

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORTIGUEIRA

Carta de Serviços ao Cidadão



ORTIGUEIRA

Índice

INTRODUÇÃO.....	03
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL.....	04
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	11
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.....	21
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO.....	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES.....	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.....	33
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.....	36
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO.....	38
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS.....	45
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES.....	57
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	58

Introdução

A Prefeitura Municipal de Ortigueira, visando facilitar o acesso aos serviços públicos e aproximar ainda mais a Administração Pública da população, prezando assim pela transparência e controle social da administração, disponibiliza a Carta de Serviços ao Cidadão, regulamentada pela Lei 13.460/2017 e pelo Decreto Municipal 2416/2019.

Essa ferramenta informa quais os serviços prestados pela Prefeitura Municipal, o órgão responsável por cada um deles, os requisitos necessários para que o cidadão tenha acesso e os prazos para conclusão das solicitações.

Secretaria Municipal de Ação Social

Responsável: Susimara Campos Carneiro

Telefone: (42) 3277-2112

Email: acaosocial@ortigueira.pr.gov.br

Secretária Municipal de Ação Social (SMAS)

É responsável por planejar, executar e avaliar ações e serviços no município, que visem a melhoria na qualidade de vida da população em situação de risco pessoal e social quais vivem em situações de vulnerabilidade, bem como, coordenar programas e projetos de combate a pobreza e violações de direito de acordo como o que preconiza o SUAS - Sistema Único de Assistência Social.

Secretaria de Ação Social

Rua Travessa Joacir Marcondes Teixeira, 57 - Centro

Telefone (42) 3277-2112

Email: acaosocial@ortigueira.pr.gov.br

CRAS - Centros de Referência de Assistência Social (Cras Vila Gomes - Construindo para Crescer)

Rua Francisco Leonidas Alves Carneiro, 2114, Vila Gomes

Telefones: (42) 3277-1663 e (42) 98875-9865

E-mail: cras.vilagomes@hotmail.com

CRAS - Vila Godói

Rua Togo, 159 - Vila Godoi

Telefones: (42) 3277-2288 e (42) 98871-2500

E-mail: crasguarapuava@hotmail.com

Creas Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Novo Amanhã

Rua Travessa Joacir Marcondes Teixeira, 57 - Centro
 Telefones: (42) 3277-2306 e (42) 98870-6825
 E-mail: creas@ortigueira.pr.gov.br
 Horário de Funcionamento dos Serviços:
 Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 12:00
 e das 13:00 às 17:00

Secretaria/Orgão	Serviço	Usuário	Requisito de Atendimento	Meio utilizado	Descrição do Atendimento	Local	Horário	Prazo para Resposta
Qual secretaria?	Qual tipo de serviço é prestado?	Quem é o destinatário do serviço?	Qual o recurso é necessário para atendimento	Internet, presencial?	Como é feito o atendimento?	Em que local ocorre o atendimento?	Em qual horário está disponível o atendimento	Qual é o prazo para que o serviço seja prestado/atendido/fornecido
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Benefício eventual: cesta básica	Famílias em situação de vulnerabilidade temporária	Solicitação junto ao cras e visita domiciliar	Presencial	Atendimento presencial coleta de informações cadastro no sistema gesuas, quando necessária visita domiciliar	Cras vila gomes/ cras vila godoi/ creas	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Constatando a situação de vulnerabilidade o atendimento é imediato
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Benefício eventual: auxílio natalidade	Gestantes em situação de vulnerabilidade	Estar com o pré natal em dia, quando possível participar dos grupos do paif.	Presencial	Atendimento presencial, visita domiciliar, cadastro no gesuas	Cras vila gomes/ cras vila godoi/ creas	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Será entregue kit com enxoval para o bebê a partir do 8º mês de gestação
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Benefício Eventual: Auxílio Funeral	Famílias em situação de vulnerabilidade	Solicitação junto a Secretaria Municipal de Ação Social,	Presencial	Atendimento presencial, preenchimento de formulário	Secretaria Municipal de Ação Social	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Será concedido o valor de 1(um) salário mínimo, quando parecer técnico for favorável,

			preenchimento de formulário próprio e encaminhado aos Cras.		específico, encaminhamento aos Cras para visita e elaboração de parecer técnico.			é de até 40 dias.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Benefício Eventual: Emergencia e Calamidade Pública	Famílias em situação de vulnerabilidade	Solicitação de visita domiciliar	Presencial	Atendimento presencial , visita domiciliar	Cras Vila Gomes/ Cras vila Godoi/ Creas	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Constatando a situação de emergência e/ou calamidade pública é de imediato
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Carteirinha do Idoso	Idosos a partir de 60 anos com renda percapta de até dois salários mínimos	Cadastro Único atualizado	Presencial	Atualização do Cadastro Único, solicitação da emissão Na Secretaria de Ação Social, Cras e Creas.	Secretaria M. De Ação Social/ Cras e Creas	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Com a atualização do cadastro a emissão é de imediato
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Benefício de Prestação Continuada (BPC)	Idosos ou deficientes	Renda percapta de até 1/2 salário mínimo no caso do idoso e 1/4 do salário mínimo no caso do deficiente	Presencial	Cadastramento no Cadastro Único para composição familiar.	Cras Vila Gomes/ Cras vila Godoi/ Creas	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Com o cadastro atualizado a assistente social reúne a documentação e encaminha ao INSS. Não há prazo para atendimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Bolsa família	Famílias em alta vulnerabilidade social	Para estar no bolsa família, é preciso ter renda por pessoa de até R\$ 85,00 mensais. Se a família tiver na sua composição crianças ou adolescentes de	Presencial	Cadastramento junto ao cadastro único, quem faz a seleção é o governo federal	Cadastro único/cras vila gomes e cras vila godoi	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Não há um prazo pré determinado para a familia entrar no programa.

			até 17 anos, o patamar passa para R\$ 170 mensais. A seleção é feita por meio de um sistema informatizado, ou seja, embora seja pré-requisito para ingressar no programa, estar no cadastro único não garante a entrada imediata no bolsa família.					
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Passes livre	Pessoas com deficiência	Possuir alguma deficiência	Presencial	Atendimento presencial, apresentação de atestado médico como comprovação da deficiência, preenchimento de solicitação pelo assistente social e encaminhamento de documentação a secretaria de estado para análise e concessão	Cras vila gomes/ cras vila godoi/ creas	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Não há um prazo pré determinado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Transporte fora do município	Pessoas em situação de vulnerabilidade social	Ser família de baixa renda	Presencial	Atendimento Presencial na sede da secretaria. Transporte a Caixa Economica Federal para recebimento do Bolsa Família, transporte para as agências do INSS e Justiça Federal para as perícias médicas (Telêmaco Borba, Castro e Ponta Grossa)	Secretaria Municipal de Ação Social	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Conforme a necessidade do usuário
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	2ª via de documentos	Famílias de baixa renda	Solicitação aos assistentes sociais de parecer social	Presencial	Atendimento presencial através de entrevista com o assistente social	Cras vila gomes/ cras vila godoi/ creas	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Com o parecer do Assistente Social o usuário pode requisitar de imediato ao cartório.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Acolhimento institucional	Crianças de 0 a 17 anos	Estar em situação de risco	Presencial	São acolhidas crianças em situação de violência ou risco. Através de atendimento do conselho tutelar	Casa lar	qualquer horário	Imediato
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	Crianças de 4 a 17 anos e idosos	Ser beneficiário do Programa Bolsa família, estar em alguma situação de risco (isolamento, negligência,	Presencial	A criança, adolescente ou idoso participam de atividades ofertadas diariamente nos cras (Oficinas,	Cras, Centro de Convivência do Idoso e Centro de Formação Casa Da	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Imediato

			trabalho infantil, cumprimento de medida socioeducativa)		encontros)	Criança		
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	PAIF (Proteção e Atendimento Integral à Família)	Famílias em situação de vulnerabilidade Social	Estar em situação de vulnerabilidade social.	Presencial	Atendimento realizado pela equipe técnica dos Cras para a família em situação de vulnerabilidade, buscando a superação.	Cras Vila Gomes/ Cras vila Godoi	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Através de análise da equipe do Cras é feito o plano de Atendimento familiar e a família é acompanhada até a superação das dificuldades
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos)	Pessoas em situação de risco social	Estar em situação de risco (Mulheres, Crianças, Adolescentes, Idosos, Moradores de Rua)	Presencial	Atendimento pela equipe técnica do CREAS para famílias ou indivíduos que estão em alguma situação de risco ou negligência	Creas	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Através da equipe técnica do Creas e feito o atendimento de situações em que a família ou indivíduos tiveram seus direitos violados
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Medida socioeducativa	Adolescentes em ato infracional	Estar em cumprimento de medida socioeducativa	Presencial	A equipe técnica do creas realiza os atendimentos e acompanhamentos dos adolescentes que estão em cumprimento de medida socioeducativa	Creas	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	De acordo com as Demandas
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Passagem itinerantes	Pessoas em vulnerabilidade em transito pelo municipio	Estar em vulnerabilidade social e não ser residente no municipio	Presencial	A equipe do creas realiza os atendimentos através de avaliação técnica é	Creas	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Imediato

					ofertado uma passagem até o próximo município			
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	PAA (Programa de Aquisição de Alimentos)	Famílias em vulnerabilidade	Famílias em vulnerabilidade social	Presencial	Cras realiza o atendimento e inclusão das famílias no Programa. As famílias são atendidas com produtos da agricultura familiar semanalmente	Cras Vila Gomes/ Cras Vila Godoi	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Através de parecer social.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Programa Leite das Crianças	Crianças 06 meses a 3 anos	Ter completado 6 meses e estar no cadastro Único	Presencial	O responsável familiar atualiza o cadastro Único e faz a solicitação de inclusão no programa do Leite, os dados são encaminhados para análise do gestor Estadual	Cadastro Único	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Análise de dados pelo gestor estadual
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Programa família Paranaense	Famílias em vulnerabilidade social	Estar no Cadastro Único e com alta vulnerabilidade social	Presencial	A família recebe visita do assistente social dos cras, onde é construído um diagnóstico e um plano de acompanhamento familiar, a família aceita participar do programa	Cras Vila Gomes/ Cras Vila Godoi	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	apresentando o índice de vulnerabilidade e com o diagnóstico realizado a família começa a integrar o programa.

Secretaria Municipal de Administração

Responsável: ALTAIR CAMPOS DE SOUSA

Telefone: (42) 3277-1388

Email: administracao@ortigueira.pr.gov.br

Endereço: Rua São Paulo Nº 80 Prédio Prefeitura Municipal

A Secretaria Municipal de Administração exerce atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal.

Também conserva a estrutura interna e externa do prédio da prefeitura e responde pela manutenção de veículos e equipamentos da administração em geral, bem como seu controle, distribuição e conservação.

Além disso, é a secretaria que padroniza, adquire, guarda, distribui e controla todo o material utilizado pela prefeitura. Responde pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos móveis e imóveis.

Quanto à organização, também recebe, distribui e controla o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura.

Atendimento: Segunda as sextas-feiras, das 8h as 12h e das 13h30 as 17h30

Secretaria/orgão	Serviço	Usuário	Requisição de atendimento	Meio utilizado	Descrição do atendimento	Local	Horário	Prazo para resposta
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AGENCIA DO TRABALHADOR	Identidade	População menor de 16 anos	Certidão de nascimento original ou cópia autenticada em situação legível, documento de identidade do pai ou da mãe, ou responsável legal acompanhado pela guarda ou tutela, original ou cópia autenticada e uma foto colorida recente.	Presencial	Inserção dos dados no sistema, onde o sistema automaticamente irá gerar protocolo necessário para retirada do documento.	Agência do trabalhador localizada na avenida Brasil nº 1145 telefone contato: 42-3277-1089	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	De 20 a 30 dias aproximadamente, e caso o documento chegue antes do prazo, o sistema enviara uma mensagem via telefone para o cidadão.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AGENCIA DO TRABALHADOR	Identidade	População em geral em situação de perca ou extravio (b.o)	Com alteração de estado civil, sendo casado, separado, desquitado, divorciado ou viuvo: certidão com averbação original ou cópia autenticada legível, uma foto colorida	Presencial	Inserção dos dados no sistema, onde o sistema automaticamente irá gerar protocolo e aguardará a confirmação do pagamento da taxa.	Agência do trabalhador localizada na avenida brasil nº 1145 telefone contato: 42-3277-1089	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	De 20 a 30 dias aproximadamente, e caso o documento chegue antes do prazo, o sistema enviara uma mensagem

			recente, taxa de r\$ 35,55, comprovante de residência.					via telefone para o cidadão.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AGENCIA DO TRABALHADOR	Antecedentes criminais/PR	População em geral	Rg	Presencial	Inserção dos dados no sistema, onde o sistema automaticamente libera para impressão, porém em alguns casos o sistema solicita um prazo de 24 horas para impressão.	Agência do trabalhador localizada na avenida brasil nº 1145 telefone contato: 42-3277-1089	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	Imediato e alguns 24 horas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AGENCIA DO TRABALHADOR	Antecedentes criminais de outro estado	População em geral com documentação de outro estado	Rg e comprovante de residência	Presencial	Inserção dos dados no sistema, onde o sistema automaticamente gera um protocolo e taxa de r\$ 10,16, com prazo de 24 horas para impressão.	Agência do trabalhador localizada na avenida brasil nº 1145 telefone contato: 42-3277-1089	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	24 horas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AGENCIA DO TRABALHADOR	Atestado de profissão	População em geral aposentadoria	Rg	Presencial	Inserção dos dados no sistema, onde o sistema automaticamente gera um protocolo e taxa de R\$ 10,16, com prazo de 24 horas para impressão.	Agência do trabalhador localizada na avenida brasil nº 1145 telefone contato: 42-3277-1089	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	24 horas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AGENCIA DO TRABALHADOR	Carteira de trabalho	População a partir de 14 anos	Certidão de nascimento original ou cópia autenticada em situação legível, rg, cpf e	Presencial	Inserção dos dados no sistema, onde o sistema automaticamente gera um protocolo	Agência do trabalhador localizada na avenida brasil nº 1145 telefone contato: 42-3277-1089	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	20 a 30 dias

			comprovante de residência.					
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AGÊNCIA DO TRABALHADOR	Carteira de trabalho	População em geral em situação de perda ou extravio (b.o), número e série da carteira anterior, ou continuação.	Com alteração de estado civil, sendo casado, separado, desquitado, divorciado ou viuvo: certidão com averbação original ou cópia autenticada legível, rg, cpf e comprovante de residência.	Presencial	Inserção dos dados no sistema, onde o sistema automaticamente gera um protocolo	Agência do trabalhador localizada na avenida brasil nº 1145 telefone contato: 42-3277-1089	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	20 a 30 dias
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AGÊNCIA DO TRABALHADOR	Imo - intermediação de mão de obra	População apta para o trabalho	Carteira de trabalho	Presencial	Realizado atualização de dados cadastrais. Havendo vaga aberta é realizado uma análise de perfil conforme solicitação da empresa, e quando não possui vaga aberta é realizado o atendimento e prestado informações necessárias encaminhamento para vaga de trabalho agendamento de entrevistas	Agência do trabalhador	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	Informação imediata,
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AGÊNCIA DO TRABALHADOR	Imo - intermediação de mão de obra	Pessoa com deficiência	Documentos pessoais e atestado médico com cid	Presencial	Atualização de dados cadastrais e encaminhamento para vagas exclusivas á pessoas com deficiência.	Agência do trabalhador	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	Informação imediata,

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AGÊNCIA DO TRABALHADOR	lmo - intermediação de mão de obra	Jovem aprendiz	Ctps, documentos pessoais	Presencial	Atualização de dados cadastrais e encaminhamento para vagas exclusivas á jovem aprendiz.	Agência do trabalhador	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	Informaçã o imediata,
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AGÊNCIA DO TRABALHADOR	lmo - intermediação de mão de obra	Empresários	Informações sobre a empresa através de formulário emitido	Telefone, email, presencial e visita ao empregador	*abertura de vagas e descrição de perfil.	Agência do trabalhador	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	Informaçã o imediata,
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AGÊNCIA DO TRABALHADOR	Seguro desemprego	Trabalhadores desempregado s	Termo de rescisão de contrato, guia de requerimento do seguro desemprego, ctps, cpf, rg, 3 ultimos holerites, comprovante de residência, comprovante do extrato do fgts.	Presencial	O trabalhador com os documentos necessários solicita seguro, é colocado as informações em sistema e se o trabalhador preencher os critérios estabelecidos pelo ministério do trabalho o seguro é liberado, e se, necessário o trabalhador é encaminhado ao ministério do trabalho.´ é solicitado o seguro desemprego nas modalidades: formal, empregado doméstico, especial e judicial.	Agência do trabalhador	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	Informaçã o imediata,
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AGÊNCIA DO TRABALHADOR	Qualificação profissional	População apta a cursos	Documentos pessoais	Presencial	É realizado parcerias om instituições e empresas com o intuito de ofertar cursos gratuitos a população.	Agência do trabalhador	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	Informaçã o imediata,

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO JUNTA MILITAR	Alistamento militar	Jovens que completam 18 anos no ano base	Certidão de nascimento, rg, cpf, comprovante de residência e uma foto 3x4. Se o jovem não se alistou no seu ano base é cobrado uma multa por atraso.	Presencial e alistamento on line.	É realizado o alistamento presencial após determinado tempo, o sistema dispensa esse jovem, e ai, é emitido uma taxa para a impressão da sua reservista.	Agência do trabalhador	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	7 meses aproximadamente
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO JUNTA MILITAR	Declaração de agricultor	Trabalhadores rurais, que foram alistados na época, como: trabalhador volante de agricultura ou que residia na zona rural.	Cpf, rg, comprovante de residência e se estiver no banco de dados do sistema sermil ou no banco de dados livro alistamento.	Presencial	É realizado uma pesquisa do cidadão em nosso sistema (sermil) e no livro de alistamento militar da época.	Agência do trabalhador	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	30 dias aproximadamente após o pedido
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO JUNTA MILITAR	Atestado de desobrigado	Cidadão que possui acima de 40 anos.	Cpf, rg e comprovante de residência.	Presencial	Este documento é utilizado caso o cidadão venha a perder, extraviar, inutilizar, nunca foi alistado, ou acima de 45 anos, pois a partir dessa idade não possuem obrigação com o serviço militar.	Agência do trabalhador	08:00 as 12:00, 13:30 as 17:30.	30 dias aproximadamente após o pedido

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO RH	Folha de pagamento	Servidores prefeitura de ortigueira	Ser servidor	Sistema folha	Gerar o pagamento de todos os servidores conforme orientação das secretarias, cadastrar novos servidores, verbas, férias, descontos, horas extras, etc e certificar-se que o cálculo esteja correto	Departamento de recursos humanos localizado na avenida brasil nº 1099 telefone contato: 42-3277-2566	08:00-12:00 e 13:30-17:30	Lançamentos e cadastros constantes
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO RH	Admissão	Novos servidores, concursados, pss e comissionados	Ter sido aprovado em concurso, pss ou entrar em cargo comissionado	Planilhas excel	Feito edital de convocação conforme ofício vindo das secretarias, entrado em contato com a pessoa, conferido os documentos obrigatórios para o serviço público e enviado para o trabalho	Departamento de recursos humanos localizado na avenida brasil nº 1099 telefone contato: 42-3277-2566	08:00-12:00 e 13:30-17:30	1 a 5 dias
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO RH	Certidões ou declarações de tempo de serviço	Servidores e ex-servidores que precisam comprovar vínculo com a prefeitura e/ou se aposentar	Já ter trabalhado na prefeitura	Pesquisa nos arquivos do rh, que conta com todas as informações dos servidores para elaboração destes documentos	A pessoa solicita o documento e conforme a destinação do mesmo, ele é feito	Departamento de recursos humanos localizado na avenida brasil nº 1099 telefone contato: 42-3277-2566	08:00-12:00 e 13:30-17:30	3 a 10 dias

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO RH	Termos de posse e contratos de trabalho para pss	Novos servidores, concursados, pss e comissionados	Todos os servidores que entram na prefeitura	Informações das portarias de nomeação e do sistema da folha	É confeccionado o documento de acordo com as informações da admissão de cada servidor, pois é obrigatório, colhida as assinaturas e arquivado, preenchidas carteiras de trabalho	Departamento de recursos humanos localizado na avenida brasil nº 1099 telefone contato: 42-3277-2566	08:00-12:00 e 13:30-17:30	Após o cadastro no sistema
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO RH	Rescisões	Servidores exonerados	Servidores que pedem exoneração ou são exonerados	Sistema da folha e relatórios das secretarias	Servidor solicita exoneração, é feito todos os cálculos referente a sua saída e enviado para pagamento pela contabilidade	Departamento de recursos humanos localizado na avenida brasil nº 1099 telefone contato: 42-3277-2566	08:00-12:00 e 13:30-17:30	1 a 10 dias
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO RH	Atendimento ao público	Servidores e todos que precisam de alguma informação do setor	Ter alguma questão a ser esclarecida com recursos humanos	Pessoalmente, por telefone, e-mail, etc.	Constante prestação de informações a servidores que sempre tem muitas dúvidas, atendimento às secretarias com esclarecimentos e relatórios e público em geral.	Departamento de recursos humanos localizado na avenida brasil nº 1099 telefone contato: 42-3277-2566	08:00-12:00 e 13:30-17:30	Depende do caso, mas em geral na hora
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO RH	Geração de guias de irrf, inss, fgts, rais, etc.	Prefeitura de ortigueira	Guias de recolhimento obrigatórias	Sistema folha	Conforme realizado o pagamento de todos os servidores, são geradas as guias para pagamento, de inss, irrf, fgts e todos os outros encargos legais	Departamento de recursos humanos localizado na avenida brasil nº 1099 telefone contato: 42-3277-2566	08:00-12:00 e 13:30-17:31	Mensal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PROCON	Reclamação do consumidor	Consumidor em geral	Identificação/ nota fiscal e cpf	Pessoal e telefone	Receber, analisar e proceder atendimento a consultas, reclamações e fiscalização	procon localizado na avenida laurindo barbosa de macedo 1629 telefone contato: 42-3277-	Das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30	Geralment e de imediato
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO POSTO INSS	Agendamento s pericias aposentadoria , recursos, auxilio reclusão,e outros vários agendamento disponíveis no meu inss	Segurados do inss	Documentos pessoais,rg,cpf, carteira de trabalho,doc rurais como trabalhador rurais notas incra e documento da terra declaração de cárcere	Presencial ou por telefone 135	Mediante a apresentação de todos os documentos necessário para fazer o cadastro no sistema meu inss em seguida são feito os agendamentos	Posto do inss localizado na avenida brasil nº 1.105 telefone contato: 42-3277-2357	08h00 as 12:00h e as 13:30 as 17:30	Os agendamentos são feitos de imediatos se o sistema estiver disponível
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO POSTO INSS	Preenchimento de carnes,ou tira no site o boleto para pagamento	Contribuintes	Documentos pessoais rg,cpf e carteira de trabalho e carne	Presencial	Com apresentação do carne e informação nele contido e feito o preenchimento do mesmo ou gera pelo site o boleto	Posto do inss localizado na avenida brasil nº 1.105 telefone contato: 42-3277-2357	08h00 as 12:00h e as 13:30 as 17:30	Imediato o boleto se o sistema estiver disponível
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO POSTO INSS	Simulação de tempo de serviços	Contribuintes autônomo, individual e com carteira assinada	Rg, cpf carteira de trabalho	Presencial	Com documentos rg cpf carteira de trabalho, carnes e boletos pagos	Posto do inss localizado na avenida brasil nº 1.105 telefone contato: 42-3277-2357	08h00 as 12:00h e as 13:30 as 17:30	São feitos de imediatos se o sistema estiver disponível

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO POSTO INSS	Entrega de extratos de pagamento, empréstimo auxílio doenças, auxílio reclusão	Segurado aposentados, pensionistas e	Documentos pessoais rg cpf e carteira de trabalho	Presencial	Rg e cpf e se possuir vinculo carteira de trabalho	Posto do inss localizado na avenida brasil nº 1.105 telefone contato: 42-3277-2357	08h00 as 12:00h e as 13:30 as 17:30	São feitos de imediatos se o sistema estiver disponível
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO BOMBEIRO	Ocorrências, incendio ambiental, acidente por meio de transporte e incendio em caminhão e abastecimento de água	Cidadões	Telefonico	Caminhão pipa	Combate ao incendio / entrega de agua nas escolas indigenas queimadas	Avenida farroupilha jardim alvorada nº 1.322 Contato : 42-98874-9817	08:00 as 17:30 no posto e plantão 24 horas	Resposta imediata

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Responsável: Walter Luiz Larocca

Telefone: (42) 3277-1388

Fax: (42) 8874-9847

Email: agricultura@ortiqueira.pr.gov.br

Endereço: Avenida Parana nº 678

A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento busca a melhoria da qualidade de vida no meio rural, visando o desenvolvimento da agricultura e agropecuária do município, sempre apoiando o pequeno produtor e conservando os recursos naturais renováveis.

Além de prestar assistência técnica agrícola e pecuária, a secretaria incentiva a bacia leiteira do município. Assim ajuda a garantir a qualidade da produção.

A secretaria realiza o cadastro dos produtores e dá apoio nas áreas de hortifrutigranjeiros, apicultura, piscicultura, bovinocultura, produção de grãos, plantio intensivo e extensivo (pequenas e grandes áreas de produção). Também oferece orientação aos pequenos produtores.

É o órgão responsável por processar e registrar a receita e a despesa do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural. Também promove os lançamentos e as conciliações fiscais das notas de produtores e das notas de entradas de compradores de produtores primários.

Com programas, como a correção do solo por meio de calcário, atua na calagem do solo e também na adubação. Realiza a produção de mudas e de adubo orgânico a fim de apoiar a produção.

Atendimento: Segunda as sextas-feiras, das 8h as 12h e das 13h30 as 17h30

Secretaria/Orgão	Serviço	Usuário	Requisito de Atendimento	Meio utilizado	Descrição do Atendimento	Local	Horário	Prazo para Resposta
Qual secretaria?	Qual tipo de serviço é prestado?	Quem é o destinatário do serviço?	Qual o recurso é necessário para atendimento	Internet, presencial?	Como é feito o atendimento?	Em que local ocorre o atendimento?	Em qual horário está disponível o atendimento	Qual é o prazo para que o serviço seja prestado/atendido/fornecido
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Agendamento de serviço de mecanização	Pequenos produtores rurais	Possuir ate 80 hectares ou 4 módulos rurais e	Presencial ou por telefone	O produtor solicita o serviço junto a secretaria	Na secretaria	8:00as 12:00h e as 13:30 as	Imediato

	agrícola		estar com o cad /pro ativo		por meio do preenchimento de uma ficha de atendimento, onde é gerado um boleto equivalente a quantidade de horas maquinas ou serviço solicitado. Mediante o pagamento do boleto este é entregue ao operador que ira executar o serviço		17:30	
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Empréstimo de equipamentos agrícolas	Produtores rurais	Preenchimento de um termo de responsabilidade do uso do equipamento e pagamento das diárias conforme valor definido pelo CMDR.	Presencial	O interessado se dirige ao responsável pelo patrimônio que ira vistoriar o bem antes do empréstimo, fará o termo de responsabilidade e agendamento dos dias de uso .	Na secretaria	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	Imediato, se o equipamento estiver disponível
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Vacinação de brucelose	Pequenos produtores rurais	Possuir no Maximo 10 bezerras de 3 a 8 meses para vacinação no período.	Presencial	O produtor agenda a vacina diretamente com o veterinário	Na secretaria ou por telefone	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	Mínimo 20 dias.

SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Cadastro de produtor rural CICAD-PRO	Produtores rurais	Cópia do CPF e RG e certidão de casamento. Proprietários: matrícula atualizada, escritura de compra e venda, ITR, CCIR, comprovante de residência. Arrendatário: ITR, CCIR, Contrato. Assentados: contrato de assentamento ITR, ata de reunião da associação. Vila rural: contrato da vila.	Presencial	Com a apresentação de todos os documentos requeridos já é possível efetuar o cadastro	Na secretaria	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	15 a 30 minutos
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Emissão de nota de produtor	Produtores rurais	Estar com a situação fiscal regular	Presencial	Mediante solicitação do produtor presencialmente ou mediante autorização por escrito para liberação para terceiros.	Na secretaria	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	Imediato
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Cadastro de propriedade rural SNCR	Produtor rural com até 300 hectares	Apresentar escritura pública de justo título e/ou matrícula de registro, documentos pessoais, CPF e RG, Comprovante	Presencial	Mediante a correta apresentação dos documentos já é realizado o cadastro	Na secretaria	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	Imediato

			de residência e certidão de casamento.					
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Atualização de cadastro	Produtor rural que já tenham o cadastro.	Apresentar escritura publica de justo titulo e/ou matricula de registro, documentos pessoais, CPF e RG, Comprovante de residência e certidão de casamento.	Presencial	Mediante a correta apresentação dos documentos já é realizada a atualização.	Na secretaria	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	Imediato
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Emissão da taxa anual do INCRA	Produtor rural que já tenham o cadastro.	Apresentação do comprovante do ultimo pagamento ou CPF	Presencial	Apresentando o CPF já é impresso o boleto ou entrando no site do incra	Na secretaria ou on line	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	Imediato
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Pedido de muda de hortaliças	Qualquer munícipe	Pagamento antecipado	Presencial ou por telefone	A pessoa pode encomendar as mudas semanalmente ate sexta feira, e as mudas virão na próxima quarta	Na secretaria	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	5 dias
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Abertura de agroindústrias	Produtores rurais ou pessoas jurídicas		Presencial	Requerimento ao responsável pelo SIM, certidão de uso e ocupação de solo, licença ou dispensa	Na secretaria	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	90 dias

					ambiental, licença sanitária, CNPJ ou cad/pro, planta baixa ou croqui, memorial descritivo e análise de água, comprovação de curso de boas práticas ou na área.			
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Cadastro de feirante	Produtores rurais	Possuir cad/pro, ter produção própria para venda, ser sócio da AAFO que gerencia a feira	Presencial	Os interessados devem solicitar a entrada na AAFO que gerencia a feira, e que pode ser feito um primeiro cadastro na secretaria.	Na secretaria ou com a presidente da AAFO	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	Cada 3 meses conforme ocorre a reunião da AAFO
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA	Organização e auxílio a associação a AAFO	Produtores	Estar associado a AAFO	Presencial	A secretaria auxilia a AAFO nas questões de gestão, participação de projetos sociais, documentação e assistência técnica para a produção e venda .	Na secretaria	8:00as 12:00h e as 13:30 as 17:30	Imediato

Secretaria Municipal de Coordenação

Responsável: Leocadia Banach

Telefone: (42) 3277-1388

Email: coordenacao@ortigueira.pr.gov.br

Endereço: Rua São Paulo Nº 80 Prédio Prefeitura Municipal

A Secretaria Municipal de Coordenação é responsável por coordenar as ações políticas do município e dos órgãos municipais, acompanhando e colaborando com a execução de projetos em todas as áreas da administração municipal.

A secretaria colabora diretamente com o chefe do Poder Executivo no relacionamento com o Poder Legislativo, com o Poder Judiciário e com as igrejas sediadas no município.

Também é a secretaria que coordena o relacionamento pessoal e interpessoal dos servidores municipais, tal como o relacionamento do Poder Executivo com todos os municípios, tanto da zona urbana como rural.

Atendimento: Segunda as sextas-feiras, das 8h as 12h e das 13h30 as 17h30

Secretaria/Orgão	Serviço	Usuário	Requisito de Atendimento	Meio utilizado	Descrição do Atendimento	Local	Horário	Prazo para Resposta
Qual secretaria?	Qual tipo de serviço é prestado?	Quem é o destinatário do serviço?	Qual o recurso é necessário para atendimento	Internet, presencial?	Como é feito o atendimento?	Em que local ocorre o atendimento?	Em qual horário está disponível o atendimento	Qual é o prazo para que o serviço seja prestado/atendido/fornecido
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO	Distribuição de água em comunidades do interior	População em geral	Ser morador da região atendida.	Presencial, Telefone, e-mail.	Desclocamento in-loco para verificar as reais necessidades das famílias e após realizar os procedimentos necessários	Secretaria de Coordenação	08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30	Dependendo do recurso o prazo para instalação de funcionamento é de 60 a 90 dias

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO	Realização e acompanhamento de construção de casas rurais, urbanas e indígenas	População dentro das exigências específicas de cada um dos Programas Sociais.	Apresentação dos documentos solicitados por cada Programa Social para realização do cadastro.	Presencial, Telefone, e-mail, viagens	Após abertura de programas específicos, realizamos todos os encaminhamento necessários, como: cadastro, licenças, documentos, contratos, relatórios de visitas, etc.	Secretaria de Coordenação	08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30	Após tudo aprovado no Ministério, Cohapar e caixa, a construção varia de 06 a 12 meses.
--	--	---	---	---------------------------------------	--	---------------------------	-------------------------------------	---

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Responsável: Elizete Campos de Sousa Carnelos

Telefone: (42) 3277-1950

Email: educacao@ortigueira.pr.gov.br

Endereço: Avenida Laurindo Barbosa de Macedo nº 1075

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é a responsável por supervisionar e controlar as atividades relativas à educação, instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino, elaborando e executando o Plano Municipal de Educação.

Também busca promover a difusão cultural, em todas as suas manifestações, e incentiva a prática de esportes e atividades recreativas.

Além de coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, a secretaria executa planos e programas de fomento à cultura e esporte, assim como projetos visando a melhoria na qualidade do ensino.

É a secretaria que mantém e controla os programas de alimentação e transporte escolar, sempre em busca de permitir conforto, bem estar e qualidade aos estudantes para o ensino.

Atendimento: Segunda as sextas-feiras, das 8h as 12h e das 13h30 as 17h30

Secretaria/Orgão	Serviço	Usuário	Requisito de atendimento	Meio utilizado	Descrição do atendimento	Local	Horário	Prazo para resposta
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Agendamento para cadastro de crianças de 0 a 03 anos:	Pais	Apresentação da documentação necessária	Presencial	Informações referentes ao agendamento para realizar o cadastro de crianças de 0 a 03 anos	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Imediato ou prazo médio de até 15 dias e/ou conforme a disponibilização de vaga nos centros de educação infantil
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Aprovação de Regimento Escolar da Educação Infantil e Fundamental	Diretores, coordenadores pedagógicos, professores e comunidade escolar.	Regimento Escolar	Presencial	Aprovação de Regimento Escolar da Educação Infantil e Fundamental	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Tem 60 dias úteis antes de vencer a documentação e setor tem 180 dias úteis para concluir o processo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Atualização de Documentação Anual (mês de Março)	Funcionários da educação	Preenchimento e Entrega do Roteiro para Atualização Anual.	Presencial	Atualização de Documentação Anual (mês de Março)	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Mês de março de cada ano
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Autorização ou Renovação de Funcionamento da Educação de Jovens e Adultos EJA - Anos Iniciais das Unidades Escolares Municipais	Alunos, professores e diretores	Preenchimento e Entrega do Roteiro para Autorização ou Renovação de Funcionamento para EJA- Anos Iniciais.	Presencial	Autorização ou Renovação de Funcionamento da Educação de Jovens e Adultos EJA - Anos Iniciais das Unidades Escolares Municipais	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Tem 60 dias úteis antes de vencer a documentação e setor tem 180 dias úteis para concluir o processo
SECRETARIA MUNICIPAL DE	Autorização ou Renovação de	Alunos, professores e	Preenchimento e entrega do	Presencial	Autorização ou Renovação de	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e	Tem 60 dias úteis antes de

EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Funcionamento da Educação Especial - Classe Especial TGD das Unidades Escolares Municipais	diretores	Roteiro para Autorização ou Renovação de Autorização de Funcionamento para a Educação Especial Classe Especial TGD.		Funcionamento da Educação Especial - Classe Especial TGD das Unidades Escolares Municipais		13h30 às 17h30	vencer a documentação e setor tem 180 dias úteis para concluir o processo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Autorização ou Renovação de Funcionamento da Educação Especial - Sala de Recursos Multifuncionais	Alunos, professores e diretores	Preenchimento e Entrega do Roteiro para Autorização ou Renovação de Autorização de Funcionamento para a Educação Especial - Sala de Recursos Multifuncionais.	Presencial	Autorização ou Renovação de Funcionamento da Educação Especial - Sala de Recursos Multifuncionais	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Tem 60 dias úteis antes de vencer a documentação e setor tem 180 dias úteis para concluir o processo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Autorização ou Renovação de Funcionamento da Educação Infantil das Unidades Escolares Municipais	Alunos, professores e diretores	Preenchimento e Entrega do Roteiro para Autorização ou Renovação de Autorização de Funcionamento para a Educação Infantil das Unidades Escolares Municipais.	Presencial	Autorização ou Renovação de Funcionamento da Educação Infantil das Unidades Escolares Municipais	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Tem 60 dias úteis antes de vencer a documentação e setor tem 180 dias úteis para concluir o processo
SECRETARIA MUNICIPAL DE	Autorização/Renovação de Funcionamento do	Alunos, professores e	Preenchimento e entrega do	Presencial	Autorização/Renovação de Funcionamento do	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e	Tem 60 dias úteis antes de

EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais	diretores	Roteiro para Autorização ou Renovação de Autorização de funcionamento para o Ensino Fundamental.		Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais		13h30 às 17h30	vencer a documentação e setor tem 180 dias úteis para concluir o processo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Cessação Temporária da Educação de Jovens E Adultos das Unidades Escolares Municipais	Diretores	Preenchimento e Entrega do Roteiro para Processo de Cessação nas Escolas Municipais.	Presencial	Cessação Temporária da Educação de Jovens E Adultos das Unidades Escolares Municipais	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Tem 90 dias (antecedência) da data da cessação pretendida
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Credenciamento e Autorização/Renovação de Funcionamento de Instituição de Educação Infantil.	Comunidade escolar	Preenchimento e Entrega do Roteiro para o Processo de Credenciamento e Autorização de Funcionamento. Instituição de Educação Infantil.	Presencial	Credenciamento e Autorização/Renovação de Funcionamento de Instituição de Educação Infantil.	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Tem 60 dias úteis antes de vencer a documentação e setor tem 180 dias úteis para concluir o processo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Solicitação de declaração de frequência escolar.	Pais, alunos e comunidade escolar	RG e CPF do responsável e certidão de nascimento da criança	Presencial	Solicitação de declaração de frequência escolar dos alunos matriculados na rede pública de Ortigueira.	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	72 horas
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Solicitação de Estágio Curricular Obrigatório	Alunos universitários	Entrega da Carta de Apresentação e Formulário de Dados Pessoais	Presencial	Estudantes dos Cursos de Graduação - Licenciatura podem solicitar o cumprimento do estágio obrigatório	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	30 dias a partir do protocolo inicial

			(1 via), Termo de Estágio Obrigatório (em 4 vias) e Plano de Estágio Obrigatório (2 vias)		do curso, no Ensino Fundamental I, nas unidades escolares da rede municipal de ensino.			
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Solicitação de Histórico Escolar	Pais, alunos e comunidade	RG e CPF	Presencial	Solicitação de histórico escolar para comprovação de aposentadoria, continuidade dos estudos ou declaração de comprovação de estudos para o trabalho	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	72 horas - podendo sofrer alteração de acordo com a busca de documentos comprobatórios
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Solicitação de Transferência	Pais, alunos e comunidade	RG e CPF dos responsáveis, certidão de nascimento da criança e comprovante de endereço.	Presencial	Informações sobre transferências e a possibilidade das mesmas acontecerem nas Unidades da Rede Pública de Ortigueira.	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	72 horas para retorno - efetivação da transferência mediante disponibilidade de vaga
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Solicitação de Vaga nas Escolas Municipais da Zona Urbana e Rural	Pais e comunidade em geral	RG e CPF dos responsáveis, certidão de nascimento da criança e comprovante de endereço.	Presencial	Solicitação para verificação de vagas disponíveis na Rede Municipal de Ensino, do P4 ao 5º ano	Na secretaria de Educação	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	72 horas - mediante disponibilidade de vaga
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Acesso á Programação Cultural	Comunidade em geral	Não há			No Departamento de cultura	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Não há
SECRETARIA	Agenda Cultural	Comunidade	Solicitação de		A Agenda Cultural é	No	08h00 às	Não há

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	semanal	em geral	cadastramento - email ou telefone		disponibilizada semanalmente	Departamento de cultura	12h00 e 13h30 às 17h30	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Autorização de uso – Bibliotecas	Comunidade em geral	Consulta da data com antecedência, preenchimento de formulário com as características da atividade para análise, leitura do regulamento do espaço e demais normas	Presencial	Autorização de uso do espaço das Bibliotecas Públicas Municipais para a realização de exposições, lançamentos, eventos culturais, aulas públicas e atividades formativas, nos termos do regulamento do espaço.	No Departamento de cultura	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Não há
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Empréstimo de livros	Pais, alunos e comunidade em geral	É necessário realizar cadastro de identificação do interessado para a emissão do cartão de empréstimo	Presencial	Empréstimo de livros	No Departamento de cultura	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Não há
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Orientação – Inscrição de projetos culturais	Pais, alunos e comunidade em geral	Inscrição para cursos e/ou contato por telefone ou email	Presencial	Orientação aos interessados na apresentação de projetos culturais.	No Departamento de cultura	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Não há
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Telecentro Comunitário	Pais, alunos e comunidade em geral	Cadastro de usuário	Presencial	O Telecentro Comunitário, instalado no andar térreo da Biblioteca Pública Municipal oferece o serviço de acesso à	No Departamento de cultura	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Não há

					Internet de forma gratuita aos usuários cadastrados. Os usuários dispõem de 01 hora de acesso à Internet de forma gratuita.			
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Visita Mediada – Biblioteca Municipal Pública	Pais, alunos e comunidade em geral	Agendamento prévio	Presencial	Visita mediada (com acompanhamento para a informação sobre as características de exposições, da edificação e dos serviços) – Biblioteca Municipal Pública, nos termos do regulamento do espaço.	No Departamento de cultura	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30	Não há

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Responsável: Silvia Terezinha Carneiro Vertuan

Telefone: (42) 3277-1388

Fax: (42) 3277-1388

Email: financas@ortigueira.pr.gov.br

Endereço: Avenida Laurindo Barbosa de Macedo nº 1608

A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento executa a política financeira do Município e responde pelas atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais.

Também é responsável por fazer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, além de colaborar na definição do plano plurianual do orçamento e controlar sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias.

Realiza a expedição de alvarás de instalação e funcionamento de unidades comerciais, industriais ou prestadoras de serviço e coordena diversas atividades financeiras da Administração.

Outros e-mails: silviavertuan@hotmail.com

Atendimento: Segunda as sextas-feiras, das 8h as 12h e das 13h30 as 17h30

Secretaria/Orgão	Serviço	Usuário	Requisito de Atendimento	Meio utilizado	Descrição do Atendimento	Local	Horário	Prazo para Resposta
Qual secretaria?	Qual tipo de serviço é prestado?	Quem é o destinatário do serviço?	Qual o recurso é necessário para atendimento	Internet, presencial?	Como é feito o atendimento?	Em que local ocorre o atendimento?	Em qual horário está disponível o atendimento	Qual é o prazo para que o serviço seja prestado/atendido/fornecido
SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Emissão do carne de IPTU	Contribuinte	Apresentação do RG	Presencial	O contribuinte informa o endereço e o PF do titular e assina o recibo de entrega do carnê	Departamento de Tributação	08h00 as 12h e das 13h30 às 17h30	Imediato
SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Emissão de Alvará para o comércio	Contribuinte	Contrato social, cartão cnpj, comprovante de residência, RG e CPF do sócio, licenciamento do Corpo de Bombeiros	Presencial	Protocola o pedido e aguarda as vistorias da Vigilância Sanitária e da Fiscalização Municipal	Departamento de Tributação	08h00 as 12h e das 13h30 às 17h30	Até 20 dias a partir do protocolo

SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Emissão de Alvará para o comércio ambulante	Contribuinte	RG e CPF do ambulante	Presencial	Preenche o requerimento e se paga a taxa	Departamento de Tributação	08h00 as 12h e das 13h30 às 17h30	Imediato
SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Concessão de jazigo	Contribuinte	Certidão de óbito, RG e CPF do adquirente, dados de localização do jazigo	Presencial	Preenche o requerimento	Departamento de Tributação	08h00 as 12h e das 13h30 às 17h30	Imediato
SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Emissão de Alvara de Construção	Proprietário da obra	ART(Anotação de responsabilidade técnica) memorial descritivo planta matricula do imóvel	Presencial	Protocola o pedido com os documentos	Departamento de Tributação		
SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Emissão de certidão negativa	Contribuinte	Apresentação de requerimento assinado	Presencial	O contribuinte protocola o pedido, é verificado no sistema, emite-se a taxa, o contribuinte apresenta o recibo de pagamento e leva a certidão	Departamento de Tributação	08h00 as 12h e das 13h30 às 17h30	24 horas a contar do protocolo
SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Emissão de guia de ITBI	Contribuinte	Preenchimento de formulário/apresentação da matricula atualizada/apresentação da escritura de transmissão	Presencial	O contribuinte informa os dados do imóvel, é preenchido o formulário, é feita a	Dpartamento de Tributação	08h00 as 12h e das 13h30 às 17h30	Até 20 dias a contar do protocolo

					avaliação do imóvel, informa-se o valor do imposto ao contribuinte, anexa ao pedido o comprovante de pagamento, emite-se a guia			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Secretaria Municipal de Governo

Responsável: Marcos Anielo Vargas Martins

Telefone: (42) 3277-1388

Email: governo@ortiqueira.pr.gov.br

Endereço: Rua São Paulo Nº 80 Prédio Prefeitura Municipal

A Secretaria Municipal de Governo dá assistência ao Prefeito nas suas atribuições, assessorando os contatos com os demais órgãos da Administração. Recebe, estuda e tria o expediente encaminhado ao Prefeito, e transmite o controle da execução das ordens.

É responsável por registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito e assessorar prefeito e secretários em suas relações públicas.

Também controla o uso de veículos que atendam ao Gabinete do Prefeito, promove a publicação dos atos oficiais e divulga as ações, promoções, programas, projetos e atividades da administração municipal em veículos de comunicação.

Atendimento: Segunda as sextas-feiras, das 8h as 12h e das 13h30 as 17h30

Secretaria/Orgão	Serviço	Usuário	Requisito de Atendimento	Meio utilizado	Descrição do Atendimento	Local	Horário	Prazo para Resposta
Qual secretaria?	Qual tipo de serviço é prestado?	Quem é o destinatário do serviço?	Qual o recurso é necessário para atendimento	Internet, presencial?	Como é feito o atendimento?	Em que local ocorre o atendimento?	Em qual horário está disponível o atendimento	Qual é o prazo para que o serviço seja prestado/atendido/fornecido
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	Digitalização de Procedimentos Disciplinares	Partes / Advogados	Identificação Pessoal e/ou Procuração e fornecimento de mídia (pen drive ou cd/dvd gravável para disponibilização da digitalização)	Presencial	Fornecimento de cópias digitalizadas dos procedimentos disciplinares para partes e/ou advogados.	Procuradoria-Geral do Município	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	48h a contar do protocolo do requerimento na Procuradoria Geral do Município
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	Vista de Procedimentos Disciplinares	Partes / Advogados	Identificação Pessoal e/ou Procuração	Presencial	Concessão de vista dos autos de procedimentos disciplinares para partes e/ou advogados	Procuradoria-Geral do Município	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	24h a contar do protocolo do requerimento na Procuradoria Geral do Município

Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Responsável:

Telefone: (42) 3277-1611

Fax: (42) 8874-9840

Email: ortigueiracomindeturismo@outlook.com

Endereço: Avenida Brasil nº 1105

A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo tem o papel de desenvolver políticas e ações voltadas para o crescimento econômico, além de incentivar a atividade turística, valorizando o potencial do município.

Busca parcerias para a instalação de pequenas empresas caseiras, artesanais e agro-industriais junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do Governo Municipal. Também incentiva a instalação de novas indústrias, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços.

Por meio de políticas municipais e junto à Agência do Trabalhador, instala programas de combate ao desemprego e idealiza ações visando a educação integral do trabalhador, promovendo a inclusão social pelo trabalho e gerando emprego e renda.

Também mantém o Ponto de Atendimento ao Empreendedor, que hoje funciona em parceria com o Serviço Brasileiro de Apoio à Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE.

APOIO E INCENTIVO AO TURISMO

O Turismo Municipal de Ortigueira encontra-se em pleno desenvolvimento. Por meio do Programa de Regionalização do Turismo, busca desenvolver iniciativas em parcerias com diversas instituições para aprimorar o processo de planejamento turístico e gestão do turismo. Recentemente, um grupo de pesquisadores da UEL, em parceria com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, esteve no município realizando um levantamento das riquezas naturais.

Baseado nesse estudo e em diversos dados do governo municipal, a cidade busca um programa de turismo moderno e eficaz, para estimular a modalidade turística, movimentando sua economia e atraindo investimentos. Hotéis, proprietários rurais e governo municipal estão juntos no projeto pelo desenvolvimento do turismo.

Atendimento: Segunda as sextas-feiras, das 8h as 12h e das 13h30 as 17h30

Secretaria/Orgão	Serviço	Usuário	Requisito de Atendimento	Meio utilizado	Descrição do Atendimento	Local	Horário	Prazo para Resposta
Qual secretaria?	Qual tipo de serviço é prestado?	Quem é o destinatário do serviço?	Qual o recurso é necessário para atendimento	Internet, presencial?	Como é feito o atendimento?	Em que local ocorre o atendimento?	Em qual horário está disponível o atendimento	Qual é o prazo para que o serviço seja prestado/atendido/fornecido
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	Abertura de empresas e fechamento.	Pessoas Jurídicas e Físicas	RG, CPF, título de eleitor, comprovante de endereço do local e de residência. Caso o imóvel seja locado o contrato de locação.	Presencial ou por telefone	Aberturas de empresas, fechamento de empresas, declaração da MEI, emissão de boletos e atualizações de boletos, requerimentos de alvaras, certificado corpo de bombeiros e Curso profissionalizantes do SEBRAE mensalmente no mínimo 2 cursos ao mês horário das 19:00hs às 22:30hs	Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo juntamente com a Sala do Empreendedor e SEBRAE. End: AV Brasil 1105.	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Apresentando todos os documentos corretos é imediato

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	Se você precisa a gente financia Fomento Paraná	Pessoas Jurídicas e Físicas	MICROCRÉDITO FÁCIL PESSOA JURÍDICA - MEI LISTA DE DOCUMENTOS DA PESSOA JURÍDICA Cópia do Certificado do Microempreendedor Individual - MEI Cópia do extrato do Simples Cópia da folha de cheque/cartão conta PJ/cabeçalho do extrato conta PJ Cópia da autorização da Vigilância Sanitária (para ramos em que é obrigatório) Cópia do Comprovante de Endereço do Empreendimento (1 dos últimos 3 meses – somente água, luz, telefone fixo ou gás) LISTA DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR Cópia do RG e CPF do Cliente e do Cônjuge (Esposa / Esposo) Cópia da Certidão de Casamento ou	Presencial, Telefone, e-mail.	Para o financiamento a pessoa deverá ter no mínimo 6 meses de atividade na empresa, e com todos os seus documentos regularizados.	Secretária de Indústria, Comércio e Turismo juntamente com a Sala do Empreendedor e SEBRAE. End: AV Brasil 1105.	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Com apresentação dos documentos corretos o prazo demora no máximo de 15 há 20 dias após efetuar a documentação para Fomento Paraná em Curitiba para correção.
--	---	-----------------------------	--	-------------------------------	---	---	------------------------------------	---

			<p>Averbação de Divórcio ou Óbito</p> <p>Cópia do Comprovante de Endereço do Empreendedor (1 dos últimos 3 meses – somente água, luz, telefone fixo ou gás)</p> <p>Cópia do certificado de conclusão do curso de capacitação (Mínimo de 24h/aula)</p> <p>LISTA DE DOCUMENTOS DO AVALISTA</p> <p>Cópia do RG e CPF do Avalista e do Cônjuge (Esposa / Esposo)</p> <p>Cópia da Certidão de Casamento ou Averbação de Divórcio ou Óbito</p> <p>Cópia do Comprovante de Endereço do Avalista (1 dos últimos 3 meses – somente água, luz, telefone fixo ou gás)</p> <p>Cópia do Comprovante de Renda do Avalista (01 holerite dos últimos 3 meses)</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>LISTA DE DOCUMENTOS DA PESSOA JURÍDICA</p> <p>Cópia do Contrato Social atualizado</p> <p>Cópia do Requerimento de Empresário Individual (caso seja esse o tipo da empresa)</p> <p>Cópia do extrato do Simples</p> <p>Cópia da folha de cheque/cartão conta PJ/cabeçalho do extrato conta PJ</p> <p>Cópia da autorização da Vigilância Sanitária (para ramos em que é obrigatório)</p> <p>Cópia do Comprovante de Endereço do Empreendimento (1 dos últimos 3 meses – somente água, luz, telefone fixo ou gás)</p> <p>LISTA DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>Cópia do RG e CPF do Cliente e do Cônjuge (Esposa / Esposo) Cópia da Certidão de Casamento ou Averbação de Divórcio ou Óbito Cópia do Comprovante de Endereço do Empreendedor (1 dos últimos 3 meses – somente água, luz, telefone fixo ou gás) Cópia do certificado de conclusão do curso de capacitação (Mínimo de 24h/aula) LISTA DE DOCUMENTOS DO AVALISTA</p> <p>Cópia do RG e CPF do Avalista e do Cônjuge (Esposa / Esposo) Cópia da Certidão de Casamento ou Averbação de Divórcio ou Óbito Cópia do</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			Comprovante de Endereço do Avalista (1 dos últimos 3 meses – somente água, luz, telefone fixo ou gás) Cópia do Comprovante de Renda do Avalista (01 holerite dos últimos 3 meses)					
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	Informações Turísticas de nosso município e ate mesmo com a possibilidade de guia turistico local.	Público em Geral	Ter disponibilidade de tempo e física para conhecer as belezas naturais que nosso município tem ha oferecer	Presencial, Telefone, e-mail.	Receber bem os nossos Turistas de outras localidades e sempre a disposição da comunidade local.	Secretária de Industria, Comércio e Turismo juntamente com a Sala do Empreendedor e SEBRAE. End: AV Brasil 1105.	08h00 ao 12h e das 13h30 às 17h30)	Se for uma atendimento de outras localidades e o qual for o passeio a ser feito demora no maximo de 1 há 2 dias, se for presencial já passamos as informações turísticas e algumas informações sobre nosso município serão imediatas.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Responsável: Osmar Rati

Telefone: (42) 3277-1872

Email: meioambiente@ortigueira.pr.gov.br

Endereço: Avenida Parana nº 678

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é a responsável por estabelecer formas de controle e preservação do meio ambiente no município, desenvolvendo programas e ações conjuntas com órgãos federais e estaduais.

Além de prevenir a poluição, a secretaria assegura a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais. Sua administração estabelece e implanta a política ambiental e também elabora normas técnicas para a arborização urbana do município.

De acordo com o planejamento municipal, cria parques, áreas de proteção ambiental, reservas e estações ecológicas, além de realizar a manutenção das áreas verdes. Também mantém um viveiro de mudas para a produção de espécies nativas e ornamentais, além de mudas para o reflorestamento.

A secretaria atua junto aos demais órgãos, visando a qualidade de vida da população. Desenvolve campanhas educacionais de conscientização e fiscaliza a agressão ao meio ambiente, aplicando as penalidades cabíveis.

Atendimento: Segunda as sextas-feiras, das 8h as 12h e das 13h30 as 17h30

Secretaria/Orgão	Serviço	Usuário	Requisito de Atendimento	Meio utilizado	Descrição do Atendimento	Local	Horário	Prazo para Resposta
Qual secretaria?	Qual tipo de serviço é prestado?	Quem é o destinatário do serviço?	Qual o recurso é necessário para atendimento	Internet, presencial?	Como é feito o atendimento?	Em que local ocorre o atendimento?	Em qual horário está disponível o atendimento	Qual é o prazo para que o serviço seja prestado/atendido/fornecido
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E	Coleta de Resíduos Orgânicos (lixo)	Munícipe	Os resíduos orgânicos devem estar devidamente embalados e dispostos para coleta	Presencial	O serviço de coleta de resíduos orgânicos consiste na coleta e	Porta a porta nos domicílios e estabelecimentos comerciais.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às	

RECURSOS HÍDRICOS	doméstico)		nos dias e horários estabelecidos, conforme cronograma de coleta.		transporte diário de lixo domiciliar (lixo comum/orgânico), que são levados ao aterro municipal para disposição final adequada.		17h00	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis	Munícipe	Os resíduos recicláveis devem estar devidamente separados e dispostos para coleta nos dias e horários estabelecidos, conforme cronograma de coleta.	Presencial	O serviço de coleta de resíduos recicláveis consiste na coleta e transporte diário de recicláveis, que são levados até a Central de Triagem e entregues para a Associação de Catadores - AKATORGA.	Porta a porta nos domicílios e estabelecimentos comerciais.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Coleta de Resíduos Eletrônicos	Munícipe	Os resíduos eletrônicos devem estar devidamente separados e serem entregues de forma voluntária no ponto de coleta.	Presencial	O serviço de coleta de resíduos eletrônicos, como celulares, computadores, impressoras, máquinas fotográficas, calculadoras, pilhas, baterias e outros, consiste no recebimento através da entrega voluntária desses	Departamento de Limpeza Pública da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, sito na Avenida Brasil, nº 287 – Centro.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	

					resíduos no ponto de coleta da Secretaria, para posterior destinação final adequada.			
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Roçada e Capina de Áreas Públicas	Munícipe	Presença de mato ou vegetação em áreas públicas.	Presencial	O serviço de roçada e capina consiste no corte, remoção e transporte diário de mato, vegetação rasteira e grama das ruas, guias, sarjetas, calçadas, passeios, canteiros, terrenos públicos, parques, praças, prédios públicos e áreas verdes.	Nas Ruas, guias, sarjetas, calçadas, passeios, canteiros, terrenos públicos, parques, praças, prédios públicos e áreas verdes do município.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Limpeza de Vias Públicas	Munícipe	Presença de resíduos nas vias públicas.	Presencial	O serviço de limpeza de vias públicas consiste na remoção e transporte de resíduos depositados sobre as vias públicas, em decorrência de fenômenos naturais (chuvas/e ou tempestades)	Nas vias públicas.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	

SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Limpeza das Lixeiras dispostas nas Vias e Áreas Públicas	Munícipe	Presença de resíduos nas lixeiras dispostas nas vias e áreas públicas.	Presencial	O serviço de limpeza das lixeiras dispostas nas vias e áreas públicas consiste na remoção e transporte dos resíduos depositados nas lixeiras dispostas sobre as vias públicas, calçadas, passeios, parques e praças.	Nas vias e áreas públicas.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Varrição de Vias, Praças, Parques e Áreas Públicas	Munícipe	Presença de resíduos nas vias, praças, parques e áreas públicas.	Presencial	O serviço de varrição consiste na varrição, remoção, coleta e transporte diário de resíduos depositados nas ruas, guias, sarjetas, calçadas, passeios, canteiros, terrenos públicos, parques, praças, prédios públicos e áreas verdes.	Nas Ruas, guias, sarjetas, calçadas, passeios, canteiros, terrenos públicos, parques, praças, prédios públicos e áreas verdes do município.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS	Varrição de Vias, Praças, Parques e Áreas Públicas	Munícipe	Presença de resíduos nas vias, praças, parques e áreas públicas.	Presencial	O serviço de varrição consiste na varrição, remoção, coleta e transporte diário	Nas Ruas, guias, sarjetas, calçadas, passeios, canteiros,	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	

HÍDRICOS					de resíduos depositados nas ruas, guias, sarjetas, calçadas, passeios, canteiros, terrenos públicos, parques, praças, prédios públicos e áreas verdes.	terrenos públicos, parques, praças, prédios públicos e áreas verdes do município.		
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Emissão da Certidão de Uso e Ocupação do Solo para fins de Licenciamento Ambiental	Empreendedores – Pessoas Físicas ou Jurídicas	Requerimento, cópia dos documentos pessoais em caso de Pessoa Física e cópia dos documentos da empresa em caso de Pessoa Jurídica, cópia da matrícula ou escritura do imóvel e croqui de localização do imóvel/empreendimento.	Presencial	A emissão da Certidão de Uso e Ocupação do Solo para fins de Licenciamento Ambiental consiste na certificação da possibilidade ou não de aprovação de um empreendimento conforme o local e atividade pretendidos para fins de Licenciamento Ambiental (SEMA, IAP).	Na Sede da Secretaria	08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30	Até 15 dias à partir da data do protocolo.
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E	Emissão da Licença Prévia para fins de	Empreendedores – Pessoas Físicas ou Jurídicas	Requerimento, cópia dos documentos pessoais em caso de Pessoa Física e cópia	Presencial	A emissão da licença prévia para fins de Licenciamento	Na Sede da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos	08h00 às 12h00 e das 13h30 às	Até 15 dias à partir da data do protocolo.

RECURSOS HÍDRICOS	Licenciamento Ambiental		dos documentos da empresa em caso de Pessoa Jurídica, e croqui de localização contendo as coordenadas geográficas.		Ambiental consiste na certificação de licença por prazo determinado para a exploração de recursos naturais em atividades que utilizam de recursos ambientais que possam causar degradação, tendo em vista o que dispõe a legislação mineraria, especificamente a Lei 6.567 de 24/10/78, Decreto Lei nº 227 de 28/02/67 (Código de Mineração), Decreto nº 62.934 de 02/07/68 (Regulamento do Código de Mineração) e Portaria nº 155 de 12/05/2016, do Diretor Geral do DNPM (DOU de 17/05/2016).	Hídricos - sito na Avenida Paraná, nº 678 – Centro.	17h30	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO	Emissão de Parecer Ambiental	Empreendedores – Pessoas Físicas ou	Requerimento, com cópia do processo.	Presencial	A emissão de parecer ambiental compreende os	Na Sede da Secretaria de Meio Ambiente e	08h00 às 12h00 e das	Até 10 dias à partir da data do protocolo.

AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS		Jurídicas			casos de solicitação de autorização após a realização da visita a campo, referente aos assuntos de supressão arbórea, e dos procedimentos de emissão e renovação de alvará, para as atividades que requerem licenciamento e fiscalização ambiental.	Recursos Hídricos - sito na Avenida Paraná, nº 678 – Centro.	13h30 às 17h30	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Administração da Capela Mortuária Municipal	Municipal		Presencial	Compete ao Município administrar, executar os serviços de manutenção, reparo e limpeza nas dependências da capela mortuária municipal, bem como realizar o atendimento de chegada e encerramento dos velórios, auxiliando os usuários na	Na Capela Mortuária Municipal - sito na Avenida Paulo Siqueira, s/nº.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	

SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Cessão de uso da Capela Mortuária Municipal para Velórios	Munícipe	Comparecimento diretamente na capela mortuária municipal ou na sede da secretaria, de um familiar responsável para solicitar o uso do imóvel para a realização de velório.	Presencial	abertura e no fechamento do imóvel. Compete ao Município administrar e executar os serviços de manutenção, reparo e limpeza nas dependências da capela mortuária municipal, áreas comuns dos cemitérios, ficando a manutenção das sepulturas a cargo dos familiares.	Na Capela Mortuária Municipal - sita na Avenida Paulo Siqueira, s/nº ou através dos telefones de plantão (42) 98854-1363 (Tais) – (42) 98824-5675 (Meio Ambiente)	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 Plantão 24 Horas	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Administração dos Cemitérios Municipais	Munícipe		Presencial	Compete ao Município administrar e executar os serviços de manutenção, reparo e limpeza nas áreas comuns dos cemitérios, ficando a manutenção das sepulturas a cargo dos familiares.	Nos cemitérios municipais da sede - sítos na Avenida Paulo Siqueira, s/nº, e localidades do interior do Município.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO	Inumação e Sepultamento de Corpos	Munícipe	Comparecimento e ou autorização de um familiar declarante	Presencial	Os serviços de inumação e sepultamento,	Nos cemitérios municipais da sede - sítos na	07h00 às 11h00 e das	Imediato

AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS			responsável para solicitar o sepultamento diretamente no cemitério onde será realizado o sepultamento ou na sede da secretaria, portando o comprovante de uso do invólucro na urna e a certidão de óbito.		consiste no sepultamento de falecidos de dentro e fora do município nos cemitérios públicos municipais.	Avenida Paulo Siqueira, s/nº, e localidades do interior do Município.	13h00 às 17h00	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Exumações e Traslados de Corpos	Munícipe	Solicitar a exumação e traslado na sede da secretaria ou no cemitério onde encontra-se sepultado o corpo a ser exumado e trasladado, através de requerimento, com cópia dos documentos pessoais do requerente, bem como certidão de óbito e comprovante de posse do terreno/jazigo para onde será trasladado os restos mortais.	Presencial	Os serviços de exumação e traslado, consistem na remoção de restos mortais de covas ou jazigos e o traslado para outro cemitério ou terreno/jazigo.	Nos cemitérios municipais da sede - sitos na Avenida Paulo Siqueira, s/nº, e localidades do interior do Município.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Paisagismo, Floreiras e Manutenção	Munícipe		Presencial	Os serviços de paisagismo, floreiras e manutenção consiste na manutenção e conservação das floreiras, jardins, praças, áreas	Nos jardins, praças, áreas verdes, próprios municipais e parques do município.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	

					verdes, próprios municipais e parques do município.			
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Plantio	Munícipe		Presencial	O serviço de plantio, compreende a gestão e manutenção dos espaços públicos urbanos visando a restauração ambiental, conservação e implantação de projetos em espaços naturais do município, assim como: praças, parques, canteiros, etc., criando novos espaços de lazer e recreação.	Nos espaços públicos, logradouros do município, passeios, canteiros, terrenos públicos, parques, praças, e áreas verdes.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Vistoria de Árvores em Áreas Públicas (Poda ou Corte)	Munícipe	Requerimento na sede da secretaria.	Presencial	O serviço compreende a vistoria através de visita a campo em loco da arborização que apresenta irregularidades com necessidade de poda ou corte.	Nas áreas públicas.	08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30	

SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Poda ou Corte de Árvores em Áreas Públicas	Munícipe	Presença de risco e irregularidades na arborização das áreas públicas, como ausência de compatibilidade das mesmas com os equipamentos urbanos (fiação, imóveis, pedestres, automóveis, etc.)	Presencial	Os serviços de poda ou corte de árvores, compreendem a correção, manutenção, limpeza, tratamento de pragas e doenças da arborização existente nas áreas públicas, através da poda ou corte, recolhimento e transporte dos resíduos, proporcionando a compatibilização das mesmas com os equipamentos urbanos e deixando visível a sinalização do trânsito. O corte, só pode ser realizado pela secretaria, e acontece somente quando há riscos de acidentes. Para evitar o prejuízo ao meio ambiente, se houver o corte é realizado o plantio imediato	Nas áreas públicas.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	
---	--	----------	---	------------	--	---------------------	-------------------------------------	--

					de reposição.			
SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Reclamação e Denúncias de Danos ao Meio Ambiente	Munícipe	Descrição da ocorrência, endereço completo do local denunciado.	Presencial	Denúncias de maus tratos, queimadas, descarte irregular de resíduos, invasão de fundo de vale (área de proteção permanente), descarte de efluentes líquidos em vias públicas e ou nascentes, lagos e outros danos ambientais.	Na Sede da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - sito na Avenida Paraná, nº 678 – Centro.	07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00	

Secretaria Municipal de Obras e Transportes

Responsável:

Telefone: (42) 3277-2403

Email: obras@ortigueira.pr.gov.br

Endereço: Rua Analia de Goes nº 43

A Secretaria Municipal de Obras e Transportes é a responsável por executar projetos referentes à construção e conservação de estradas municipais, vias urbanas, pontes e bueiros, além de administrar a construção de obras públicas diretamente.

É a secretaria que responde pela construção e conservação dos parques, praças e jardins públicos e administra os serviços industriais mantidos pelo município.

Também promove a implantação de normas de urbanismo e fiscaliza os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município.

Conforme a solicitação, também atende pedidos de carregamento de terra, areia, limpeza de terreno, entre outros serviços, prestados tanto na zona urbana como na zona rural do município.

Atendimento: Segunda as sextas-feiras, das 8h as 12h e das 13h30 as 17h30

Secretaria/Orgão	Serviço	Usuário	Requisito de Atendimento	Meio utilizado	Descrição do Atendimento	Local	Horário	Prazo para Resposta
Obras e Transportes	A Secretária Municipal de Obras é responsável por executar projetos referente à construção e conservação de estradas municipais, vias urbanas, pontes e bueiros, além de administrar a construção de obras públicas diretamente. É a secretaria que responde pela construção dos parques, praças e jardins e administra os serviços industriais mantidos pelo município. Também promove a	Município	Solicitação presencial ou via telefone.	Presencial ou pelo telefone.	Via telefone, presencial ou pedido protocolado	Na Secretária de Obras ou pelo telefone	08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30	De acordo com o cronograma, de cada solicitação de serviço, em média de 30 a 60 dias; exceto os serviços emergenciais;

	implantação de normas de urbanismos e fiscaliza os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município, conforme a solicitação.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Secretaria Municipal de Saúde

Responsável: Francisco Leônidas Carneiro Junior

Telefone: (42) 3277-2306

Fax: (42) 3277-1190

Email: saude@ortigueira.pr.gov.br

Endereço: Avenida Brasil nº 630

A Secretaria Municipal de Saúde possui como política pública a busca da concretude dos princípios do SUS. Tem a responsabilidade de fazer o levantamento dos problemas de saúde municipal e atua junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para melhor atender à saúde da população.

Além do atendimento à saúde realizado nas unidades básicas, postos de saúde da família e pelos agentes municipais, a secretaria promove a prevenção das doenças por meio de palestras, visitas domiciliares, campanhas educacionais e informativas e outras atividades realizadas periodicamente.

Também elabora programas especiais de saúde voltadas a trabalhadores de baixa renda, desempregados, indigentes, menores carentes, idosos e desnutridos.

Hoje o Município de Ortigueira conta com 16 unidades de Saúde para atender a população urbana e rural. A secretaria define as políticas municipais de saúde, sempre seguindo as diretrizes determinadas pelo Sistema Único de Saúde.

Também faz o acompanhamento do programa Bolsa Escola, pelo programa de Saúde na Família, verificando o peso, altura, nutrição e dando orientação às crianças, mães e gestantes atendidas pelo programa.

Atendimento: Segunda as sextas-feiras, das 8h as 12h e das 13h as 17h