmente no valor de R\$ 1.306,80 (um mil e trezentos e seis reais e oitenta centavos).

Etapas

- Inclusão se dá até o dia 20 de cada mês.
- É realizada análise do Comitê Gestor do Programa leite das Crianças, efetivando a aprovação ou não do cadastro.
- Início do recebimento a partir do dia 1º do mês subsequente a inclusão, no ponto definido no momento do cadastro.

Pontos de Distribuição

- Escola Municipal Frida Rickli Naiverth
- Escola Municipal Elias Abrahão
- Escola Estadual Indígena Arandu Pyahu
- Colégio Estadual Edite Cordeiro Marques
- Colégio Estadual do Campo Faxinal da Boa Vista

- Colégio Estadual do Campo Professor Luiz Andrade
- Colégio Estadual do Campo Joanna Lechiv Thomé

Pontos de Redistribuição

- Escola Estadual Indígena Otavio dos Santos (antigo Trajano)
- Escola Rural Municipal Graça Aranha
- Escola Rural Municipal Prof^a Judithe Roesler de Meira
- Escola Rural Municipal São Francisco

Obrigatoriedade

- Assinar a lista todos os meses, a partir do dia 1º até o dia 10.
- Avaliação antropométrica das crianças, cumprindo cronograma conforme faixa etária:
 - 06 a 18 meses – trimestral (março, junho, setembro, dezembro)
 - 19 a 36 meses – semestral (junho, dezembro)

TARIFAS SOCIAIS (BAIXA RENDA ENERGIA ELÉTRICA/ ÁGUA)

A Tarifa Social de Energia Elétrica é um benefício criado pelo Governo Federal, que concede descontos na conta de luz às famílias de baixa renda de todo o Brasil. Famílias com renda per capita inferior a meio salário mínimo, são quitadas automaticamente as faturas cujo consumo não ultrapasse 120 kWh, dentre outros critérios estabelecidos por lei, como possuir o endereço atualizado no cadastro.

Os dispositivos legais que tratam sobre o assunto são: [Lei 10438/2002](#), [Lei 12.212/2010](#) e [Resolução ANEEL 414/2010](#). O benefício é válido para apenas uma unidade consumidora por família.

Além disso, temos a tarifa social de água, que para ser beneficiário deve-se seguir critérios como:

- Imóvel: somente devem ser cadastrados os imóveis com área construída de até 70 m² (setenta metros quadrados), para fins residenciais.
- Consumo mensal de água de até 10.000 litros, ou 2.500 litros por pessoa quando mais de 4 habitantes.

- Renda: a renda da família residente no imóvel será de até meio salário mínimo por pessoa ou de até 2 (dois) salários mínimos (federal) para imóveis com até 4 ocupantes, vigente na data de solicitação do benefício.

ID JOVEM

Acesso de meia-entrada em eventos artístico-culturais e esportivos e também vagas gratuitas ou com desconto no sistema de transporte coletivo interestadual, conforme disposto no **Decreto 8.537/2015**.

Público Alvo

Pessoas com idade entre 15 e 29 anos, com renda mensal de até dois salários mínimos.

Requisitos

- Estar inscrito no Cadastro Único;
- Possuir cadastro atualizado há pelo menos 24 meses;
- Renda familiar não pode ultrapassar dois salários mínimos;

Formas de prestação de serviços

Por meio de busca ativa e espontânea.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço

Secretaria da Família e Desenvolvimento Social com profissional responsável pelo atendimento ou seu superior imediato.

Previsão de prazo máximo para prestação de serviço

Sem visita domiciliar 02 (dois) dias; com visita domiciliar 15 (quinze) dias.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Telefone fixo e/ou celular, rede social: Whatsapp.

Procedimento para receber e responder as manifestações dos usuários

Escuta qualificada, e explicação de forma detalhada com respaldo através do sistema.

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

Através de contato telefônico ou deslocamento até a Secretaria.

6.1.4 Encaminhamentos ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)

Responsável pelo pagamento da aposentadoria e demais benefícios aos trabalhadores brasileiros como: salário maternidade rural e urbano auxílio doença, entre outros com exceção de servidores públicos. Para ter direito ao benefício, o trabalhador deverá pagar uma contribuição mensal durante um determinado período ao INSS, variando de acordo com o tipo de aposentadoria.

Público Alvo

Segurados da Previdência Social, acima de 16 anos de idade, ou seus procuradores/tutores ou representantes legais.

Requisitos para obter o serviço

Contribuições em dia como: Guia do Segurado Social, MEI e nota de produtor.

Documentos necessários

Documentos pessoais, como: RG e CPF.

Prioridade de atendimento

Por ordem de chegada.

Tempo máximo de espera para atendimento

Tempo de espera em linha telefônica com a central 135, podendo variar de 40 a 50 minutos.

Etapas

Atendimento inicial, análise da documentação necessária a cada tipo de benefício previdenciário requerido, encaminhamento/agendamento para a Agência da Previdência de Guarapuava/PR ou Pitanga/PR e acompanhamento da situação do benefício através da central 135 ou do site MEU INSS, disponível em: <https://meu.inss.gov.br/central/#/>.

Formas de prestação de serviços

Busca espontânea.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço

Secretaria da Família e Desenvolvimento Social com profissional responsável pelo atendimento ou seu superior imediato.

Previsão de prazo máximo para prestação de serviço

Tempo mínimo que o INSS leva para fazer análise do processo de concessão do benefício.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Telefone fixo e/ou celular, rede social: Whatsapp.

Procedimento para receber e responder as manifestações dos usuários

Escuta qualificada, e explicação de forma detalhada com respaldo através do sistema.

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

Através de contato telefônico de linha fixa na central 135, no site MEU INSS <<https://meu.inss.gov.br/central/#/>> ou até mesmo deslocamento até a Secretaria, para buscar maiores informações.

6.1.5 O serviço de proteção e atendimento integral à família – PAIF

Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

Público alvo

Toda família ou indivíduo que se encontrar em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, com dificuldade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS.

Requisitos para obter o serviço

Estar vivenciando: fragilização dos vínculos familiares, dificuldades econômicas, desemprego, insegurança alimentar, dificuldades no acesso as demais políticas e serviços públicos.

Documentos necessários

A ausência de documentação não impede o atendimento, porém é importante apresentar RG e CPF

Prioridade de Atendimento

- Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;
- Famílias inscritas no Cadastro Único para programas de transferência de renda;
- Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros; tais como adoecimento, desemprego; conflito; violência etc.
- Pessoas com deficiência, pessoas idosas, crianças e gestantes que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

Etapas para o processamento do serviço:

As famílias e indivíduos acessam o serviço por procura espontânea; por busca ativa da equipe do CRAS; por encaminhamento da rede socioassistencial e por encaminhamento das demais políticas públicas.

O PAIF CONSISTE EM:

- **Acolhida**

É o processo de contato inicial do usuário com o PAIF e tem por objetivo instituir o vínculo necessário entre as famílias usuárias e o PAIF para a continuidade do atendimento socioassistencial iniciado. A Acolhida ocorre em grande parte pelos técnicos da equipe de referência. É realizado diariamente na unidade do CRAS, das 08h às 12h e das 13h às 17h. Deve ser cuidadosamente organizada, para se constituir referência para as famílias. A acolhida é primordial na garantia de acesso da população ao SUAS e de compreensão da Assistência Social como direito de cidadania. Na acolhida são passadas informações, orientações e possíveis encaminhamentos, essas informações são referentes aos serviços, benefícios e programas ofertados no CRAS, acesso à rede socioassistencial e demais políticas públicas, etc.

- **Atendimento Particularizado**

Caracteriza-se pela escuta das demandas do indivíduo/família objetivando oferecer orientações qualificadas, encaminhamentos adequados e os registros necessários. O atendimento utiliza-se de técnicas para analisar, vincular e incluir famílias ou indivíduos nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais visando a garantia de direitos. O atendimento ocorre por demanda da própria família ou por encaminhamento de outro órgão. Para integrar os serviços e minimizar as situações de riscos, perdas e danos decorrentes de contingências sociais, e auxiliar no fortalecimento dos vínculos familiares e a inserção comunitária. Pode ser realizado de forma individual ou com toda a família e pode, também, acontecer em apenas um atendimento ou mais.

ATIVIDADES COLETIVAS

- **Projeto Marias:** São realizadas oficinas de artesanatos, que tem por objetivo fortalecimento de vínculos comunitários e familiares, desenvolver potencialidades, aperfeiçoar habilidades motoras, desenvolvimento da criatividade, como também possibilitar geração de renda. O Projeto Marias é desenvolvido nos bairros e comunidades, sendo encontros quinzenais, conforme cronograma estabelecido pela secretaria e divulgado pelas redes sociais, rádios e convites pela equipe técnica de referência.
- **Oficinas com famílias:** Consistem na realização de encontros previamente organizados, com objetivos de curto a médio prazo, a serem atingidos com um conjunto de famílias acompanhadas pelo PAIF, por meio de seus responsáveis ou outros representantes, sob a condução de técnicos de nível superior do CRAS. As oficinas com famílias objetivam fortalecer a função de proteção das famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, para que seja possível atingir esses objetivos são trabalhados nas oficinas temas como, violência contra mulher, vínculos familiares, empoderamento feminino, garantia de direitos, habilidades e competências, desigualdade social, orientações sobre mercado de trabalho, saúde da família, autoestima, dentre outros temas que possam contribuir para melhoria da qualidade de vida das famílias.
- **Grupo de pais:** O grupo de pais é previamente organizado, com um número de encontros determinado, sendo as famílias encaminhadas pelos técnicos, pela rede de proteção à criança e adolescente ou pelas escolas. O grupo pode ocorrer com os pais dos alunos de uma determina escola ou com outros pais que são atendidos pelos serviços da rede socioassistencial. Os encontros do grupo trazem como tema, vínculo familiar, regras e limites, estatuto da criança e do adolescente, rotina, proteção integral, afetividade.

- **Horta Comunitária:** Objetiva proporcionar às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social a complementação nas condições de alimentação o fortalecimento dos vínculos comunitários e o desenvolvimento da autonomia pessoal. O município conta com três hortas comunitárias; Jardim Filadélfia, Núcleo Habitacional Arvoredo e Faxinal dos Vidal, as hortas são atividades de caráter continuado, acompanhadas semanalmente por técnicos agrícolas e técnicos do CRAS. As famílias que tiverem interesse em participar devem procurar o CRAS para serem encaminhadas.

ATIVIDADES COLETIVAS DE CARÁTER NÃO CONTINUADO

- **Tarde em Família:** São encontros com as famílias acompanhadas pelos PAIF, que acontecem aos domingos, com objetivo da participação de todos os membros da família, são desenvolvidas atividades recreativas, orientações e informação. Atualmente as tardes foram desenvolvidas nas comunidades rurais.
- **Noite do Hip Hop:** O projeto foi desenvolvido com jovens e adolescentes em vulnerabilidade e risco social, tendo por objetivo incluir esse público na rede socioassistencial, possibilitando acesso a direitos e inclusão social. Sendo utilizado a música, a dança, o rap e o grafite como instrumento de mudança social. Os técnicos do CRAS são os responsáveis pelo desenvolvimento do projeto.

AÇÕES COMUNITÁRIAS

São ações de caráter coletivo, voltadas para a dinamização das relações no território. Possuem escopo maior que as oficinas com famílias, por mobilizar um número maior de participantes, e devem agregar diferentes grupos do território a partir do estabelecimento de um objetivo comum.

- **Dia no Bairro:** São realizadas atividades de lazer e serviços variados para os moradores, como, ações preventivas sobre

saúde, assessoria jurídica, acesso à educação, informações sobre vagas de emprego e curso de qualificação profissional, melhorias na infraestrutura do bairro, orientações de técnicos agrícolas, encaminhamentos para rede socioassistencial, possibilitando dessa forma uma aproximação dos moradores as políticas públicas.

- **Natal comunitário:** Evento realizado em parceria com o Centro de Convivência e Associação de moradores do bairro Jardim Filadélfia, que tem por objetivo promover convivência comunitária.
- **Dia da mulher:** evento realizado com o objetivo de mobilizar para a questão dos direitos da mulher, emancipação, prevenção de situações de violência, entre outros.
- **Campanha de Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes:** a campanha pretende mobilizar, sensibilizar, informar e convocar a sociedade para participar da luta pela defesa dos direitos da criança e do adolescente.
- **Tarde Cultural:** Evento que busca ofertar oficinas artísticas, culturais e esportivas para adolescentes, promovendo espaços de lazer e de formação acerca de temas de interesse dos adolescentes.

ENCAMINHAMENTOS

São os processos de orientação e direcionamento das famílias, ou algum de seus membros, para serviços e/ou benefícios socioassistenciais ou de outros setores. Têm por objetivo a promoção do acesso aos direitos e a conquista da cidadania. Os encaminhamentos são realizados pela equipe técnica de referência, por meio de instrumento técnico (Referência e Contra Referência).

ACOMPANHAMENTO FAMILIAR.

Acompanhamento familiar/individual: Inserção da família em um conjunto de intervenções desenvolvidas de forma continuada, a partir do estabelecimento de compromissos entre a família e profissionais,

que pressupõem a construção de um Plano de Acompanhamento Familiar - com objetivos a serem alcançados, a realização de mediações periódicas, a inserção em ações do PAIF, a fim de superar, gradativamente, as vulnerabilidades vivenciadas. O acompanhamento pode ser particularizado ou coletivo.

- **Acompanhamento Particularizado:** Consiste na realização de intervenções com a família em particular ou indivíduo, quando for o caso. É voltado principalmente para as famílias ou indivíduos que não tenham possibilidade de participação no acompanhamento em grupo, pelas condições e impedimentos da sua dinâmica de vida. Objetivos a serem alcançados: reflexão crítica das vulnerabilidades/riscos enfrentadas e formas de enfrentamento e/ou até superação, identificação de recursos e potencialidades, ou seja, buscar a resolutividade, o acompanhamento particularizado pode ser realizado por meio de atendimento na unidade ou visita domiciliar.

- **Acompanhamento coletivo/oficinas:** As oficinas com famílias têm por intuito, suscitar reflexão, sobre um tema de interesse das famílias, sobre vulnerabilidades e riscos, ou potencialidades identificados no território, contribuindo para o alcance de aquisições, em especial o fortalecimento dos laços comunitários, o acesso a direitos, o protagonismo, a participação social e a prevenção a riscos.

6.1.6 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Consiste em um serviço complementar ao trabalho social com famílias e é ofertado pelo CRAS em parceria com a Secretaria de Saúde do município. Realizado em grupos, com encontros mensais, tem como foco contribuir para um processo de envelhecimento ativo e saudável, assegurando espaços de socialização e orientações sobre direitos, promovendo a consciência e o fortalecimento de vínculos comunitários e familiares e na prevenção de situação de risco social. No serviço, a pessoa idosa também desenvolve atividades culturais, artesanais e recreativas.

Público alvo

Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC

Idosos inseridos no PAIF e demais Programas e serviços da Assistência Social

Idosos com vivências de isolamento social por ausência de acesso a serviços e oportunidade de convívio familiar e comunitário.

Requisitos

Idosos do território de referência do CRAS.

Documentos Necessários

A ausência de documentação não impede a participação, porém é importante apresentar RG e CPF.

Atividades desenvolvidas

- Encontros mensais
- Passeios
- Tarde dançante
- Festa Caipira
- Olimpíada da Melhor Idade

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Serviço realizado em grupos, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que oportuniza crianças e adolescentes o desenvolvimento de atividades intergeracionais proporcionando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitário, possibilitar o acesso de experiências artísticas, culturais e esportivas e de lazer através de oficinas de arte, dança e recreação. Promovendo o acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social do território.

Público alvo

Crianças e adolescentes de 06 a 17 anos.

Requisitos

Crianças e adolescentes cuja família é beneficiária de programas de transferência de renda social (Bolsa Família, BPC - Benefício de Prestação Continuada, PAIF e demais Programas e Serviços da Assistência Social);

Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos;

Encaminhados pela Rede de Proteção de crianças e adolescentes do Município (a rede é composta pelas entidades do município que trabalham e fazem atendimento a crianças e adolescentes).

Documentos Necessários

Certidão de nascimento da criança, ou adolescente, CPF e RG do responsável, comprovante de residência, Cartão do Programa Social e Referência da rede de proteção.

Prioridade de atendimento

Crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos (extrema pobreza, trabalho infantil, medida protetiva de acolhimento, beneficiária do BPC).

Crianças e adolescentes encaminhadas pela rede de Proteção Social (técnicos do CRAS CREAS e Conselho Tutelar).

Atividades desenvolvidas

- Encontros diários em grupo;
- Oficinas de artes, música, recreativas, artesanais, dentre outras
- Passeios
- Eventos
- Festa Caipira;

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço

Reuniões com responsáveis;
Telefone, grupo na rede social.
Busca ativa até os serviços;

Mecanismos de comunicação com usuários

Reuniões, contato telefônico, grupo nas redes sociais, visitas domiciliares dos técnicos responsáveis pelo serviço.

Procedimento para receber e responder as manifestações dos usuários

Acolhida, escuta qualificada, visitas domiciliares, reuniões particularizadas, em grupo ou com a rede de Proteção.

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

Busca espontânea, reunião individual e/ou coletiva junto ao coordenador do serviço.

Canais de atendimento:

E-mail: regianeleticia_6@outlook.com
Telefone: 3642-2203
Endereço: Avenida Maria Bettega nº231-centro.
Segunda à sexta das 08h00min às 17h00min

6.1.7 Associações comunitárias

Consiste na oferta de assessoria e apoio à formação de associações.

Público alvo: representantes e lideranças comunitárias, que tenham interesse na formação de associações de moradores, de idosos, produtores, comunidades tradicionais, entre outros.

Etapas: As pessoas interessadas devem procurar o CRAS para obter informações sobre formalização das associações. A equipe técnica acompanha as reuniões preparatórias, auxiliando na mobilização da comunidade e/ou pessoas interessadas e para a elaboração da documentação necessária.

6.1.8 Programa Família Paranaense

O Programa Família Paranaense destina-se à proteção e promoção das famílias que se encontram em situação de alta vulnerabilidade social no Estado do Paraná, integrando ações das áreas de assistência social, habitação, agricultura e abastecimento, trabalho, saúde, educação, esporte e lazer, segurança alimentar e nutricional, entre outras.

As famílias incluídas no Programa Família Paranaense recebem acompanhamento personalizado por um período de dois anos. O plano de atendimento leva em consideração as necessidades de cada família e as especificidades da região onde vive. Nesse período, elas são atendidas por uma rede integrada de proteção, principalmente nas áreas da assistência social, saúde, educação, habitação, agricultura e trabalho.

O Família Paranaense possui um modelo específico de acompanhamento familiar. Cada família é acompanhada por um técnico, que identifica as suas potencialidades e os recursos existentes, para depois definir o plano que a ajudará a promover o seu desenvolvimento autônomo.

Público alvo

Famílias em situação de alta vulnerabilidade social, segundo Índice de Vulnerabilidades das Famílias.

O Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) - É um indicador que permite aos governos um detalhamento sobre as condições de vida de todas as camadas socioeconômicas do país, identificando àquelas que se encontram em vulnerabilidade e risco social.

Projeto Renda Agricultor Familiar

Criado em 2015, o programa transfere um valor fixo às famílias da área rural que estão em situação de vulnerabilidade social.

Os recursos do Projeto Renda Agricultor Familiar devem ser investidos na geração de renda e na melhoria da qualidade de vida, como pequenas reformas que melhoram o saneamento básico, incentivo à produção para consumo próprio e impulso para o desempenho de atividades agrícolas, como compra de sementes, insumos e equipamentos.

O Projeto consiste em um trabalho de assistência técnica e extensão rural, realizado por um extensionista da Emater. Ele constrói, juntamente com a família, um projeto de estruturação da unidade produtiva familiar, que pode abranger atividades em três áreas: saneamento básico (com construção de banheiro e proteção de fontes); produção para autoconsumo e apoio a processos produtivos (como geração de renda, por meio de atividades agrícolas e não-agrícolas). Para subsidiar essas atividades, é repassado a cada família um auxílio financeiro, de até R\$ 3 mil.

A quem se destina?

Famílias em situação de vulnerabilidade social, cadastradas no Cadastro Único, incluídas no programa Família Paranaense e que moram na área rural de municípios prioritários, conforme o IVF e com renda per capita mensal de até R\$ 170,00. Essas famílias, em geral, são agricultores familiares que subsistem da produção de suas pequenas propriedades. Também estão inclusas as populações indígenas, quilombolas, faxinalenses e pescadores.

Como participar?

Procurar a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social no setor do Programa Família Paranaense para maiores orientações de como participar.

Documentos Necessários

RG, CPF e CADASTRO ÚNICO ATUALIZADO

Prioridade de atendimento

Ordem de Chegada

Tempo Máximo de espera para atendimento do Projeto

02 a 03 meses.

Etapas

- 01 - Visita domiciliares;
- 02 – Assinaturas do termo de adesão;
- 03 – Elaboraões de diagnóstico da propriedade;
- 04 – Elaboraões do Projeto produtivo;
- 05 – Aguardar recebimento do recurso;
- 06 – Execuões do Projeto produtivo;
- 07 – Orientaões técnicas quando necessárias.

Tipos de benefícios

Melhorias na qualidade de vida das famílias, incentivo à produção na propriedade para a subsistência e possível comercialização do excedente.

Critérios para a concessão do benefício/serviço

Famílias em situação de vulnerabilidade social, cadastradas no Cadastro Único, incluídas no programa Família Paranaense e que moram na área rural de municípios prioritários, conforme o IVF e com renda per capita mensal de até R\$ 170,00. Essas famílias, em geral, são agricultores familiares que subsistem da produção de suas pequenas propriedades. Também estão inclusas as populaões indígenas, quilombolas, faxinalenses e pescadores.

Projeto Fomento Rural

O Programa Fomento Rural combina duas ações: o acompanhamento social e produtivo e a transferência direta de recursos financeiros não-reembolsáveis às famílias para investimento em projeto produtivo, no valor de R\$ 2,4 mil ou R\$ 3 mil. O programa foi criado pela Lei 12.512/2011 e é regulamentado pelo Decreto 9.221/2017.

Essas duas ações são articuladas com o objetivo de apoiar a estruturação produtiva das famílias rurais mais pobres e o desenvolvimento do projeto produtivo de cada uma, a fim de que ampliem ou diversifiquem a produção de alimentos e as atividades geradoras de renda, contribuindo para a melhoria da segurança alimentar

e nutricional e a superação da situação de pobreza. O programa é uma inovação importante no conjunto das políticas públicas de superação à pobreza rural, pois incentiva a inclusão produtiva de famílias rurais que estão em condição social mais vulnerável. Os agentes técnicos articulam as políticas sociais e as ações de desenvolvimento rural para atender às famílias beneficiárias e as apoiam na elaboração de um projeto produtivo, no qual devem ser aplicados os recursos financeiros repassados por meio da estrutura de pagamentos do programa Bolsa Família.

O valor de R\$ 2.400 ou R\$ 3.000 é repassado do governo federal diretamente a cada família por meio do cartão do Programa Bolsa Família ou do Cartão Cidadão. A família deve investir esse valor no desenvolvimento de um projeto de estruturação produtiva, que deve ser elaborado pela família, em conjunto com os agentes técnicos que as atendem, em consonância com as potencialidades encontradas.

Os projetos apoiados podem ser:

- Agrícolas (ex.: criação de pequenos animais, cultivo de hortas) ou não agrícolas (ex.: artesanato, salão de beleza, produção de polpas);
- Realizados por uma família ou coletivos;
- Simples (apenas um item, por exemplo criação de galinhas) ou combinados (mais de um item, por exemplo horta e panificação).

Antes de receber os recursos, as famílias devem estar inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único). Caso a família seja atendida por uma instituição de ater, também é necessário que ela tenha a Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP).

Público alvo

O público-alvo são famílias residentes no meio rural em situação de vulnerabilidade social, em situação de extrema pobreza ou pobreza (a depender da modalidade do Fomento Rural). Incluem-se entre as famílias beneficiárias as de agricultores familiares e povos e comunidades tradicionais, como indígenas, extrativistas e quilombolas.

Podem participar do programa as famílias residentes no meio rural em situação de extrema pobreza (ou seja, que têm renda familiar mensal de até R\$ 89 por pessoa).

O fato de a família receber Bolsa Família não impede o seu ingresso no Fomento Rural.

O Fomento Rural promove a redução da insegurança alimentar e nutricional e contribui para que as famílias melhorem a capacidade produtiva e de geração de renda.

Documentos Necessários

RG, CPF e CADASTRO ÚNICO ATUALIZADO, DAP (Declaração de Aptidão ao Pronaf) emitida pela EMATER.

Prioridade de atendimento

Ordem de Chegada.

Tempo Máximo de espera para atendimento no Projeto

02 a 03 meses.

Etapas

- 01 - Visitas domiciliares;
- 02 – Assinaturas do termo de adesão;
- 03 - Elaboraões de diagnóstico da propriedade;
- 04 – Elaboraões do Projeto produtivo;
- 05 – Aguardar recebimento do recurso;
- 06 – Execuões do Projeto produtivo;
- 07 – Orientaões técnicas quando necessrias.

Tipos de benefcios

Melhorias na qualidade de vida das famlias, incentivo à produão na propriedade para a subsistncia e possvel comercializaão do excedente.

Crtrios para a concessão do benefcio/serviço

Famlias residentes no meio rural em situaão de extrema pobreza (ou seja, que tm renda familiar mensal de at R\$ 89 por pessoa)

Projeto Caixa d'gua

O projeto caixa d'água é uma parceria com o Programa Família Paranaense e Sanepar, com o objetivo de levar às famílias de menor poder aquisitivo uma qualidade de vida mais digna. O projeto contemplará famílias moradoras da área urbana com renda per capita de até meio salário mínimo e que sejam atendidas com a rede de água da Sanepar, além disso, as famílias não podem ter nenhum tipo de reservatório de água já instalada na casa. O fato de a casa ser alugada ou cedida não se torna empecilho para a não participação do projeto.

A família que for beneficiada pelo projeto terá direito a:

- 01 caixa d'água;
- 01 estrutura para elevação da caixa d'água nos modelos que exige o projeto;
- 01 kit hidráulico o qual é composto por todas as peças necessárias para se realizar as instalações hidráulicas;
- Ajuda de custo no valor de R\$1.000,00 (um mil reais) que será disponibilizado em conta corrente logo que o projeto tenha sido executado na sua totalidade mediante visita e aprovação de um técnico da SANEPAR.

Projeto está em fase de implantação no Município.

Forma de Prestação do Serviço

Instalação das caixas d'água.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço

Secretaria da Família e Desenvolvimento Social ou EMATER, pessoalmente ou por telefone

Procedimento para receber e responder as manifestações dos usuários

Através de visitas domiciliares ou atendimentos na secretaria.

Mecanismo de consulta por parte dos usuários acerca do andamento dos serviços solicitados e de um eventual manifesto: Pessoalmente na Secretaria da Família e Desenvolvimento Social ou na EMATER ou pelos telefones 42 3642-1840/3642-1785 ou 42 3642-1313 (EMATER)

Canais de Atendimentos: Por telefone 42 3642-1840/1785 ou no Endereço: Rua Agenor Almeida Camargo, 299 Bairro Jardim Filadélfia, Turvo-PR de segunda a sexta das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

6.2 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Serviço de proteção social especial a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade.

O Serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.

Atendimento para mulheres vítimas de violência doméstica, criança e adolescente em situação de trabalho Infantil, evasão escolar, violência contra criança e adolescente, situações de negligência e violência contra Pessoas Idosas e com deficiência, migrantes, situação de rua, dentre outros.

O serviço tem como objetivo garantir atendimento imediato para o indivíduo e ou sua família, orientando, encaminhando e acompanhando em todos os procedimentos necessários para garantir sua segurança.

Prioridade no atendimento

Famílias e indivíduos vítimas de agressão e/ou violência, negligencia, abandono.

Tempo de espera para atendimento.

Atendimentos realizados pelos técnicos de referência geralmente são de imediato, pois são indivíduos que já sofreram a violação de direitos e estão fragilizados.

Etapa de atendimento

Acolhida e escuta;

Informação, comunicação e defesa de direitos;

Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais;

Articulação da rede de serviços socioassistenciais;

Articulação interinstitucional com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos;

Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;

Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;

Orientação sociofamiliar;

Acesso a documentação pessoal;

Apoio à família na sua função protetiva;

Mobilização de família extensa ou ampliada;

Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;

Mobilização para o exercício da cidadania;

Elaboração de relatórios e/ou prontuários;

6.3 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Serviço de acolhimento em Família Acolhedora

O Serviço é voltado para crianças e adolescentes, afastados da família por medida de proteção, em residências de famílias acolhedoras, previamente cadastradas. Neste serviço, famílias recebem essas crianças e adolescentes em suas casas e cuidam delas enquanto não há o retorno para suas famílias de origem. Esta modalidade de acolhimento é particularmente adequada àquelas crianças e adolescentes cuja avaliação da equipe técnica indique possibilidade de retorno à família de origem, nuclear ou extensa, ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para adoção.

Serviço de Proteção em situação de calamidades públicas e de emergências.

O **Serviço** é realizado em parceria com a Defesa Civil que promove o apoio e proteção à população atingida por situação de emergência e calamidade pública, assegurando a realização de articulações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial, para minimizar os danos ocasionados e o provimento das necessidades verificadas.

Local e forma para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço:

Para apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço o usuário pode se dirigir até a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social ou ligar nos telefones: 42 3642-1840 ou (42) 9 99159-2201, ou ouvidoria da Prefeitura municipal de Turvo pelo telefone 42 3642-1145, pelo site <http://www.turvo.pr.gov.br/> ou pessoalmente.

Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;

Pessoa responsável por receber essas demandas acolhe o usuário, faz escuta qualificada, investigação da situação e tomada de decisão, para responder, por telefone, ou pessoalmente.

Mecanismo de consulta do usuário, sobre o andamento do serviço solicitado ou eventual manifestação;

Para consultar o andamento do serviço ou eventual manifestação, o usuário pode se dirigir até a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social e Prefeitura municipal de Turvo ou ligar nos telefones: 42 3642-1840 ou (42) 9 99159-2201, pelo telefone 42 3642-1145.

Mecanismo de comunicação com os usuários;

- Entrevistas;
- Visitas domiciliares;
- Atendimento familiar;
- Atendimento individual;

6.4 CONSELHO TUTELAR

O Conselho Tutelar é o órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e dos adolescentes.

Em cada município e em cada região administrativa do Distrito Federal haverá, no mínimo, 01 (um) Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública local, composto de 05 (cinco) membros, escolhidos pela população local para mandato de 04 (quatro) anos.

ECA - Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990

Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Art. 4º É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

Parágrafo único. A garantia de prioridade compreende:

- a) primazia de receber proteção e socorro em quaisquer circunstâncias;
- b) precedência de atendimento nos serviços públicos ou de relevância pública;
- c) preferência na formulação e na execução das políticas sociais públicas;
- d) destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção à infância e à juventude.

Informações gerais

Endereço: Rua Benedito Lisboa de Souza, nº 130

Telefone- (42) 3642-13 82.

Plantão- (42) 9.9139-3054.

E-mail: conselhotutelarturvopr@hotmail.com.

Documentos necessários para atendimentos: Todos os documentos pessoais.

Encaminhamentos.

NEDDIJ- Núcleo de Estudo e Defesa dos Direitos da Infância e da Juventude (aos assistentes sociais e advogados jurídicos). Sendo questões como: pensão e/ou guarda, esporadicamente divisão de bens.

LABORATÓRIOS: DNA

SAÚDE. Encaminhamentos para atendimento com prioridade para Suspeita ou confirmação de abuso sexual (através da ficha SINAN diretamente as enfermeiras designadas); depressão; tentativa de suicídio; maus tratos intrafamiliar (encaminhado diretamente aos psicólogos clínicos).

CRAS: Quando há situações de violação dos direitos da pessoa, como: alcoolismo, depressão, violência doméstica, entre outros. Ajuda para reparos de moradia precária onde se encontra criança, cesta básica para eventual necessidade, por tempo determinado.

DELEGACIA DE POLICIA CIVIL. Para registro de agressões física ou verbal, para um eventual encaminhamento ao I. M. L.:

DELEGACIA DE POLICIA MILITAR. Para flagrante de abusos sexual ou psicológico ou omissão de toda ordem.

DECIMA QUARTA. Para dar continuidade aos processos por meio de denúncias feitas nas citadas delegacias.

I.M.L. Casos que notadamente por esses órgãos de autoridade policial se faça necessário a comprovação dos fatos narrados.

CEMEIS, ESCOLAS E COLÉGIO. Art. 56 (ECA) O Conselho Tutelar só é solicitado para as seguintes situações:

I- Maus tratos envolvendo seus alunos.

II- Reiteradas faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares.

III - Elevados níveis de repetência.

ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL. Art.-98 (ECA, Lei 8.069/90). As medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos nesta lei forem ameaçados ou violados.

I- por ação ou omissão da sociedade ou do estado;

II- por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis.

III- ou em razão de sua conduta.

HOSPITAL. Casos suspeitos de ferimentos, machucaduras, sem uma explicação razoável por parte dos técnicos dessa área.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Quando há identificação por meio de visita, de local impróprio para moradia, por falta de higiene dentro da residência e em seu entorno.

MINISTÉRIO PÚBLICO: 6ª Promotoria: medidas socioeducativa encaminhadas ao município para cumprimento e acompanhamento.

Vara da infância e da juventude: Casos de negligências com crianças; destituição do poder familiar.

Prioridade de atendimento: Ordem de chegada.

Tempo máximo de espera: 5 a 10 minutos

Etapas: Acolhimento realizado pelos Conselheiros assim que chega sendo ouvido de forma qualificada e assim encaminhado ao órgão que compete.

Local e forma para usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: No Conselho Tutelar com o Conselheiro que o atendeu ou outro de sua preferência, ou até mesmo nas dependências do CRAS.

7. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

7.1 ATENDIMENTO DO PROGRAMA PORTEIRA A DENTRO

O que é o Programa Porteira a Dentro?

Destinado a atender os serviços necessários dentro da propriedade dos pequenos produtores rurais do município, proporcionando melhorias na qualidade na produção leiteira, hortaliças, dentre outras atividades agrícolas.

Quais são os serviços oferecidos?

Bebedouro

Cova de Silagem (Nova ou Ampliação)

Terraplanagem

Esterqueiras

Cascalhamento de mangueiras e estrada de curto percurso dentro da propriedade

Serviços que envolvem cursos naturais hídricos e represamento de água só serão realizados com outorga do Instituto das Águas.

Agendamento de serviço

Agendar o serviço solicitado na Secretaria de Agricultura e Pecuária.

Qual o prazo de execução?

As localidades as quais as máquinas vão realizar os trabalhos são decididas através da reunião do CMDR (Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural), sendo que quando a patrulha vai para determinada comunidade realizará os serviços agendados na mesma para posteriormente se deslocar a outra comunidade e assim seguir o fluxo dos trabalhos.

O serviço possui alguma taxa para pagar?

Sim, o valor da taxa é de R\$ 70,00 obedecendo as diretrizes das leis de responsabilidade fiscal e de improbidade administrativa as quais orientam que todo serviço realizado em área particular por equipamentos públicos deverá ser cobrado.

Quais as etapas para a realização do serviço?

Um técnico da Secretaria de Agricultura e Pecuária realizará breve inspeção na propriedade para verificar se os serviços solicitados podem ser feitos sem que agrida nenhuma lei ambiental ou exceda o prazo máximo de execução de 3 horas; O técnico deixará com o produtor uma autorização, o qual deverá comparecer à Secretaria de Agricultura e Pecuária para que seja feito o pagamento da taxa sendo de R\$ 70,00.

7.2 ATENDIMENTO DO PROGRAMA PATRULHA DA HORTA

O que é o Programa Patrulha da Horta?

A Secretaria de Agricultura e Pecuária disponibiliza assistência técnica e sementes de hortaliças, para subsidiar o custo na produção de verduras destinadas a subsistência das famílias, assim podendo vender o excedente para adquirir uma renda extra, também promovendo além da produção, o fortalecimento de vínculos nos grupos de convivência, educação ambiental, segurança alimentar e a inserção em programas estaduais e municipais de aquisição de produtos da agricultura familiar.

Qual é o serviço oferecido?

Orientação técnica.

Quem são atendidos nesse programa?

Pessoas participando do projeto de horta comunitária e produtores rurais que entregam produtos para merenda escolar municipal e estadual.

Como participar desses projetos?

Nas hortas comunitárias trabalhamos em parceria com a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social, os interessados devem se organizar em grupos e procurar a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social a fim de uma análise da equipe técnica para a implantação da horta;

O projeto da merenda escolar municipal os interessados devem procurar a Secretaria de Agricultura e Pecuária quando aberto o chamamento público (no mês de outubro ou novembro) para que seja elaborado o projeto individual dos produtos que serão entregues;

O projeto da merenda escolar estadual o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) é executado através da Associação Santa Anita, os produtores que tenham interesse em participar devem procurar a associação para se tornar sócios.

Tem taxa para pagar?

Não.

7.3 ATENDIMENTO DO PROGRAMA + AGROINDÚSTRIAS

O que é o Programa + Agroindústrias?

Assistência técnica aos produtores rurais quanto às adequações que a Legislação exige referente à estrutura da Agroindústria e as Boas Práticas de Fabricação dos Alimentos que ali são manipulados, buscando a melhoria da qualidade dos produtos e diversificação dos mesmos, para assim adentrar a novos mercados.

Quem são atendidos nesse programa?

Produtores rurais que manipulam alimentos de origem animal, vegetal e panificados e que buscam comercializar seus produtos de forma correta quanto as legislações sanitárias.

Quem vai fazer a orientação técnica na minha agroindústria?

Profissionais da Secretaria de Agricultura e Pecuária e da Vigilância Sanitária.

Agendamento da visita técnica

Os interessados devem ir a Secretaria de Agricultura e Pecuária para agendar a visita técnica.

Como faço para comercializar panificados na merenda escolar?

O produtor deve ter a sua agroindústria adequada, licença sanitária e cursos de panificação e boas práticas de fabricação.

Como faço para comercializar produtos de origem animal (carne, queijo, ovo, mel, pescado e seus derivados fracionados ou não) de acordo com a lei municipal?

Solicitar orientações do Serviço de Inspeção Municipal na Secretaria de Agricultura e Pecuária, a qual se encontra na Secretaria nas terças e quintas à tarde e nas quartas de manhã;

Uma visita técnica será agendada em sua propriedade após a coleta de dados e informações básicas;

O profissional fiscal irá orientar sobre todas as exigências necessárias, desde a localização, construção, licença ambiental, tributos e funcionamento da agroindústria, do estabelecimento comercial ou do mercado;

Um estudo será direcionado ao interessado para que ele possa analisar todas as condições das instalações e fazer seu planejamento adequado (estrutural, econômico e produção);

O interessado fará seu planejamento e decidirá sobre o futuro em sua atividade. Caso seja necessário adequar a estrutura já existente, serão estabelecidos prazos para a entrega da documentação, construções e adequações antes de ser expedido o registro do estabelecimento no Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

Todas as orientações e a documentação serão arquivadas e entregues via protocolo geral, após coleta de assinatura do interessado;

Em estabelecimentos que realizam o autosserviço (fracionamento, fatiamento, embalagem e comercialização) é **OBRIGATÓRIO** o registro no SIM;

Caso o estabelecimento apenas comercialize qualquer produto de origem animal é **OBRIGATÓRIO** ter um documento afixado à vista do consumidor, no qual solicita e confirma a dispensa de registro junto ao SIM/POA.

7.4 FEIRA DO PRODUTOR RURAL

Onde que acontece a Feira do Produtor Rural?

Na praça 31 de outubro.

Quais os dias e horários de funcionamento?

Às quartas-feiras a partir das 13h e aos sábados às 9h.

Como faço para vender meus produtos na Feira?

Para participar da Feira o interessado tem que ser produtor rural e buscar informações na Secretaria de Agricultura e Pecuária para fazer seu cadastro e verificar a disponibilidade de uma barraca.

Quais os documentos necessários para fazer o cadastro?

- Comprovante de residência;
- Documentos pessoais (CPF e RG);
- DAP atualizada;
- Comprovante de inscrição de Produtor Rural do Município (CADPRO);
- Declaração de produção própria;
- Aos produtores que comercializam panificados e produtos de origem animal é necessário comprovante de regularidade sanitária, expedida pelo Serviço de Inspeção Municipal e Vigilância Sanitária.

Qual o tempo mínimo de participação na Feira?

No mínimo 6 meses.

A Feira possui um regulamento?

Sim, documento elaborado que consta as responsabilidades e deveres dos feirantes.

7.5 ATENDIMENTO DO PROGRAMA LEITE 10

O que é o Programa Leite 10?

Este programa tem como objetivo a melhoria genética, assistência técnica sobre nutrição e sanidade animal, trabalho esse realizado através da distribuição de sêmen bovino (raças Jersey e holandês), nitrogênio, materiais para inseminação e orientações referente a pastagem e uso de alimentos conservados.

Como faço para fazer parte do Programa Leite 10?

Os produtores interessados em fazer parte do Programa Leite 10 deverão comparecer a Secretaria de Agricultura e Pecuária munidos de documentação pessoal, exames de brucelose e tuberculose dos animais, número de animais, não ter touro em sua propriedade e os animais devem ser vacinados contra IBR/BVD Leptospirose.

De que forma a Prefeitura auxilia na parte sanitária dos animais?

Através da vacina contra brucelose e da vacina subsidiada de IBR, BVD e leptospirose.

Como funciona o agendamento das vacinas contra brucelose?

O produtor deve agendar a vacina na Secretaria de Agricultura e Pecuária antes de sua novilha completar 6 meses de idade, para que não ultrapasse o tempo limite estabelecido pela Legislação Vigente, sendo de 3 a 8 meses.

Qual a importância da vacina contra brucelose?

A brucelose é uma zoonose (transmissível ao homem causando artrite, infertilidade entre outras enfermidades), sendo uma normativa federal sobre vacinação contra essa doença a qual é uma obrigação e responsabilidade do produtor e NÃO da prefeitura.

Qual o valor subsidiado da dose da vacina de IBR, BVD e leptospirose?

O valor da dose é de R\$ 2,00 sendo o frasco com total de 25 doses.

Como é feita a distribuição de sêmen bovino aos produtores cadastrados no Programa Leite 10?

Para ter acesso a doses de sêmen o produtor deve atender todos os critérios estabelecidos pelo Programa, além do mais deve apresentar a ficha de acompanhamento de doses utilizadas no mês anterior.

Como é feita a distribuição de nitrogênio?

É realizado mensalmente o abastecimento de nitrogênio nos botijões criogênicos dos produtores rurais somente do município de Turvo.

7.6 ATENDIMENTO DO PROGRAMA ECO MATE

O que é o Programa Eco Mate?

O Programa Eco Mate tem como objetivo a orientação técnica para o plantio, condução e colheita da erva mate no processo de adensamento em áreas de preservação proporcionando renda e sustentabilidade.

Como faço para fazer parte do Programa Eco Mate?

O produtor deve se cadastrar na Secretaria de Agricultura e Pecuária e atender os requisitos mínimos exigidos.

Quais são os requisitos para o produtor fazer parte deste Programa?

Não utilização da monocultura da erva mate;
O plantio deve ser realizado em área sombreada;
Não ter presença de animais na área plantada.

Quais os documentos necessários para fazer o cadastro?

Documentos pessoais (RG e CPF);
Documento da área que vai ser plantada.

A Prefeitura faz doação de mudas de erva mate?

Sim, somente para os produtores cadastrados no Programa é feita a distribuição de mudas, desde que atenda a todos os requisitos básicos para o cadastramento.

7.7 ATENDIMENTO DO BLOCO DE PRODUTOR RURAL (CADPRO)

O que é o CADPRO?

É o cadastro de Produtores Rurais, o qual, mediante convênio firmado entre o Estado e todos os municípios do Paraná, serão fornecidas as Notas de Produtor Rural, as quais serão utilizadas pelo produtor rural quando forem comercializar os seus produtos.

Quem deve se inscrever no CADPRO?

Deverão se inscrever no Cadastro de Produtores Rurais – CAD/PRO, as pessoas físicas que se dediquem à atividade agropecuária e que pretendam realizar operações relativas à circulação de mercadorias.

Onde este cadastro será efetuado?

O cadastro será realizado na Secretaria de Agricultura e Pecuária.

Existe algum prazo para o cadastramento?

Não, o cadastro poderá ser feito a qualquer momento na Secretaria de Agricultura e Pecuária.

Quais os documentos que devem ser apresentados para efetuar o cadastro no CADPRO?

Matrícula atualizada (no máximo 30 dias) / Escritura da propriedade;

CCIR/INCRA devidamente atualizado ou, na falta deste, última declaração do ITR (Nirf) – Imposto Territorial Rural devidamente atualizada, até a posterior regularização, quando se tratar de imóvel rural;

Cópia do CPF e da Identidade. Se casado, cópia da Certidão de Casamento;

Comprovante de residência recente (luz, água, etc);

Em se tratando de Contrato de Arrendamento, Comodato, etc, este deve estar devidamente assinados com firma reconhecida do contratante e dos contratados;

Na hipótese de contrato com área igual ou superior a 50 hectares, este também deverá ser registrado no Cartório de Títulos e Documentos.

Como deverá proceder o produtor rural que vender seu imóvel rural e/ou cessar suas atividades agropecuárias?

O produtor rural que vender seu imóvel ou cessar definitivamente suas atividades deverá requerer a sua BAIXA (exclusão) do CADPRO.

Quando se deve emitir Nota de Produtor Rural?

Sempre que promover a saída de bens e produtos da propriedade rural, seja para vendas, remessas para feiras, exposições ou depósitos/ transferência para outra propriedade, ainda que no mesmo município e do mesmo produtor ou qualquer outra finalidade;

Observar que: deverá ser emitida uma nota fiscal de produtor para cada veículo transportador;

A responsabilidade pela emissão desta nota fiscal é o produtor rural. Portanto, para sua segurança, nunca o bloco deve ser emprestado ou confiado à guarda de outras pessoas;

A nota fiscal de entrada deverá ser exigida quando, na emissão da nota fiscal de produtor, for impossível determinar o valor ou a quantidade da mercadoria a ser transportada.

O que acontece se não for emitida a Nota de Produtor Rural?

O transporte de bens e produtor está sujeito à fiscalização que, de acordo com a legislação em vigor, deverá aplicar multas sobre o valor da mercadoria, além da cobrança do imposto, que poderia estar dispensado se tivesse sido emitida a nota fiscal de produtor.

O que o produtor deve fazer com suas notas de produtor após sua utilização?

Uma vez preenchidas, as notas devem ser levadas na Secretaria de Agricultura e Pecuária para que se efetue a Prestação de Contas das mesmas. Após deverá guardá-las consigo para comprovação de suas operações e também na obtenção de benefícios.

Onde o produtor adquire suas Notas de Produtor Rural?

Na Secretaria de Agricultura e Pecuária onde o produtor fez o CADPRO.

O que fazer se o produtor perder ou extraviar a Nota de Produtor?

O produtor deverá fazer um Boletim de Ocorrência da(s) nota(s) na Delegacia Civil de seu município e em seguida levar à Prefeitura para a prestação de contas.

Por quanto tempo o produtor rural deverá guardar os documentos fiscais?

Para os produtores que pretendam aposentar-se como agricultor rural, recomenda-se guardar os documentos até servirem de prova para a sua aposentadoria.

O Produtor Rural e a Previdência Social

A nota fiscal de produtor e a nota fiscal de entrada emitida pelo comprador são as principais provas da condição de produtor rural quando este solicitar qualquer benefício à Previdência Social.

7.8 ATENDIMENTO DO PROGRAMA CORREÇÃO DE SOLO

O que é o Programa Correção de Solo?

O Programa Correção de Solo é dividido em dois eixos, sendo um eixo correção de 1 hectare e o outro eixo é distribuição de 40 toneladas para cada associação rural. Os dois eixos tem como objetivo proporcionar o restabelecimento do equilíbrio químico do solo levando um aumento da produtividade;

A correção de 1 hectare conta com a distribuição de fosfato e calcário a produtores que estão inseridos no programa leite 10, eco mate e patrulha da horta.

Como faço para fazer parte desse Programa?

O interessado em adquirir o calcário deve ser membro de alguma associação rural e manter a participação frequente na referida associação e ter análise de solo atualizada da área que será corrigida;

Para fazer parte da correção de 1 hectare o interessado deve estar inserido nos programas: leite 10, eco mate, patrulha da horta e atendendo todos os requisitos estabelecidos por eles.

Esse Programa tem alguma taxa?

As 40 toneladas para cada associação possui a taxa de frete, sendo somente R\$ 35,00 por tonelada;

Para a correção de 1 hectare não tem taxa e sim a contrapartida do produtor com o frete do calcário.

7.9 ATENDIMENTO DO PROGRAMA DE INCENTIVO AO ASSOCIATIVISMO

Quantas associações rurais existem no município?

19 associações.

Qual a importância das associações nas comunidades?

É através da associação que os produtores possuem uma representatividade frente a órgãos públicos e privados em busca de melhorias e recursos para a comunidade.

Existe algum órgão que representa as associações rurais?

Sim, o CMDR (Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural). Os representantes de cada associação se reúnem mensalmente para discutir assuntos referentes a projetos e programas da Prefeitura e órgãos conveniados.

Como faço para fazer parte de uma associação rural?

O interessado deve procurar a diretoria da associação da localidade na qual ele reside.

Como a Prefeitura ajuda as associações?

Através de reuniões nas comunidades, palestras sobre a importância do associativismo e cursos de formação para diretoria, além de cessão de patrulhas rurais, óleo diesel e insumos agrícolas.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO

8.1 ESTRUTURA FUNCIONAL DO CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O Serviço: O que é?

Centro Municipal de Capacitação e Qualificação Profissional de Turvo – CMCQP, sob a responsabilidade da Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento, é uma estrutura funcional organizada pela Prefeitura de Turvo em 2009. O Centro disponibiliza cursos profissionalizantes para capacitar e qualificar os trabalhadores e empreendedores para a execução das diversas tarefas na empresa e na vida particular.

Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional - No seu preâmbulo descreve: A categoria Curso Livre atende a população com objetivo de oferecer profissionalização rápida para diversas áreas de atuação no mercado de trabalho.

Art. 39 – A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, a ciência e a tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

1) Transmissão de informações: o elemento essencial, em muitos programas de capacitação e treinamento é o conteúdo (distribuir informações entre os participantes como um corpo de conhecimentos). Muitas vezes, as informações são genéricas, referentes ao trabalho (informações acerca da empresa, seus produtos, seus serviços, sua organização, sua política, seus regulamentos, etc.), podendo almejar também a transmissão de novos conhecimentos.

2) Desenvolvimento de habilidades: sobretudo, aquelas habilidades e conhecimentos diretamente relacionados com o desempenho do cargo atual ou de possíveis ocupações futuras.

3) Desenvolvimento ou mudança de atitudes: geralmente, refere-se à mudança de atitudes negativas por atitudes mais favoráveis entre os trabalhadores, aumento da motivação, desenvolvimento da sensibilidade do pessoal de gerência e de supervisão, quanto aos sentimentos e relações das demais pessoas. Também pode

envolver e implicar a aquisição de novos hábitos e atitudes, antes de tudo, relacionados com os clientes ou usuários (como é o caso do treinamento dos vendedores, dos promotores, etc.) ou técnicas de vendas.

4) Desenvolvimento de conceitos: a capacitação pode ser conduzida a elevar o nível de abstração e conceitualização de ideias e de filosofias, seja para facilitar a aplicação de conceitos na prática administrativa ou para aumentar o nível de generalização, capacitando gerentes que possam pensar em termos globais e amplos.

8.1.1 Cursos profissionalizantes Centro Municipal de Capacitação e Qualificação Profissional

I- Quais são os Cursos Ofertados?

Cursos diferentes estratégias educacionais, nas modalidades presenciais, semipresenciais (EAD), curso livres, subsequentes e técnicos e de pós graduação.

Parceria sistemas SS, SESI/SENAI, SENAR, SENAC, SEBRAE

II - Cursos livres em curto prazo:

Inclusão digital, Assentamento Porcelanato e Cerâmico, Mecânica de Motos e outros.

III - Cursos Técnicos

Parceria Instituto Federal do Paraná: Administração, Serviços Públicos, Vendas.

IV - Pós Graduação nas seguintes áreas:

Saúde: Saúde Pública e Enfermagem em Urgência e emergência.

Administração: Gestão Financeira e MBA executivo em liderança, coaching e gestão empreendedora.

Educação: Educação especial e inclusiva.

Público Alvo

I - Quem é atendido nesse programa?

Os cursos de capacitação e qualificação profissional são disponibilizados aos trabalhadores e empreendedores maiores de 14 anos. Essa política pública visa à melhoria contínua da mão de obra, para atender o mercado de trabalho e a melhoria dos índices de emprego, renda e qualidade de vida da população. E os empreendedores a melhoria na gestão e produção dos seus produtos e serviços.

II - Como faço para participar?

Informações, inscrições e sugestões para novos cursos o candidato deve comparecer presencialmente na Agencia do Trabalhador de Turvo anexo a Secretaria de Indústria Comércio e Desenvolvimento. Todas as divulgações dos cursos com inscrições abertas estão sempre disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Turvo, <http://www.turvo.pr.gov.br/>, nas redes sociais, radio e anexo ao mural do Centro Municipal de Capacitação e Qualificação Profissional.

III- Documentos necessários?

Documentos para realizar o cadastro e inscrições para cursos:

- a. CPF;
- b. RG (Registro Geral – Identidade);
- c. Comprovante de endereço (conta de luz, água ou telefone);
- d. Carteira de Trabalho;

IV -Local para inscrição no programa?

Localização: Centro Municipal de Capacitação e Qualificação Profissional

Agencia do Trabalhador de Turvo anexo a Secretaria de Indústria Comércio e Desenvolvimento

Endereço: Rua Paraná nº 767 – Centro - Turvo Paraná

CEP: 85150-000 -

Horários de funcionamento: 08h00min às 12h00min / 13h00min às 17h00min / 19h00min às 22h00min.

Dias de funcionamento: De segunda a sexta-feira.

8.1.2 Estrutura física Centro Municipal de Capacitação e Qualificação de Turvo

I - Salas de aula

O Centro Municipal de Capacitação e Qualificação de Turvo possui salas de aula com recursos tecnológicos, mobiliário está de acordo com ABNT NBR ISO 9241 relacionadas à interação humano-sistema e à ergonomia. O variado recurso didático nas aulas oportuniza aos alunos o contato com diversas fontes que podem auxiliar na compreensão do conteúdo estudado. Todas são adaptadas com acessibilidade para pessoas PCD.

II - Biblioteca

Possuímos uma pequena biblioteca, o principal objetivo da biblioteca é apoiar, incrementar e fortalecer o processo de pesquisa e trabalhos para os alunos, além de Valorizar a leitura literária em seu cotidiano e proporcionar condições para que o educador faça uso coletivo do texto escrito.

III - Laboratório de Informática

O laboratório caracteriza-se por sua natureza didático-pedagógica, servindo de complemento aos usuários, na busca pela informação e do conhecimento. O Laboratório tem por finalidade atender todos os alunos dos cursos oferecidos pelo CMCQP, do município de Turvo. Permitindo a prática de atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e ao desenvolvimento do conhecimento. O Laboratório de Informática oferece espaço e equipamentos de informática e multimídia para atividades de ensino, pesquisa e extensão, que visem, especificamente, a:

- estimular e promover o conhecimento das tecnologias informatizadas aplicadas à comunicação e ao aprendizado em geral aos alunos dos cursos ofertados
- desenvolver projetos de pesquisa e extensão individuais ou coletivos;
- Dar o suporte as disciplinas dos cursos oferecidos no CMCQP, da Prefeitura Municipal de Turvo.

8.1.3 Visão

” Abrir novos caminhos através da valorização pessoal, da formação humana, cultural e profissional de excelência para a promoção social e a inclusão técnico-profissional de jovens e adultos, com capacitação e qualificação para o mercado do trabalho”.

8.2 AGÊNCIA DO TRABALHADOR

Intermediação de mão de obra e Orientação profissional.

A intermediação de mão-de-obra visa colocar trabalhadores no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto a empregadores, reduzindo o tempo de espera e a assimetria de informação existente no mercado de trabalho, tanto para o trabalhador quanto para o empregador. Portanto, o serviço busca promover o encontro de oferta e demanda de trabalho.

I- As principais etapas da execução do serviço de intermediação de mão-de-obra são:

- Inscrição do trabalhador;
- Registro do empregador;
- Captação e registro de vagas de trabalho;

Cruzamento de perfil dos trabalhadores cadastrados com o perfil das vagas captadas;

Convocação de trabalhadores conforme pesquisa de perfil e encaminhamento para entrevista de emprego;

- E registro do resultado do encaminhamento.

Ainda, o serviço de intermediação de mão-de-obra pressupõe a administração das vagas, do momento de sua captação até seu preenchimento – ou, eventualmente, até a extinção do prazo definido pelo empregador para a seleção. Em todas as etapas, é necessário o gerenciamento e controle das informações.

II- Documentos necessários:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social

- Documento de Identificação: RG, Carteira de Habilitação, Certidão de Casamento / Nascimento, ou Carteira de Trabalho (modelo novo quando possui número do RG).

III-Documentos para complementação do cadastro:

- CPF;
- Título Eleitoral
- Certificado de Cursos Concluídos
- Comprovante de Escolaridade
- Comprovante de Residência

2. Atendimento da habilitação ao benefício do Seguro-desemprego.

O seguro desemprego é uma quantia em dinheiro que é paga no mínimo de três e no máximo de cinco parcelas de forma contínua ou alternada, de acordo com o tempo trabalhado pelo cidadão. É um programa administrado pelo Governo Federal Brasileiro e é considerado um dos direitos mais importantes do trabalhador. O seguro desemprego utiliza recursos do Fundo do Amparo ao Trabalho (FAT).

I. Quem tem direito ao seguro desemprego:

Nas novas regras do Seguro Desemprego 2019, o cidadão tem direito ao benefício se:

- Não receber outro benefício assistencial;
- Não ser sócio de empresa, ou ter participação societária em pessoa jurídica;
- Para trabalhadores rurais, é necessário nos últimos 24 meses ter pelo menos 15 meses trabalhados com a carteira assinada.
- Precisa estar pelo menos 16 meses sem receber o seguro desemprego;
- Ter sido demitido sem justa causa de emprego com carteira assinada;

II. Documentos originais para requerer o Seguro-Desemprego - FORMAL

- REQUERIMENTO DO SEGURO-DESEMPREGO: (2 vias fornecidas pelo empregador nas situações de dispensa sem justa causa, devidamente preenchidas e assinadas).
- DOCUMENTO DE IDENTIDADE: (RG ou Carteira de Trabalho modelo passaporte ou CNH ou Reservista ou Carteira de Identificação do Conselho de Classe ou

Passaporte ou Protocolo do RG, acompanhado da Certidão de Nascimento ou Casamento).

- COMPROVANTE PIS/PASEP ATIVO (Cartão ou Extrato Atualizado ou Cartão do Cidadão).
- CPF.
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (Original e Cópia).
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (Original e Cópia).
- CARTEIRA DE TRABALHO: - CTPS (Todas que possuir. Será verificada a sua validade durante o atendimento, sendo que o documento ilegível, com rasuras, falta ou troca de foto ou de páginas, contratos em aberto, divergência de dados, entre outras situações, necessitarão de regularização antes da recepção do requerimento).
- TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO - TRCT, acompanhado do TERMO DE QUITAÇÃO.
- COMPROVANTE DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO (Extrato Comprobatório dos Depósitos do FGTS ou Comprovante de Saque do FGTS ou Certidão das Comissões de Conciliação Prévia/Núcleos Intersindicais ou Sentença/Certidão/Alvará Judicial ou Relatório da Fiscalização).
- COMPROVANTE DE SALÁRIO DOS TRÊS MESES ANTERIORES AO MÊS DA DISPENSA (Anotação em Carteira de Trabalho, devidamente atualizada. Somente se necessário será solicitado o contracheque).

Para trabalhadores que entraram com Reclamatória Trabalhista, é obrigatória a apresentação da Sentença Judicial transitada em Julgado ou da Homologação de Acordo ou da Certidão ou do Alvará, Nos casos de Conciliação pelas Comissões ou Núcleos Intersindicais, a apresentação do documento pertinente à situação (tais documentos também são utilizados como comprovantes de vínculo).

Para trabalhadores que possuem alteração de identidade e que ainda não atualizaram o documento de Identidade e/ou a Carteira de Trabalho, deverão apresentar documentação pertinente à situação (certidão de casamento/nascimento, averbação de divórcio, entre outros).

No ato do requerimento poderão ocorrer situações mais complexas, que serão analisadas e esclarecidas durante o atendimento, como também a necessidade de apresentar CÓPIAS adicionais de documentos.

O prazo para requerer o benefício é de 7 a 120 dias corridos contados a partir do dia seguinte à data de afastamento (último dia efetivamente trabalhado), e nos casos de reclamatória trabalhista, 120 dias corridos, a contar do dia seguinte à data da decisão judicial.

III. Principais etapas para processamento do serviço:

- Conferencia de documentação
- Cadastramento no sistema
- Geração da Guia
- Liberação Resultado Requerimento
- É um direito de todo trabalhador solicitar o benefício, mas é necessário estar dentro das exigências.

IV. Agendamento seguro desemprego 2019:

Dentro das novas regras do seguro, o cidadão também pode fazer o agendamento Seguro Desemprego 2019 online. Veja como abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SAA. No topo, há uma barra verde com o logotipo do Brasil e o título 'SAA - Sistema de Atendimento Agendado'. Abaixo, uma barra vermelha indica a data '10/08/2017'. O formulário principal, intitulado 'Agendar Atendimento', possui um menu lateral com as opções 'Agendar', 'Reagendar' e 'Cancelar'. O formulário contém os seguintes campos: 'Estado:' com uma lista suspensa vazia e ícone de erro; 'Município:' com uma lista suspensa vazia e ícone de erro; 'Tipo de Atendimento' com uma lista suspensa vazia e ícone de erro; uma imagem de segurança com o código '387187' e o texto 'clique aqui para obter uma nova imagem.'; e 'Código de Segurança' com um campo de entrada e ícone de erro. Um botão 'Prosseguir' está localizado na base do formulário.

Ac
ess
e o
sist
em
a
de
ate
ndi

mento SAA, entre aqui;

- Insira os dados pessoais solicitados e o local para atendimento;
- Informe data e o horário;
- Vá ao local e na data e leve os documentos pessoais.

V. Contato seguro desemprego:

Caso você possua alguma dúvida sobre as novas regras do Seguro Desemprego, entre em contato pelo telefone abaixo:

- Telefone: 0800 726 0101.

3. Encaminhamento a curso de capacitação profissional e social:

O atendimento no âmbito do Sine é também um dos canais de acesso do trabalhador aos cursos de qualificação social e profissional oferecidos em parceria pelo Ministério da Educação.

O trabalhador poderá manifestar interesse em realizar determinado curso de qualificação no ato de sua inscrição na intermediação de mão-de-obra, ou poderá ser orientado a fazê-lo a partir de um processo de orientação profissional. Também será possível que o trabalhador procure o posto exclusivamente em busca de encaminhamento a um curso de qualificação, a partir de divulgação realizada pelo próprio Sine, ou pela entidade executora.

4. Orientação e encaminhamento para certificação profissional:

O Ministério da Educação e o Ministério do Trabalho e Emprego, a partir da consolidação de uma ação conjunta - Portaria Interministerial nº. 1.087, de 20 de novembro de 2009, criaram a Rede Nacional de Certificação Profissional e Formação inicial e Continuada - Rede CERTIFIC a qual se institui como uma política pública de inclusão social dos respectivos Ministérios fomentada pelas Secretarias de Educação Profissional e Tecnológica SETEC/MEC e Secretaria de Políticas de Trabalho e Emprego SEPTE/MTE devido à necessidade da consolidação de uma política pública de reconhecimento de saberes e formação inicial e continuada para fins de certificação profissional e elevação de escolaridade de milhares de trabalhadores.

5. Informações e orientações sobre acesso a linhas de crédito e microcrédito:

Parceria Fomento Paraná

Trabalhando em sintonia com a política estadual de desenvolvimento regional, a Fomento Paraná tem por finalidade fornecer apoio financeiro para iniciativas de modernização e ampliação das atividades de pequenas e médias empresas e micro e pequenos empreendedores, do campo ou da cidade, de forma a estimular a geração de emprego e renda no estado e nos Municípios.

6. Orientação sobre o programa de Artesanato Paranaense:

O Sistema de Informações faz parte do Programa do Artesanato Brasileiro (Pab) e elabora o cadastro único dos artesãos do Brasil. Com base nele é emitida a Carteira Nacional do Artesão, que permite ao profissional participar de feiras, eventos e capacitações apoiadas pelo Programa.

A Carteira tem validade de, no mínimo, um ano. Somente será renovada com a comprovação das contribuições para a Previdência Social.

A Lei nº 13.180, de 22 de outubro de 2015, dispõe sobre a profissão de artesão e dá outras providências. Define que Artesão é toda pessoa física que desempenha suas atividades profissionais de forma individual, associada ou cooperativada. A profissão presume o exercício de atividade predominantemente manual, que pode contar com o auxílio de ferramentas e outros equipamentos, desde que visem a assegurar qualidade, segurança e, quando couber, observância às normas oficiais aplicáveis ao produto.

7 – Habilitação de carteira de trabalho previdência social:

O dia do seu atendimento é obrigatória a apresentação, em ORIGINAL ou CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO, todo e qualquer item listado abaixo deve ser apresentado no ato do atendimento. Conforme PORTARIA Nº 03, DE 26 de Janeiro de 2015.

I- 1ª Via - documentos necessários:

- DI – Documento de Identificação com foto.
- Documento oficial de identificação civil que contenha nome do interessado data de nascimento, local de nascimento (estado e município), filiação, nome e número do documento com órgão emissor e data de emissão.
- CNH não é aceita como documento de identificação para emissão da CTPS. (Este documento não apresenta local de nascimento: estado e município como exigido no item anterior).
- CPF – Cadastro de Pessoa Física.
- Comprovante de Residência.

8- O Comprovante deve possuir o número do CEP atualizado.

- C.E.C – Comprovante de Estado Civil.

Comprovação obrigatória do estado civil por meio de Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se casado), com averbação, se for o caso quando (se separado, divorciado ou viúvo).

II- 2ª VIA - documentos necessários:

- Todos os itens da 1ªVIA.
- DOC – Documento que comprove o número da Carteira de Trabalho Anterior. Comprovação obrigatória, por parte do interessado, do número da CTPS anterior, que pode ser feita por meio de um dos seguintes documentos:
- Cópia da ficha de registro de empregado com carimbo do CNPJ da empresa;
- Extrato do PIS / PASEP ou FGTS;

9- Requerimento do seguro desemprego;

- Termo de rescisão do contrato de trabalho, homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou pelo Ministério Público, ou pela Defensoria Pública, ou pelo Sindicato de classe, ou por um juiz de paz.
- BO – Boletim de Ocorrência.
- Em caso de perda, roubo, furto ou extravio.
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Completa, nos casos onde não há mais espaço para alterações de férias/salário, novos contratos e/ou anotações gerais.

Inutilizada / danificada, nos casos de 2ª Via por inutilização.

8- Programa Jovem Aprendiz:

Criado em 2004, pelo Governo do Estado do Paraná, contou com a colaboração de outras instituições na sua elaboração, dentre elas a Procuradoria Regional do Trabalho, a Delegacia Regional do Trabalho e o Ministério Público Estadual. O programas de Aprendizagem para jovens, entre 14 e 24 anos, em parceria com as Indústrias do Estado. Por meio dos cursos de aprendizagem, empresas contratam jovens, por tempo determinado (até dois anos), atendendo por lei à cota de aprendiz e investindo na formação de novos profissionais. Estabelecida desde 2005, a Lei da Aprendizagem determina que as empresas de médio e grande porte contratem um número de aprendizes equivalente a 5% e 15% do seu quadro de funcionários.

9. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

9.1 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

9.1.1 Programa De Saneamento

O que é?

É o programa que visa aumentar a cobertura de abastecimento de água tratada, de coleta e tratamento de esgoto, e de coleta e destinação adequada de resíduos sólidos. Seja na área urbano ou rural.

Qual é o serviço oferecido?

- Abastecimento de água Rural através de poços artesianos;
- Coleta e destinação de resíduos sólidos;

Quem são atendidos nesse programa?

O saneamento básico é proporcionado para a população através da coleta dos materiais recicláveis na área urbana e rural, coleta convencional do lixo orgânico na área urbana. Ainda, a implantação de Sistemas de Abastecimento de Água Potável em Comunidades Rurais.

Como faço para participar?

Para a população ser atendida pelo serviço de coleta dos resíduos sólidos orgânicos basta ser residente na área urbana de Turvo e no Distrito Faxinal da Boa Vista. Já a coleta de materiais recicláveis é ofertada na área urbana, distrito e comunidades rurais.

O acesso aos sistemas rurais de abastecimento de água se dá a partir da implantação de poços artesianos, tratamento da água e rede de distribuição em comunidades previamente contempladas nos projetos de saneamento que consideram na escolha, a escassez de água potável e as questões ambientais de

qualidade da água de consumo. Para a inserção de novas famílias nos sistemas já existentes é necessário um estudo de viabilidade técnica e ambiental de cada sistema de abastecimento de água.

Documentos necessários?

Para a implantação de sistemas de abastecimento de água em comunidades rurais, são necessários estudos da demanda, projeto técnico, cadastro de projetos junto a órgãos financiadores e quando da aprovação, realizar os processos administrativos e licitatórios para a implantação.

Local para inscrição no programa?

Prefeitura Municipal de Turvo, secretaria de meio ambiente e turismo.

Prazos: de acordo com a viabilidade técnica e ambiental.

9.1.2 Apoio ao silvícola e comunidades tradicionais

I- O que é?

É o programa que através do Projeto Florestação e subprojetos visa aumentar a cobertura florestal e o uso sustentável da floresta nativa por povos e comunidades tradicionais, com o apoio à obtenção de mudas de plantas nativas para a recomposição de florestas, proteção aos recursos hídricos e aumento da renda através do plantio e extrativismo sustentável da erva-mate.

II- Qual é o serviço oferecido?

Através do departamento de meio ambiente é realizado o cadastro do usuário junto ao sistema informatizado do órgão ambiental estadual, SGA- IAP, requerimento de mudas nativas, retirada no viveiro do IAP Guarapuava, entrega ao produtor e orientação técnica para o plantio.

III- Quem são atendidos nesse programa?

São beneficiados pelo PROJETO FLORESTAÇÃO pequenos proprietários de terras caracterizados como da agricultura familiar ou de subsistência, povos

faxinalenses, indígenas e quilombolas, ainda, agricultores que não possuem conhecimento em informática para acesso ao sistema SGA-IAP.

IV- Como faço para participar?

Associações de agricultores: o presidente da associação deve realizar a pré-inscrição de cada interessado e apresentar a demanda na reunião do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR.

Usuários e agricultores em geral: procurar o departamento de meio ambiente.

V- Documentos necessários:

Cópia do RG, CPF, matrícula do terreno ou certidão, escritura/posse.

VI- Local para inscrição no programa?

Departamento de Meio Ambiente.

VII- Prazos:

- ✓ **Cadastro do usuário no SGA/IAP:** a qualquer momento.
- ✓ **Pedido de mudas nativas para reflorestamento:** a qualquer momento.
- ✓ **Pedido de Erva-mate:** setembro a fevereiro/conforme disponibilidade no viveiro do IAP.

Prazo máximo, 15 dias, após a aprovação do órgão ambiental.

9.1.3 Programa de educação ambiental

I- O que é?

O programa de educação ambiental tem como objetivo conscientizar a população acerca da problemática ambiental e criar uma nova postura ambiental frente aos desafios de combate ao esgotamento dos recursos naturais e a promoção da sadia qualidade de vida que a preservação do meio ambiente pode proporcionar a população. Através do Projeto Sala Verde – Turvo, o programa pode ser desenvolvido em local apropriado com toda infraestrutura para cursos online ou presencial.

II- Qual é o serviço oferecido?

- ✓ Palestras temáticas;
- ✓ Cursos ambientais em plataformas do ministério do meio ambiente.
- ✓ Reuniões de cunho ambiental.
- ✓ Campanhas ambientais
- ✓ Conscientização.

III- Quem são atendidos nesse programa?

Escolas, associações de bairros, comunidade em geral.

IV- Como faço para participar?

As ações de educação ambiental são desenvolvidas em escolas ou sempre que solicitadas ao departamento de meio ambiente através e agendamento da Sala Verde –Turvo

V- Documentos necessários?

Memorando ou ofício ao secretário de meio ambiente solicitando o serviço da equipe de educação ambiental ou agendando o uso da Sala Verde.

VI- Local para inscrição no programa?

Departamento de Meio Ambiente.

VI- Prazos: SOLICITAR COM 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.

9.1.4 Procedimentos administrativos ambientais

I- O que é?

São procedimentos administrativos realizados ao público pelo departamento de meio ambiente para o auxílio na obtenção de licenciamento ambiental para diversas atividades junto ao órgão ambiental estadual ou solicitação de Alvará de licença para instalação e funcionamento de micro e pequenas empresas no município de Turvo.

II- Qual é o serviço oferecido?

- ✓ Certidão de uso e ocupação do solo.
- ✓ Parecer Ambiental para o Pedido de Alvará de Instalação e funcionamento de pequenas empresas.
- ✓ Consulta a protocolos junto ao órgão ambiental estadual.
- ✓ Cadastro e licenciamento para o uso de motosserras junto ao Ibama.
- ✓ Pedido de certidão negativa de débitos ambientais junto ao órgão ambiental estadual.

III- Quem são atendidos nesse programa?

Público em Geral.

IV- Como faço para participar?

Procurar o Departamento de Meio Ambiente.

V- Documentos necessários:

Documentos pessoais e da empresa quando do caso.

VI- **Prazos:** 24 horas após o protocolo de solicitação.

9.2 DEPARTAMENTO DE TURISMO

9.2.1 Cadastur

O que é o CADASTUR?

Cadastur é o sistema de cadastro de pessoas físicas e jurídicas que atuam no setor de turismo. O cadastro garante diversas vantagens e oportunidades aos seus cadastrados e é também uma importante fonte de consulta para o turista.

Quais as vantagens de ser cadastrado?

Acesso a financiamento por meio de bancos oficiais;

Apoio em eventos, feiras e ações do Ministério do Turismo;
Incentivo à participação em programas e projetos do governo federal;
Participação em programas de qualificação promovidos e apoiados pelo Ministério do Turismo;
Visibilidade nos sites do Cadastur e do Programa Viaje Legal.

O cadastro é obrigatório?

Sim, conforme a Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, o cadastro é obrigatório para:

Acampamentos Turísticos;

Agências de Turismo;

Meios de Hospedagem;

Organizadoras de Evento;

Parques Temáticos;

Transportadoras Turísticas;

O cadastro também é obrigatório para exercer a profissão de Guia de Turismo, conforme Lei nº 8.623, de 28 de janeiro de 1993.

São cadastradas outras atividades além das obrigatórias?

Sim. O cadastro é opcional e gratuito para as seguintes atividades:

Casas de Espetáculo

Centros de Convenções

Empreendimentos de Entretenimento e Lazer e Parques Aquáticos

Empreendimentos de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva

Locadoras de Veículos para Turistas

Prestadoras de Serviços de Infraestrutura para Eventos

Prestadoras Especializadas em Segmentos Turísticos

Restaurantes, Cafeterias, Bares e similares

Qual o objetivo do cadastro?

O CADASTUR visa promover o ordenamento, a formalização e a legalização dos prestadores de serviços turísticos no Brasil, por meio do cadastro de empresas e profissionais do setor.

Tem algum custo ou taxa para pagar?

Não. Tanto o cadastro como a renovação são totalmente gratuitos.

9.2.2 Campanha apresente um atrativo turístico**O que é a campanha?**

A campanha se trata de uma iniciativa afim de mobilizar a população a apresentar através de registros fotográficos ou de vídeo, atrativos turístico que o município possui.

Qual é o serviço oferecido?

Orientação técnica.

Quem são atendidos nessa campanha?

Toda a população turvense, seja interessados em investir em empreendimentos turísticos, como também a população em geral.

Como participar?

Comparecer no Departamento de Turismo da prefeitura com as imagens digitais;
Enviar via e-mail ou redes sociais;

Tem taxa para pagar?

Não.

Qual o objetivo da campanha?

Objetiva-se a divulgação dos atrativos turísticos e potenciais produtos e belezas naturais que turvo possui. Além de, orientar os proprietários das formas que podem explorar o potencial turístico em questão.

Quem vai fazer a orientação técnica na propriedade?

Profissionais da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.

Agendamento da visita técnica

Os interessados devem ir a Secretaria de Meio Ambiente e Turismo para agendar a visita técnica.

9.2.3 Apoio a Eventos de interesse Turístico

O que é o Apoio a Eventos Turísticos?

Trata-se do incentivo e promoção de eventos que atraiam turistas ao município.

Quem são atendidos nesse programa?

Organizações da sociedade civil que tenham engajamento turístico, como por exemplo Grupos de ciclistas, trilheiros, caminhantes, tropeiros, e ainda, grupos de esportes radicais entre outros que objetivem a realização de eventos que atraiam pessoas de fora.

Como faço para conseguir o apoio?

Comparecer na Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, com ofício contendo objetivo do evento, do que se trata, data de realização entre outras informações que o grupo achar pertinentes.

Existe alguma obrigação que deve ser seguida para obter o apoio?

Sim. Fazer parte do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Turismo de Turvo.

Do que se trata esse apoio?

Divulgação do evento em site e redes sociais;

Orientação técnica;

Apoio na organização;

Qual o objetivo do programa?

Tem-se como objetivo o fortalecimento dos grupos que buscam o desenvolvimento do turismo através de eventos, bem como, o incentivo a criação de novos grupos que tenham identificação com o turismo. E ainda, busca-se a divulgação de um Turvo Turístico, rico em atrativos e potenciais turísticos a serem explorados.

9.2.4 Projeto rendas alternativas Agricultura Familiar

O que é o Projeto?

Busca-se com esse projeto a orientação técnica a agricultores com pequenas propriedades que tenham interesse em diversificar a renda, para além da agricultura e pecuária, através do turismo rural.

Quem são atendidos nesse projeto?

Todo e qualquer agricultor familiar, que queira a diversificação de renda.

Como faço para conseguir participar do projeto?

Comparecer na Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.

Existe alguma obrigação que deve ser seguida para obter o apoio?

Sim. Fazer parte do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Turismo de Turvo.

Do que se trata esse projeto?

Basicamente se trata de orientação técnica, onde após diagnóstico feito na propriedade, o técnico responsável era orientar o proprietário dos tipos de turismo que podem ser explorados em suas propriedades.

Qual o objetivo do projeto?

Possibilitar aos agricultores familiares a diversificação de renda, através do turismo, e preencher o tempo ocioso que os agricultores possam ter, principalmente entre safras. E ainda, para aqueles agricultores com propriedades menores, possibilitar através do turismo uma forma de subsistência no meio rural.

10. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

10.1 ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Consulta Prévia para Construção e Demolição

I – O serviço: A Consulta Prévia é um serviço optativo, é realizada pelo usuário, para analisar a viabilidade de construir no terreno escolhido, é um serviço onde a Prefeitura Municipal informa sobre os recuos que a construção deve obedecer, qual é o alinhamento predial, qual a porcentagem que a construção pode utilizar do terreno, e demais informações para apresentação do projeto para análise.

II – Como acessar este serviço? Para realizar esta solicitação, o usuário pode entrar no site www.turvo.pr.gov.br, clicar na aba “Secretarias”, selecionar a “Secretaria de Planejamento e Projetos”, escolher a opção “Consulta Prévia para Construção. Clique Aqui”, clicando na opção em negrito “Clique aqui”, será aberto automaticamente o formulário para a Consulta Prévia, que deve ser impressa, preenchida e protocolada junto a Recepção da Prefeitura Municipal. A segunda opção, é o usuário se dirigir até a Recepção da Prefeitura Municipal e solicitar um formulário de Consulta Prévia, e preenche-lo. Junto com o formulário, assim como é informado no final da página da Consulta, deve ser apresentado, junto com o pedido, os seguintes documentos:

- a. Cópia da matrícula atualizada do terreno (com no máximo 30 dias) e/ou cópia do contrato de compra e venda do terreno;
- b. Cópia do RG e CPF do proprietário;
- c. Cópia da primeira folha do IPTU, ou extrato do contribuinte (este deve ser retirado no Departamento de Tributação);
- d. Recolhimento da guia para análise prévia de projetos (este deve ser retirado no Departamento de Tributação);
- e. Comprovante de pagamento da guia.

III – Principais etapas para processamento do serviço: Este serviço antecede a aprovação do projeto, e o profissional responsável pelo projeto ou o proprietário do terreno, deverá protocolar o pedido de análise, junto a recepção da Prefeitura Municipal, que irá repassar ao Departamento de Engenharia, para análise.

IV – Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: O parecer deverá ser emitido, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da data do protocolo.

V – Forma de Prestação de Serviço: A análise é realizada por um servidor público, devidamente habilitado, e tem como suas diretrizes de análise as leis que regem o Plano Diretor Municipal, que foi instituído pela Lei 10-2010. Este serviço está disposto na Lei Complementar 06/2010, Título III, Capítulo I.

Análise de Projetos para Construção, Demolição, Ampliação ou Reforma

I – O serviço: Análise de projetos pode ser realizada, para projetos de construção, demolição, ampliação e/ou reforma. É realizada depois da Consulta Prévia, e é uma etapa obrigatória para emissão do alvará de construção. Após a análise e aprovação dos projetos é emitido o Alvará de Construção, Demolição, Ampliação ou Reforma, somente com este documento em mãos, a obra poderá ser iniciada.

II – Como acessar este serviço? Para realizar esta solicitação, o usuário pode entrar no site www.turvo.pr.gov.br, clicar na aba “Secretarias”, selecionar a “Secretaria de Planejamento e Projetos”, escolher a opção “Requerimento para licenciamento de Obras”, clicando na opção em negrito “Clique aqui”, será aberto automaticamente o formulário para o Requerimento que deve ser impresso, preenchido e protocolado junto a Recepção da Prefeitura Municipal. A segunda opção, é o usuário se dirigir até a Recepção da Prefeitura Municipal e solicitar um formulário de Requerimento de licenciamento de obras”, e preenche-lo. Junto com o formulário, assim como é informado em sua segunda página, devem ser apresentados, junto com o pedido, os seguintes documentos:

Para **aprovação de projetos e alvará para construção, reforma / ampliação e demolição** (itens 1, 2, 3, 4 e 5):

- a. Consulta prévia (se houver);
- b. Cópia CPF e RG Proprietário;
- c. Matrícula atualizada de no máx. 30 dias, em nome do requerente. Se o proprietário da obra não for o proprietário do terreno, a Prefeitura exigirá prova de acordo entre ambos, com firma reconhecida;
- d. Guia de recolhimento para análise e aprovação de projeto para construção paga (exceto para os objetos 4 e 5);
- e. Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica do profissional responsável pelo projeto arquitetônico (ART/RRT);

- f. 2 vias do projeto arquitetônico completo de acordo com norma que disciplina sobre desenho arquitetônico;
- g. 1 via dos projetos complementares quando a edificação possuir mais de 100m², ou quando for mais que 1 pavimento;
- h. Requerimento padrão solicitando licença para construção, demolição, reforma/ampliação, construção de muro frontal e passeio;

III – Principais etapas para processamento do serviço: O interessado, deverá protocolar o pedido de análise, junto a recepção da Prefeitura Municipal, que irá repassar ao Departamento de Engenharia, para análise e posterior parecer e/ou emissão do Alvará de Construção. Quando houver alguma objeção técnica quanto à análise do projeto, é emitido parecer contendo as adequações necessárias. Após o projetos estar em acordo à legislação é emitido Alvará de Construção, e somente com este documento em mãos, poderá ser dado início da construção. Quando reapresentado o projeto, deve ser feito reentrada no protocolo.

IV – Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: A análise deverá acontecer dentro de 30 dias, a partir da data do protocolo. Este prazo vale também, para as reapresentações dos projetos, em caso de projetos que precisem de correções.

V – Forma de Prestação de Serviço: A análise é realizada por um servidor público, devidamente habilitado, e tem como suas diretrizes de análise as leis que regem o Plano Diretor Municipal, que foi instituído pela Lei 10-2010. Este serviço está disposto na Lei Complementar 06/2010, Título III, Capítulo II.

10.2 CERTIFICADO DE VISTORIA DE CONCLUSÃO DE OBRA - CVCO

I – O serviço: Emissão de certificado de vistoria de conclusão de obra, é um documento para comprovar a finalização da obra. É realizado diante da solicitação do proprietário, para comprovar a que a obra tem condições de habitabilidade, este serviço é conhecido também como habite-se.

II – Como acessar este serviço? Para realizar esta solicitação, o usuário pode entrar no site www.turvo.pr.gov.br, clicar na aba “Secretarias”, selecionar a “Secretaria de Planejamento e Projetos”, escolher a opção “Requerimento para licenciamento de Obras”, clicando na opção em negrito “Clique aqui”, será aberto automaticamente o formulário para o Requerimento que deve ser impresso, preenchido e protocolado na Prefeitura Municipal. A segunda opção, é o usuário se dirigir até a Recepção da Prefeitura Municipal e solicitar um formulário de Requerimento de licenciamento de obras”, e preenche-lo. Junto com o formulário, assim como é informado em sua segunda página, devem ser apresentados, junto com o pedido, os seguintes documentos:

Para **aprovação e certificado de vistoria de conclusão de obra / parcial e regularização** (itens 6 e 7):

- a. Cópia do documento do terreno;
- b. Cópia alvará de construção;
- c. Requerimento padrão solicitando Certifica de Conclusão de obra assinado pelo proprietário e Profissional responsável da obra;
- d. Quitação do ISSQN e da taxa de Certificado de conclusão de obra.

III – Principais etapas para processamento do serviço: O interessado, deverá protocolar o pedido de análise, junto a recepção da Prefeitura Municipal, que irá repassar ao Departamento de Engenharia, para análise, visita ao imóvel e emissão do certificado. No entanto o certificado só será emitido em casos da execução estar em acordo com o projeto.

IV – Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: A análise deverá acontecer dentro de 15 dias, a partir da data do protocolo.

V – Forma de Prestação de Serviço: A análise é realizada por um servidor público, devidamente habilitado, e tem como suas diretrizes de análise as leis que regem o Plano Diretor Municipal, que foi instituído pela Lei 10-2010. Este serviço está disposto na Lei Complementar 06/2010, Título III, Capítulo III.

10.3 EMISSÃO DE NÚMERO PREDIAL

I – O serviço: Emissão de numeração predial, este é o meio oficial de numeração predial, pode ser solicitado aos interessados que não possuam numeração predial em suas casas ou que possuam números não oficiais.

II – Como acessar este serviço? Para realizar esta solicitação, o usuário pode entrar no site www.turvo.pr.gov.br, clicar na aba “Secretarias”, selecionar a “Secretaria de Planejamento e Projetos”, escolher a opção “Solicitação de numeração predial”, clicando na opção em negrito “Clique aqui”, será aberto automaticamente o formulário para que deve ser preenchido e será enviado diretamente ao e-mail da Secretaria de Planejamento e Projetos. A segunda opção, é o usuário se dirigir até a Recepção da Prefeitura Municipal e solicitar um formulário de “Numeração Predial”, e preenche-lo. Junto com o formulário, assim como é informado no formulário, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a. Matrícula ou documento que comprove a compra do imóvel;
- b. Documento de identidade do proprietário;

III – Principais etapas para processamento do serviço: O interessado, deverá protocolar o pedido de análise, junto ao Setor Protocolo 01, que irá repassar ao Departamento de Engenharia, para análise e emissão do número predial.

IV – Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: A análise deverá acontecer dentro de 10 dias, a partir da data do protocolo.

V – Forma de Prestação de Serviço: A análise com visita ao local para verificação das condições existentes, está análise é realizada por um servidor público.

10.4 CONSULTA PRÉVIA DE PROJETO DE LOTEAMENTO

I – O serviço: Na consulta prévia de loteamento, a Secretaria de Planejamento e Projetos, após realizada a solicitação por parte do interessado, verifica a viabilidade do loteamento, e também as diretrizes para o Uso do Solo Urbano e Sistema Viário.

II – Como acessar este serviço? Para realizar esta solicitação, o usuário deverá se dirigir até a Secretaria de Planejamento e Projetos, da Prefeitura Municipal e solicitar a Consulta Prévia para Loteamento. Consigo deverá apresentar, os seguintes documentos:

- a. Planta planialtimétrica da área a ser loteada, em duas vias, na escala 1:2000 (um por dois mil), assinada pelo responsável técnico e pelo proprietário ou representante indicado;
- b. Divisas da propriedade perfeitamente definidas;
- c. Localização dos cursos d'águas, áreas sujeitas a inundações, bosques, árvores de grande porte e construções existentes;
- d. Arruamentos contíguos a todo perímetro, a localização de vias de comunicação, das áreas livres, dos equipamentos urbanos e comunitários existentes no local ou sem suas adjacências num raio de 1.000 m (um mil metros) com as respectivas distâncias da área a ser loteada;
- e. Esquema do loteamento pretendido, onde deverá constar a estrutura viária básica e as dimensões mínimas dos lotes e quadras;
- f. O tipo de uso predominante a que loteamento se destina;
- g. Planta de situação da área a ser loteada, em duas vias na escala 1:10.000 (um por dez mil), com indicação do norte magnético, da área total e dimensões do terreno e seus principais pontos de referência;

III – Principais etapas para processamento do serviço: O interessado, deverá protocolar o pedido de análise, junto a Secretaria de Planejamento e Projetos na Prefeitura Municipal, para análise e emissão de parecer técnico.

IV – Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: A análise deverá acontecer dentro de 30 dias, a partir da data do protocolo.

V – Forma de Prestação de Serviço: A análise é realizada por um servidor público, devidamente habilitado, e tem como suas diretrizes de análise as leis que regem o Plano Diretor Municipal, que foi instituído pela Lei 10-2010. Este serviço está disposto na Lei Complementar 02/2010, Capítulo V.

10.4.1 Análise de Anteprojeto de Loteamento

I – O serviço: Após realizado a Consulta Prévia do loteamento, e possuindo a viabilidade da implantação do loteamento, deverá ser apresentado o anteprojeto, para análise da Secretaria.

II – Como acessar este serviço? Para realizar esta solicitação, o usuário deverá se dirigir até a Secretaria de Planejamento e Projetos, da Prefeitura Municipal e solicitar a Consulta Prévia para Loteamento. Consigo deverá apresentar, os seguintes documentos:

- a. Planta de situação da área a ser loteada na escala exigida na alínea f do Inciso II do Artigo 7º em 02 (duas) vias e em arquivo digital (vetorial), com as seguintes informações: orientação magnética e verdadeira; equipamentos públicos e comunitários existentes num raio de 1000 m (mil metros);
- b. Os desenhos do anteprojeto de loteamento, na escala 1:2.000 (um por dois mil), em 02 (duas) vias, com as seguintes informações: orientação magnética e verdadeira; subdivisão das quadras em lotes, com as respectivas dimensões e numerações; dimensões lineares e angulares do projeto, com raios, cordas, pontos de tangência e ângulos centrais das vias e cotas do projeto; sistema de vias com respectivas larguras; curvas de nível, atuais e projetadas, na equidistância de 1,00m (um metro); perfis longitudinais na escala 1:2.000 (um por dois mil) e transversais na escala 1:500 (um por quinhentos) de todas as vias de circulação; indicação dos marcos de alinhamento e nivelamento localizados nos ângulos de curvas e vias projetadas; a indicação das áreas que passarão ao domínio do município devendo estar observado o disposto na Lei 10-2010, conforme o artigo 6º e outras informações, em resumo sendo:
 - A. Área total do parcelamento;
 - B. Área total dos lotes;
 - C. Área pública, a saber;
 - D. Área destinada a circulação;
 - E. Áreas verdes;
 - F. Áreas destinadas a Equipamentos comunitários.

III – Principais etapas para processamento do serviço: O interessado, deverá protocolar o pedido de análise, junto a Secretaria de Planejamento e Projetos na Prefeitura Municipal, para análise e emissão de parecer técnico.

IV – Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: A análise deverá acontecer dentro de 60 dias, a partir da data do protocolo.

V – Forma de Prestação de Serviço: A análise é realizada por um servidor público, devidamente habilitado, e tem como suas diretrizes de análise as leis que regem o Plano Diretor Municipal, que foi instituído pela Lei 10-2010. Este serviço está disposto na Lei Complementar 02/2010, Capítulo VI.

10.4.2 Análise do Projeto de Loteamento

I – O serviço: Após realizado a análise do ante projeto, com sua aprovação, deverá ser apresentando o Projeto de Loteamento Definitivo, para análise do Município de Turvo. Nesta etapa serão analisadas as obras complementares propostas para implantação do loteamento.

II – Como acessar este serviço? Para realizar esta solicitação, o usuário deverá se dirigir até a Secretaria de Planejamento e Projetos, da Prefeitura Municipal e solicitar a Análise do Projeto de Loteamento. Consigo deverá apresentar, os seguintes documentos:

- I. Termo de compromisso se comprometendo executar, no prazo de 2 (dois) anos, sem qualquer ônus para a Prefeitura, as seguintes obras, constantes de cronograma físico aprovado com o projeto:
 - a. Abertura, terraplanagem e, no mínimo, ensaibramento das vias de circulação,
 - b. Conforme especificação da Prefeitura Municipal, com os respectivos marcos de alinhamento e nivelamento;
 - c. Meios-fios, guias de pedra ou concreto e calçamento em todos os passeios e praças;
 - d. Canalização das águas pluviais;

- e. Drenagens, aterros, pontes, pontilhões e bueiros que se fizerem necessários;
 - f. Arborização das vias do loteamento, na proporção mínima de 2(duas) árvores por lote;
 - g. A construção de jardins, parques, praças previstas no projeto de parcelamento;
 - h. Abertura de poços, nos casos que não exista a previsão de ligação da área ao
 - i. Sistema oficial de abastecimento de água no prazo máximo de 2(dois) anos;
 - j. Rede elétrica pública de conformidade com o projeto e diretrizes aprovados pela COPEL;
 - k. Quaisquer obras oriundas de atendimento dos dispositivos da presente Lei;
- II. Formalizar a hipoteca dos lotes caucionados em favor da Prefeitura, fazendo constar da respectiva escritura que a execução das obrigações será fiscalizada pela Prefeitura Municipal.
- III. Fazer constar nos compromissos de compra e venda dos lotes, e expresso no Termo de compromisso assinado com a Prefeitura Municipal previsto no inciso I do Art. 12 do Capítulo VII, Anexo III da Lei de Parcelamento de Solo Urbano.
- IV. Em cada contrato de compra e venda, delimitar e identificar cada parcela individualizada.

III – Principais etapas para processamento do serviço: O interessado, deverá protocolar o pedido de análise, junto a Secretaria de Planejamento e Projetos na Prefeitura Municipal, para análise e emissão do Alvará da planta definitiva com a aprovada com anteprojeto e aprovação todos os elementos apresentados, no entanto caso necessário o município poderá exigir modificações no projeto.

IV – Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: O município tem um prazo de 90 (noventa) dias para pronunciar-se.

V – Forma de Prestação de Serviço: A análise é realizada por um servidor público, devidamente habilitado, e tem como suas diretrizes de análise as leis que regem o

Plano Diretor Municipal, que foi instituído pela Lei 01-2010. Este serviço está disposto na Lei Complementar 02/2010, Capítulo VI.

Análise de Projeto de Desmembramento ou Remembramento

I – O serviço: Ao usuário que pretende desmembrar ou remembrar seu lote, dever solicitar a análise do a Secretaria de Planejamento e Projetos. O desmembramento, conforme a Lei Federal 6.766/79, Capítulo I, § 2º *É a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes.*

II – Como acessar este serviço? Para realizar esta solicitação, o usuário deverá se dirigir até a Secretaria de Planejamento e Projetos, da Prefeitura Municipal e solicitar a Análise do Projeto de Desmembramento e/ou Remembramento. Consigo deverá apresentar, os seguintes documentos:

- a. Título de propriedade;
- b. Planta do imóvel a ser desmembrado ou remembrado na escala 1:500 (um por quinhentos) contendo as seguintes indicações: situação do imóvel, com as vias existentes e loteamento próximo; tipo de uso predominante no local; áreas e testadas mínimas, determinadas pela Lei de Parcelamento do Solo Urbano, válidas para as zonas à qual está afeta este imóvel; divisão ou agrupamento de lotes pretendidos, com as respectivas áreas; dimensões lineares e angulares; perfis do terreno; indicação das edificações existentes.

III – Principais etapas para processamento do serviço: O interessado, deverá protocolar o pedido de análise, junto a Secretaria de Planejamento e Projetos na Prefeitura Municipal, após aceita a documentação, será concedida a licença de desmembramento e remembramento para averbação no registro de imóveis. Somente após a averbação no registro de imóveis, o município poderá conceder licença para construção ou edificação nos mesmos.

IV – Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: O município tem um prazo de 30 (trinta) dias para analisar e dar um parecer ao usuário.

V – Forma de Prestação de Serviço: A análise é realizada por um servidor público, devidamente habilitado, e tem como suas diretrizes de análise as leis que regem o Plano Diretor Municipal, que foi instituído pela Lei 01-2010. Este serviço está disposto na Lei Complementar 02/2010, Capítulo VIII.

10.5 LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O usuário pode acompanhar o andamento do seu serviço, via telefone, informando o número do Protocolo e nome do requerente; realizando solicitação de informações via e-mail; e também pessoalmente. Estes meios de comunicação, também servem para que o usuário apresente eventual manifestação sobre a prestação de serviço. E além disso, o mesmo poderá utilizar o portal Ouvidoria para manifestar sua opinião a respeito dos trabalhos, o acesso a Ouvidoria está disponível no site da Prefeitura Municipal de Turvo, pelo acesso: <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PR/TURVO/Manifestacao/RegistrarManifestacao>.

Contato Secretaria de Planejamento e Projetos:

E-mail: planejamento@turvo.pr.gov.br

Telefone: (42) 3642-1145 | Ramal 222

Acesso ao Site: <http://www.turvo.pr.gov.br/>