



Prefeitura Municipal de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO MUNICIPAL Nº 21.074/2020

Dispõe sobre a adoção, no âmbito do Município de Paranavaí, do atendimento prestado pelo funcionalismo público aos cidadãos, considerando as medidas temporárias e emergenciais de prevenção do contágio pelo Novo Coronavírus (SARSCov-2), causador da COVID-19 e dá outras providências.

Considerando que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma dos artigos 196 e 197 da Constituição da República.

Considerando as diretrizes de atendimento integral, universal e igualitário no Sistema Único de Saúde (SUS), que compreendem as ações de proteção e recuperação de saúde individual e coletiva, conforme a Lei Orgânica Municipal de Paranavaí e demais instrumentos normativos;

Considerando a necessidade de regulamentação, no âmbito municipal, da Lei Federal nº 13.979/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do “Novo Coronavírus (SARS-Cov-2)” responsável pelo surto de 2019/2020;

Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional Organização Mundial de Saúde (OMS) em 30 de janeiro de 2020;

Considerando as medidas de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional e Internacional, ou seja, as situações dispostas no Regulamento Sanitário Internacional, promulgado pelo Decreto Federal nº 10.212, de 30 de janeiro de 2020;

Considerando a Portaria nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo “Novo Coronavírus (SARS-Cov-2)”, especialmente a obrigação de articulação dos gestores do SUS como competência do Centro de Operações de Emergências em Saúde Pública (COE-nCoV);

Considerando o estado de exceção em decorrência da emergência de Saúde Pública decorrente do “Novo Coronavírus (SARS-Cov-2)”;

Considerando a essencialidade do serviço de saúde, todos os servidores da Secretaria Municipal de Saúde que este Decreto não dispor em contrário deverão manter suas atividades normalmente,

CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES,

Prefeito do Município de Paranavaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Este decreto dispõe sobre a adoção, no âmbito do Município de Paranavaí, do atendimento prestado pelo funcionalismo público aos cidadãos, considerando as

medidas temporárias e emergenciais de prevenção do contágio pelo Novo Coronavírus (SARSCov-2), causador da COVID-19 e dá outras providências.

Art. 2º Os servidores públicos municipais deverão realizar suas atividades em casa/residência, e quando não for possível, deverão estar à disposição para convocação, salvo os cargos em que portaria conceder férias coletivas.

§ 1º Os servidores que desenvolvem atividades para combate à dengue deverão exercer suas atribuições normalmente, conforme orientação das Secretarias de Saúde, Meio Ambiente e Infraestrutura e Serviços Públicos.

§ 2º Em caráter excepcional e de urgência o Chefe Imediato poderá convocar os servidores para trabalho interno.

Art. 3º Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde que estão gozando de férias ou licença prêmio poderão ser convocados para retorno das suas atividades, ficando a esta a responsabilidade de informar a Secretaria Municipal de Administração a data em que os respectivos servidores se apresentaram.

Art. 4º As autorizações de férias ou licenças-prêmio programadas da Secretaria Municipal de Saúde poderão ser canceladas com a publicação deste Decreto, mediante portaria específica.

Art. 5º Fica estabelecido aos servidores públicos ocupantes do cargo de Agente de Saúde (Agente Combates às Endemias) a jornada de trabalho das 07h30min às 13h30min, de segunda-feira à sexta-feira, a partir do dia 23/03/2020 (segunda-feira).

Art. 6º Os servidores incluídos no grupo de risco deverão protocolar, de forma eletrônica, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a restrição clínica, conforme art. 10, § 1º, XIX, deste Decreto.

Art. 7º Estará suspenso, até decisão superveniente, o estacionamento rotativo Estar, de forma que os servidores investidos no cargo de Orientador de Trânsito deverão exercer as demais atribuições do seu cargo.

Art. 8º Com exceção da Secretaria Municipal de Saúde, todas as demais Secretarias deverão se restringir ao trabalho em casa/residência ou interno, evitando viagens, resguardando-se a necessidade de pelo menos 01 (um) servidor presencial em cada sede, a fim de realizar atendimentos telefônicos e redistribuir eventual documentação física protocolada.

§1º Os servidores que desempenham atividades essencialmente administrativas e realizarem o trabalho em casa/residência poderão fazer uso, exclusivamente em sua em casa/residência, dos equipamentos e materiais de expediente do seu local de trabalho, desde que necessários e indispensáveis para a execução de suas funções.

§ 2º O servidor deverá preencher, imprimir, assinar o Termo de Responsabilidade (anexo II) e submeter à aprovação do Secretário da pasta da sua lotação, o qual requisitará à Divisão de Informática do Município que descreva o equipamento e certifique que está em efetivo funcionamento. Após, encaminhará à Diretoria de Patrimônio o respectivo termo digitalizado no e-mail: marcioa@paranavai.pr.gov.br.

Art. 9º Para os processos não regulamentados por Lei, as Secretarias deverão estabelecer sua comunicação interna, substituindo os Memorandos pelos *e-mails*, sendo o Secretário da pasta responsável por distribuir as demandas internamente.

Art. 10 Estando suspenso o atendimento presencial no Protocolo Geral do Município de Paranavaí, situado no Paço Municipal “Prefeito Antônio José Messias”, os munícipes deverão protocolar, via internet, os requerimentos para análise da Administração Municipal no endereço eletrônico do Município: <http://www.paranavai.pr.gov.br>, selecionando o tipo de pedido a ser protocolado, ou ainda via aplicativo para smartphone, “Minha Cidade - Betha Sistemas Ltda”, disponível no sistema Android ou IOS, conforme o Anexo I - Tutorial de abertura e consulta via Internet e aplicativo Minha Cidade.

§ 1º Serão protocolados os pedidos para Secretaria Municipal de Administração cujo objeto seja:

I - abono de falta por convocação oficial: o servidor público municipal descreverá no campo específico o motivo da ausência, anexando a cópia digitalizada de declaração do órgão expedidor (exemplo: Justiça Eleitoral, Fórum, entre outros);

II - abono de falta por óbito de parente: o servidor público municipal descreverá no campo específico o grau de parentesco, anexando a cópia digitalizada da certidão de óbito;

III - solicitação de Salário-Família (Abono família): o servidor público municipal descreverá a solicitação, anexando cópia digitalizada da Certidão de Nascimento da criança

IV - solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição: o servidor público municipal descreverá informações pertinentes ao vínculo, tais como: cargo ocupado, local de trabalho, período do trabalho, regime previdenciário, e para qual finalidade o ex-servidor utilizará para a mesma, deverá ainda, anexar as cópias digitalizadas do RG, CPF e PIS/PASEP do ex-servidor e/ou Procurador Designado, se houver; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas de Identificação (frente e verso) e da página do registro da Prefeitura Municipal de Paranavaí, se houver.

V - Pedido de Aposentadoria Especial – Exposição a agentes nocivos: o servidor deverá agendar atendimento presencial, por meio do e-mail joao.jabur@paranavai.pr.gov.br, devendo na data e horário agendado estar munido das cópias dos seguintes documentos: Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP; Outros documentos que comprovem a exposição a agentes nocivos, se houver; Registro Geral ou outro documento de identificação correspondente (RG); Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF); Comprovante de Alistamento Eleitoral (Título de Eleitor); Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT; Certidão Civil (nascimento ou casamento, certidão de casamento com averbação do divórcio, certidão de casamento com averbação do óbito). Quando união estável, apresentar declaração de tal condição e/ou de dissolução de união estável; Comprovante de endereço atualizado sendo no máximo dos últimos três meses ou Declaração de Residência; Certidão de tempo de contribuição do INSS CTC/INSS ou outro ente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (original); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) página da identificação frente/verso; Documentos de identificação (RG, CPF e PIS/PASEP/NIS/NIT) do cônjuge ou companheiro, quando

se encontrar nesta condição; Documentos de identificação (RG, CPF E PIS/PASEP/NIS/NIT) dos filhos menores de 18 anos.

VI - Pedido de Aposentadoria por Tempo de Contribuição: o servidor deverá agendar atendimento presencial, por meio do e-mail joao.jabur@paranavai.pr.gov.br, devendo na data e horário agendado estar munido das cópias dos seguintes documentos: Registro Geral ou outro documento de identificação correspondente (RG); Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF); Comprovante de Alistamento Eleitoral (Título de Eleitor); Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT; Certidão Civil (nascimento ou casamento, certidão de casamento com averbação do divórcio, certidão de casamento com averbação do óbito). Quando união estável, apresentar declaração de tal condição e/ou de dissolução de união estável; Comprovante de endereço atualizado sendo no máximo dos últimos três meses ou Declaração de Residência; Certidão de tempo de contribuição do INSS CTC/INSS ou outro ente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (original); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) página da identificação frente/verso; Documentos de identificação (RG, CPF e PIS/PASEP/NIS/NIT) do cônjuge ou companheiro, quando se encontrar nesta condição; Documentos de identificação (RG, CPF E PIS/PASEP/NIS/NIT) dos filhos menores de 18 anos.

VII - pedido de Abono de Permanência: o servidor deverá agendar atendimento presencial, por meio do e-mail joao.jabur@paranavai.pr.gov.br, devendo na data e horário agendado estar munido das cópias dos seguintes documentos: Certidão de tempo de contribuição do INSS CTC/INSS ou outro ente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (documento original).

VIII - pedido de pensão por morte de servidor público municipal: o dependente descreverá a solicitação, anexando a cópia digitalizada dos seguintes documentos: Registro Geral ou outro documento de identificação correspondente (RG); Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF); Comprovante de Alistamento Eleitoral (Título de Eleitor); Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT; Certidão de óbito; Certidão de Casamento atualizada com anotação do óbito e/ou declaração de união estável; Comprovante de endereço atualizado sendo no máximo dos últimos três meses e/ou Declaração de Residência; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Documentos de identificação (RG, CPF e PIS/PASEP/NIS/NIT) do cônjuge (se for casado ou em união estável); Documentos de identificação (RG, CPF E PIS/PASEP/NIS/NIT) dos filhos menores de 18 anos (se possuir).

IX - pedido de simulação de aposentadoria por contribuição/especial por agentes nocivos à saúde: o servidor público municipal descreverá a solicitação, anexando a cópia digitalizada dos seguintes documentos: Certidão de tempo de contribuição do INSS CTC/INSS ou outro ente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (cópia). Para simulação de tempo especial de agentes nocivos à saúde, anexar o PPP.

X - pedido de levantamento de férias: o servidor público descreverá na solicitação.

XI - solicitação para fruição das férias: o servidor deverá anexar a cópia da autorização de férias, preenchida e assinada pelo servidor e pela chefia imediata e o (a) secretário (a) da pasta.

XII - pedido de férias em pecúnia: o servidor deverá anexar a cópia da autorização de férias que comprove o gozo de 20 dias.

XIII - pedido de licença-prêmio: o servidor deverá requerer o levantamento, que após análise será encaminhado para a Secretaria de lotação do servidor para que haja manifestação da chefia imediata, e após retorne.

XIV - pedido de vale-transporte: o servidor deverá anexar cópias dos documentos: RG, CPF, comprovante de residência, termo de bilhetagem, autorização do desconto em folha, declaração de atualização cadastral, declaração fornecida pelo local de trabalho contendo: nome, local de trabalho e horários da realização da jornada de trabalho.

XV - apresentação dos documentos de Ficha Limpa: o servidor municipal, ocupante do cargo em comissão deverá descrever no campo específico, juntando a cópia digitalizada das seguintes certidões: Certidão criminal da Justiça Federal; Certidão criminal da Justiça Estadual (residência nos últimos 5 anos); Requisitado no Fórum da Comarca que em que tenha residência nos últimos 5 anos; Certidão criminal da Justiça Militar Federal (residência dos últimos 5 anos), se exerceu ou exerce cargo na Polícia Militar; Caso o servidor não tenha exercido cargo na Polícia Militar Federal o mesmo deverá preencher e assinar a declaração disposta no Anexo I do Decreto Municipal 4.391/2015; Certidão criminal da Justiça Militar Estadual (residência dos últimos 5 anos), se exerceu cargo na Polícia Militar; Caso o servidor não tenha exercido cargo na Polícia Militar Estadual o mesmo deverá preencher e assinar a declaração disposta no Anexo II do Decreto Municipal 4.391/2015; Certidão criminal da Justiça Eleitoral; Certidão de contas julgadas irregulares de pessoa física do Tribunal de Contas da União; Certidão de contas julgadas irregulares de pessoa física do Tribunal de Contas do Estado (residência nos últimos 5 anos); Certidão do Conselho Nacional de Justiça do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa – CNIA; Certidão do Tribunal de Justiça do Estado (residência dos últimos 5 anos), se ocupou cargo de Deputado Estadual, Vice-governador do Estado, Prefeito, Secretário de Estado, Juiz de Direito, Juiz de Direito Substituto, membro do Ministério Público. Caso o servidor não tenha exercido cargos previstos acima, o mesmo deverá preencher e assinar a declaração disposta no Anexo III do Decreto Municipal 4.391/2015.

XVI - pedido de elevação de nível (promoção): o servidor público municipal deverá descrever em campo específico, anexando a cópia digitalizada do diploma ou certificado acompanhando do histórico escolar.

XVII - pedido de revisão de atos de pessoal: o servidor público municipal deverá descrever justificativa em campo específico, anexando a cópia digitalizada da documentação comprobatória.

XVIII - pedido de verificação de classificação de candidatos aprovados, vigência de concurso, convocação de candidatos, alteração dos dados informados na inscrição do Concurso Público (endereço, e-mail, telefones de contato): o candidato aprovado deverá solicitar por meio do e-mail joao.jabur@paranavai.pr.gov.br, informando o número do edital do concurso público e cargo efetivo em que foi aprovado.

XIX - pedido de abono de falta por atestado médico: o servidor público municipal, deverá, obrigatoriamente, efetivar o protocolo em até 02 (dois) dias após a data de emissão do atestado médico e ainda descrever em cada campo específico, o motivo da ausência, a quantidade de dias de afastamento e anexar o atestado médico (exemplo: Abono de falta do dia 01/01/2020 ou abono de falta de três dias a partir de 01/01/2020);

caso não houver o preenchimento dos campos solicitados, bem como a falta da imagem do atestado, a solicitação será indeferida pelo médico do trabalho. As análises de cada caso serão avaliadas pelo Médico do Trabalho a partir das informações inseridas no protocolo Web, e caso necessário, a Divisão de Segurança e Medicina entrará em contato com o servidor.

XX - solicitação de Perfil Profissiográfico Previdenciário (P.P.P.): o requerente, deverá obrigatoriamente especificar o motivo da solicitação e o período de serviço público.

XXI - pedido de insalubridade: o servidor deverá entrar em contato via telefone com a Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho para orientações.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Assistência Social, quanto à forma de atendimento e funcionamento das repartições, será assim:

I - Em relação ao Órgão Gestor, Sede dos Conselhos, CRAS Jardim Maringá, CRAS São Jorge, CRAS Vila Operária, CRAS Zona Leste, Centro da Juventude e CREAS, estarão operando com equipe reduzida, com uso de revezamento, com horário de funcionamento das 8hs:00min às 14h:00min.

II - Em relação ao Abrigo Anjo da Guarda e Casa Lar do Idoso, as visitas estão suspensas e fica limitado o trânsito de pessoas externas.

III - De forma geral, os atendimentos das equipes ficam preferencialmente via telefone e e-mail. Para os atendimentos essenciais que não puderem ser suspensos, estão planejados de forma a atender de maneira individual e agendada, com as devidas medidas de segurança para os profissionais e usuários.

Art. 12 Salvo disposição contrária, todos os servidores da Secretaria Municipal de Saúde deverão manter suas atividades normalmente, não se aplicando as disposições deste decreto.

§ 1º - Os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde que tiverem 60 (sessenta) anos ou mais e as gestantes deverão, imediatamente, suspender suas atividades, laborando em casa/residência quando for possível.

§ 2º - No caso dos servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde portadores de doenças graves haverá avaliação por meio de laudo realizado por médico designado pela Secretaria Municipal de Saúde para este fim.

§ 3º - Salvo em caso de eventual necessidade, na qual a Secretaria Municipal de Saúde poderá publicar Portaria determinando o retorno destes as atividades, aos servidores públicos ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde, Atendente de Gabinete Dentário, Nutricionista, Odontólogo e Técnico de Higiene Dental será concedida férias coletivas a partir de 23/03/2020 (segunda-feira), durante 30 dias consecutivos.

Art. 13 Este Decreto não será aplicável aos serviços realizados pelo Procon, Ouvidoria e Secretara de Proteção à Vida, Patrimônio e Trânsito, salvo servidores com 60 (sessenta) anos ou mais.

Parágrafo único. Demais serviços poderão ser relacionados em Decreto específico.

Art. 14 Fica dispensado o controle, por meio de ponto biométrico, de frequência dos servidores que realizarem suas atividades em casa/residência.

Parágrafo único. A autoridade em exercício em cada órgão deverá encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos relação dos servidores que realizarem suas atividades em casa/residência.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir do dia 20 de março de 2020.

Parágrafo único. Ficam revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal de Paranavaí, Estado do Paraná, aos 18 de março de 2020.

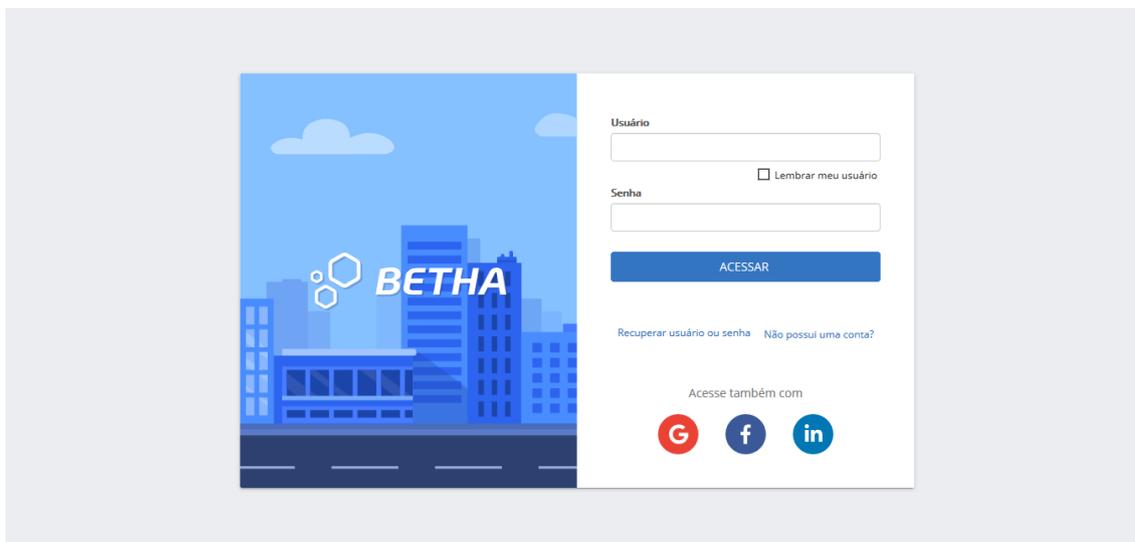
CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES
Prefeito do Município de Paranavaí

ANEXO I

Tutorial de abertura e consulta via Internet e aplicativo Minha Cidade Manual de solicitação de abertura e consulta de processos

Para a realização da abertura de processos, o cidadão deverá acessar o endereço <https://protocolo.cloud.betha.com.br>.

Ao acessar o link acima, o cidadão será direcionado para a tela de login do sistema, exibida logo abaixo, onde deverá ser feito o acesso através de usuário e senha.



Caso o cidadão não possua cadastro nos sistemas Betha, o mesmo deverá realizá-lo, acessando a opção “**Não possui uma conta?**”.

Realizado este procedimento, o cidadão será direcionado para a página de cadastro, na central de usuários dos sistemas Betha, como mostra a imagem abaixo.

Central Do Usuário

Cadastro de Usuário

Informações de login

Usuário de conexão:

Senha:

Foto: 

Sua senha deve conter **6 ou mais caracteres** para que haja o mínimo de segurança.

Confirmação da senha:

Informações pessoais

Nome:

Data de nascimento: Sexo:

E-mail: Confirmação do e-mail:

E-mail secundário: Confirmação do e-mail secundário:

Celular: Confirmação do celular:

Informações do seu local de trabalho

Nome:

Estado: Município:

Logo após o cidadão criar sua conta, o sistema enviará um e-mail, para o e-mail cadastrado, solicitando a confirmação do cadastro. O login no sistema só poderá ser efetuado após a confirmação do cadastro.

Feito isso, o usuário poderá acessar o sistema para a abertura ou consulta de processos.

Após login, o cidadão será direcionado para a tela inicial do sistema, onde poderá acessar as abas para abertura de um novo processo e consulta de processos e os últimos processos do cidadão.

A imagem abaixo mostra a tela inicial do sistema, destacando as abas “Novo processo”, “Meus processos” e “Últimos processos”.

BETHA | PROTOCOLO

Gestão de protocolo

Novo processo

Por aqui é possível solicitar serviços para a entidade desejada com comodidade e rapidez.

Meus processos

Consulte todas as solicitações criadas por você e as acompanhe em tempo real ou, ainda, consulte qualquer processo através do número único.

Número único do processo

Informe o número único do seu processo para consulta.

Digite o número do processo

Total de processos



1 Encerrados | 0 Não analisados | 0 Parados | 1 Cancelados | 1 Em andamento

Últimos processos

NÚMERO PROCESSO	SOLICITAÇÃO	STATUS	
0077.0044857	Teste	Em análise	<input type="button" value="⋮"/>
0077.0044832	Teste	Indeferido	<input type="button" value="⋮"/>
0077.0026493	ENVIO DE FICHA DE FREQUÊNCIA (ESTAGIÁR...	Cancelado	<input type="button" value="⋮"/>

Para a abertura de um novo processo, o cidadão deverá acessar a aba “Novo processo”, sendo redirecionado para a página de solicitação de abertura de processo, contendo 4

guias, sendo necessário o preenchimento dos campos obrigatórios para poder avançar para a próxima guia.

As imagens abaixo irão detalhar as 4 guias da solicitação de abertura de processo.

BETHA | PROTOCOLO

Página inicial > Novo processo

Cadastrando processo

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Confirmação

Município da entidade *
Local para solicitação *
Tipo da solicitação *

Motivo da sua solicitação *

Endereço

AVANÇAR →

BETHA | PROTOCOLO

Página inicial > Novo processo

Cadastrando processo

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Confirmação

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Nome completo * CPF * Data de nascimento Sexo
 Feminino Masculino

RG Órgão emissor Data de emissão UF de emissão

E-mail * Confirmação do e-mail *

Celular Telefone

ENDEREÇO

CEP Estado * Município *

Bairro Logradouro Número Complemento

← VOLTAR AVANÇAR →

BETHA | PROTOCOLO

Página inicial > Novo processo

Cadastrando processo

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Confirmação

Anexe os documentos obrigatórios

DOCUMENTO	É OBRIGATORIO?	ANEXO
Teste	Sim	

← VOLTAR AVANÇAR →

BETHA | PROTOCOLO

Página inicial > Novo processo

Informações gerais Dados pessoais Documentos **4** Confirmação

Chegamos ao fim do cadastro. É importante que você verifique os dados abaixo antes de clicar em Confirmar, e caso tenha alguma informação preenchida de forma incorreta, você poderá retornar a etapa correspondente e corrigir.

Informações gerais

Tipo de solicitação
Teste
Município da entidade
Paranaíba
Local para a solicitação
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍ
Motivo da solicitação
teste

Dados pessoais

REQUERENTE

Tipo de pessoa
Física

Nome completo

CPF

Data de nascimento

Sexo

RG

Órgão emissor

Data de emissão

UF de emissão

E-mail

Celular

Telefone

ENDEREÇO

CEP

Número

Complemento

Endereço

Documentos

DOCUMENTO	É OBRIGATORIO?	ANEXO(S)
Teste	Sim	1

Na guia “Confirmação”, o cidadão deverá confirmar as informações, confirmando a abertura da solicitação.

Para a consulta e visualização de um processo que já esteja aberto, o cidadão deverá acessar a aba “Meus processos”, na tela inicial do sistema.

Logo após acessar a aba “Meus processos”, o sistema abrirá uma página com todos os processos abertos pelo cidadão, como na imagem abaixo.

BETHA | PROTOCOLO

Gestão de protocolo > Meus protocolos

Listando minhas solicitações

FILTRAR POR Todas entidades (3) Encerrados (2) Em análise (1) Não analisados (0) Solicitações pendentes (2) Solicitações retornadas (0)

NÚMERO PROCESSO	ENTIDADE	BENEFICIÁRIO	SOLICITAÇÃO	SITUAÇÃO	
0077.0044857	PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍ	---	Teste	Em análise	Ver todos detalhes
0077.0044832	PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍ	---	Teste	Indeferido	Ver todos detalhes
0077.0026493	PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍ	---	ENVIO DE FICHA DE FREQUÊNCIA (EST...	Cancelado	Ver todos detalhes

0-0 de 0 resultados por página

Para o acesso detalhado de um processo, o cidadão deverá acessar os detalhes do processo, onde será exibido todos os detalhes do processo escolhido.

A imagem abaixo mostra a página detalhada de um processo, podendo ser visualizada todas as informações e permitindo a consulta a todos os pareceres inseridos pela Administração Municipal, juntamente os anexos do processo, caso haja.

BETHA | PROTOCOLO

Gestão de protocolo > Meus protocolos > Protocolo 0077.0044832

Nº do processo: 0077.0044832
 Nº único: VOF43995368

Requerente: [REDACTED]
 Beneficiário: ...

Procedência: Externa
 Prioridade: Normal

Tipo de protocolo: Teste
 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍ

Situação: **Indeferido**

Mostrar mais ▾

DOCUMENTOS ANDAMENTOS MOVIMENTAÇÕES **PARECERES** INFORMAÇÕES ADICIONAIS TAXAS

CÓDIGO	PARECER	DADO POR	DADO EM	RESULTADO	ORGANOGRAMA	PARECER CONCLUSIVO	ANEXO	
1	Parecer Anexo.	Betha Paranavai	17/03/2020 10:41:10	---	PROTOCOLO GERAL*	Não	Ver	👁
2	Teste encerrado.	Betha Paranavai	17/03/2020 10:48:29	Indeferido	PROTOCOLO GERAL*	Sim	Ver	👁

Outra maneira disponível para solicitar a abertura e realizar a consulta de processos, é através do aplicativo “Betha Minha Cidade”, disponível para Android e iOS.

O cidadão poderá efetuar o download do aplicativo através dos links abaixo:

Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.betha.atendimento.minhacidade>

iOS:

<https://apps.apple.com/br/app/minha-cidade-betha-sistemas/id1449872542>

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,, Servidor Público Municipal, matrícula nº....., lotado na (secretaria/procuradoria/controladoria/fundação)

..... **DECLARO** que retirei e fico totalmente responsável pelo uso e resguardo do bem descrito abaixo que farei uso em casa/residência, única e exclusivamente para trabalho domiciliar conforme autoriza o Decreto Municipal nº.....

BENS RETIRADOS PARA TRABALHO DOMICILIAR (*HOME OFFICE*)

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	Nº DA PLAQUETA	DATA DA DEVOLUÇÃO	VISTO DA CHEFIA

Paranavaí, PR, / / .

.....
Assinatura do Servidor

DE ACORDO:

.....
Secretário Municipal

.....
Diretoria de Patrimônio

.....
Divisão de Informática