



*MUNICÍPIO DE CONTENDA*  
ESTADO DO PARANÁ

# **CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

## **MUNICÍPIO DE CONTENDA**

### **EXERCÍCIO: 2025**

Atualizada em: 01/04/2025



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	3
INTRODUÇÃO .....	5
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA.....	6
DA ESTRUTURA BÁSICA .....	6
GABINETE .....	7
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA.....	9
DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA.....	9
DA SECRETARIA DE GOVERNO .....	9
DA CHEFIA DE GABINETE .....	11
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO .....	13
DA PROCURADORIA GERAL.....	13
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO .....	15
DA CONTROLADORIA GERAL.....	17
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO .....	18
OUVIDORIA .....	21
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL .....	25
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	25
DA SECRETARIA DE FINANÇAS .....	49
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA .....	60
DA SECRETARIA DE SAÚDE .....	60
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO .....	62
DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	76
SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS .....	78
DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.....	80
OUTROS SERVIÇOS .....	92
ALISTAMENTO MILITAR.....	92
PORTAL DO SERVIDOR.....	92
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA .....	92



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### APRESENTAÇÃO

O que é a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no art. 7º da Lei nº 13.460/2017, sendo um direito do cidadão:

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

I - serviços oferecidos;

II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III - principais etapas para processamento do serviço;

IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V - forma de prestação do serviço; e

VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

§ 3º Além das informações descritas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos:

I - prioridades de atendimento;

II - previsão de tempo de espera para atendimento;

III - mecanismos de comunicação com os usuários;

IV - procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

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

§ 4º A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet.

§ 5º Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a operacionalização da Carta de Serviços ao Usuário.

§ 6º Compete a cada ente federado disponibilizar as informações dos serviços prestados, conforme disposto nas suas Cartas de Serviços ao Usuário, na Base Nacional de Serviços Públicos, mantida pelo Poder Executivo Federal, em formato aberto e interoperável, nos termos do regulamento do Poder Executivo federal.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

Com a Carta de Serviços o usuário obtém informações sobre os diversos serviços oferecidos pelo órgão, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acesso, entre outras.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### **INTRODUÇÃO**

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA**

#### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

A Estrutura Básica da Prefeitura de Contenda – PR segundo a Lei 1467/2013 que dispõe sobre a organização, compõe-se dos seguintes órgãos:

**I- Órgãos de Assessoramento Externo:**

- . Conselhos Municipais instituídos por Lei

**II - Órgão de Assistência Imediata:**

- . Secretaria de Governo
- . Chefia de Gabinete

**III - Órgãos de Assessoramento:**

- . Procuradoria Geral
- . Assessoria de Planejamento
- . Controladoria Geral

**IV - Órgão de Administração Geral:**

- . Secretaria de Administração
- . Secretaria de Finanças

**V - Órgãos de Administração Específica:**

- . Secretaria de Saúde
- . Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
- . Secretaria de Promoção e Assistência Social
- . Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos
- . Secretaria de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente

Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao(à) Prefeito(a) por coordenação.

Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V, subordinam-se ao(a) Prefeito(a) por autoridade integral.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### GABINETE

**Prefeito:** ANTONIO ADAMIR DIGNER (MOSTARDA)

**Vice-Prefeito:** ARY ALBERTI NETO

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, 2º andar, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**Telefone:** 41 3625-1212 ramal: 3101

**Horários de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:

- I - Organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;
- II - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
- III - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;
- IV - organizar o serviço de audiências públicas;
- V - Receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;
- VI - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;
- VII - fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir;
- VIII - funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município.

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:**

- **Requisitos:**

- **Documentos:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:
- Etapas para processamento do serviço:
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:
- Forma de prestação do serviço:
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:
- Prioridades de atendimento:
- Previsão de tempo de espera para atendimento:
- Mecanismos de comunicação com os usuários:
- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:
- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:
- Cobrança de taxas:



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

**DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

**DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

**DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Secretário(a):** NILSO DOS SANTOS LOPES

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, 2º andar, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** gabinete@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 3101

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Secretaria de Governo compete coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes, incumbindo-lhe ainda, manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores; promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal; articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo; subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade; compreende, ainda, desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

**- Serviços Ofertado:**

**- Requisitos:**

**- Documentos:**

**- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

**- Etapas para processamento do serviço:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**
- **Forma de prestação do serviço:**
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**
- **Prioridades de atendimento:**
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**
- **Cobrança de taxas:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### DA CHEFIA DE GABINETE

**Secretário(a):** MARCIEL ROBERTO SANDOVAL

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, 2º andar, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** gabinete@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 3101

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Chefia de Gabinete compete atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:**
- **Requisitos:**
- **Documentos:**
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**
- **Etapas para processamento do serviço:**
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**
- **Forma de prestação do serviço:**
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

- **Prioridades de atendimento:**
  
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**
  
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**
  
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**
  
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**
  
- **Cobrança de taxas:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

#### DA PROCURADORIA GERAL

**Procurador(a) Geral:** ELIEZER LIMA REIS

**Sub-Procurador(a) Geral:** JOICE DE SOUZA CERQUEIRA SILVA

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, 2º andar, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** procuradoria@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 3103 / 3105

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Procuradoria Geral compete assessorar o Prefeito, Secretarias e outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura; pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos que compõem a estrutura da Administração Municipal; redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse da Prefeitura; analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos

do município, não liquidados nos prazos legais; prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária; representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses; promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; articular-se com diversos organismos objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica; assessorar ao Prefeito, Secretários e/ou outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; prestar a assistência jurídica ao município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

#### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

**- Serviços Ofertado:**

**- Requisitos:**

**- Documentos:**



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:
- Etapas para processamento do serviço:
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:
- Forma de prestação do serviço:
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:
- Prioridades de atendimento:
- Previsão de tempo de espera para atendimento:
- Mecanismos de comunicação com os usuários:
- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:
- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:
- Cobrança de taxas:



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

**Assessor(a) de Planejamento:** PATRICIA CLAUDINO ROMÃO DE OLIVEIRA

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, térreo, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** @contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 1115

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Assessoria de Planejamento compete exercer as atividades relacionadas à administração geral e financeira, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, para a implantação de projetos no âmbito geral da administração com o intuito de agilizar o desenvolvimento dos órgãos municipais, bem como providenciar o aproveitamento dos recursos necessários para a aplicação do plano de governo. Compreende a busca do desenvolvimento e a aplicação de projetos, visando o crescimento administração municipal. Compete ainda o estabelecimento das diretrizes gerais da política administrativa voltada para os órgãos da infraestrutura organizacional da administração municipal e a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos de Governo; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal, bem como, Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:**
- **Requisitos:**
- **Documentos:**
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**
- **Etapas para processamento do serviço:**
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**
- **Forma de prestação do serviço:**
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

- **Prioridades de atendimento:**
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**
- **Cobrança de taxas:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### DA CONTROLADORIA GERAL

**Controlador(a) Geral:** MARIO CELSO DZIERVA

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, 1º andar, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** controladoria@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 2102

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Controladoria Geral compete assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e que estão previstas em legislação própria.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

SIC O pedido de acesso à informação é uma demanda direcionada aos órgãos e entidades da administração pública, realizada por qualquer cidadão, pessoa física ou jurídica, que tenha por objeto ter acesso a um dado ou informação.

O acesso à informação pública é assegurado pela Constituição Federal e é exercido no município através do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), e outros meios de comunicação.

No município de Contenda – PR tal acesso pode ser solicitado presencialmente ou de maneira on-line através do site do município: <https://www.contenda.pr.gov.br/site/>

 Acesso à Informação

Opção: Acesso à informação

The screenshot shows the website interface for the 'Acesso à Informação' service. At the top, there is a navigation bar with links for 'Portal da Transparência', 'Acesso à Informação' (highlighted with a red circle), and 'Acessibilidade'. Below this is the main header with the municipality logo and a menu including 'INÍCIO', 'TURISMO', 'A CIDADE', 'A PREFEITURA', 'CIDADÃO', 'EMPRESAS', 'IMPrensa', and 'CONTATOS'. The main content area features a green banner with the 'Acesso à Informação' logo and the text 'Prefeitura Municipal de Contenda'. Below the banner is a navigation menu with 'INÍCIO', 'PORTAL DA PREFEITURA', 'E-SIC' (underlined), 'OUVIDORIA', 'FAQ', 'CONTATO', and 'PEDIDO PRESENCIAL'. The main text area is titled 'Sobre Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)' and describes the system's purpose. Below this are five service tiles: 'Novo Pedido Informação', 'Acompanhe seu pedido', 'E-sic Presencial', 'Legislação', and 'Transparência'. At the bottom, there is a section for 'Pedido Presencial' with contact details: Setor: Protocolo, Endereço: Avenida João Franco, nº 366, Bairro: Centro, CEP: 83730-000, Telefone: (41) 3625-1212, Horário de atendimento: Segunda à Sexta, das 08h às 11h30 e das 13h30 às 17h, Tel: 41 3625-1212, E-mail: esic@contenda.pr.gov.br.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:** Acesso à informação.
- **Requisitos:** Qualquer pessoa física
- **Documentos:** Não há a exigência de informação de documentos.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Presencialmente ou de maneira on-line através do site do município: <https://www.contenda.pr.gov.br/site/>
- **Etapas para processamento do serviço:** e-SIC presencial: preencher o formulário disponível na recepção do Paço Municipal com posterior entrega à Controladoria Geral. e-SIC digital: realizar o pedido via formulário on-line.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 20 dias, podendo sofrer prorrogação por mais 10 dias.
- **Forma de prestação do serviço:** Presencial, online (pelo site da Prefeitura) ou por telefone.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** e-SIC presencial: preencher o formulário disponível na recepção do Paço Municipal com posterior entrega à Controladoria Geral. e-SIC digital: realizar o pedido via formulário on-line.
- **Prioridades de atendimento:** Por ordem de chegada/recebimento.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** Para atendimento presencial conforme demanda e prioridades de atendimento determinas em lei. On-line por ordem de chegada.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**
  - On-line via resposta ao pedido eletrônico / digital
  - Atendimento telefônico (41) 3625-1212 ramal: 2102 (Controladoria Geral).
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**
  - Pedidos na forma digital são recepcionados via plataforma Portyx bem como as respostas encaminhadas por meio do mesmo portal.
  - Pedidos via formulário escrito são recepcionados na Procuradoria Geral e as respostas efetuadas conforme a escolha do solicitante (Carta/ Ligação Telefônica, E-mail).



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**
- On-line via página do Acesso à Informação opção: Acompanhe seu pedido de e-SIC.
- Presencial junto à Controladoria Geral ou via ligação telefônica.

**Cobrança de taxas:** Não há cobrança de taxas para este serviço.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### OUVIDORIA

As ouvidorias públicas são instâncias de participação e controle social, responsáveis por interagir com os usuários, com o objetivo de aprimorar a gestão pública e melhorar os serviços oferecidos.

Possuem a missão de estimular a democracia participativa, instigando a melhoria das políticas e dos serviços públicos, e promovendo os Direitos Humanos.

A Ouvidoria é um canal de diálogo entre o consumidor/cidadão e a empresa/órgão público, em que é possível apresentar manifestações, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. As ouvidorias públicas fazem a ligação entre o cidadão e a administração pública, formada pelos órgãos, entidades e agentes gerenciados pelo Estado / Município.

Com as manifestações dos usuários, a Ouvidoria recebe, analisa, orienta e encaminha as questões às áreas responsáveis para que sejam feitas a apuração e solução dos casos. Além disso, a partir das informações trazidas pelos cidadãos, é possível identificar e apontar melhorias, propor mudanças e apurar situações irregulares no órgão ou entidade.

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:** Ouvidoria (sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias).

I - Reclamação - demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;

II - Denúncia - ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

III - Elogio - demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido;

IV - Sugestão - apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública federal;

V - Solicitação de providências - pedido para adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades administração pública municipal;

- **Requisitos:** Qualquer pessoa física

- **Documentos:** Não há a exigência de informação de documentos. São itens obrigatórios para o pedido via formulário eletrônico: Indicar a Categoria (Elogios/



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

### ESTADO DO PARANÁ

reclamações/ Dúvidas/ Solicitações); Nome; Sexo; E-mail; Telefone; Escolaridade, Assunto e Mensagem.

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação: por meio de formulário eletrônico, disponível no site do município: <https://www.contenda.pr.gov.br/site/>, no link Ouvidoria; por atendimento presencial ou correspondência convencional no/para o endereço: Avenida João Franco, nº 366, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR, via fone: (41) 3625-1212 ramal: 2102.

- **Etapas para processamento do serviço:** Ouvidoria presencial: preencher o formulário disponível na recepção do Paço Municipal com posterior entrega à Controladoria Geral. Ouvidoria digital: realizar o pedido via formulário on-line.

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A Ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

- **Forma de prestação do serviço:** Presencial, online (pelo site da Prefeitura) ou por telefone.

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Ouvidoria presencial: preencher o formulário disponível na recepção do Paço Municipal com posterior entrega à Controladoria Geral. Ouvidoria digital: realizar o pedido via formulário on-line.

- **Prioridades de atendimento:** Por ordem de chegada/recebimento.

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** Para atendimento presencial conforme demanda e prioridades de atendimento determinadas em lei. On-line por ordem de chegada.

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

- On-line via resposta ao pedido eletrônico / digital
- Atendimento telefônico (41) 3625-1212 ramal: 2102 (Controladoria Geral).

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

- Pedidos na forma digital são recepcionados via plataforma Portyx bem como as respostas encaminhadas por meio do mesmo portal.
- Pedidos via formulário escrito são recepcionados na Procuradoria Geral e as respostas efetuadas conforme a escolha do solicitante (Carta/ Ligação Telefônica, E-mail).



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

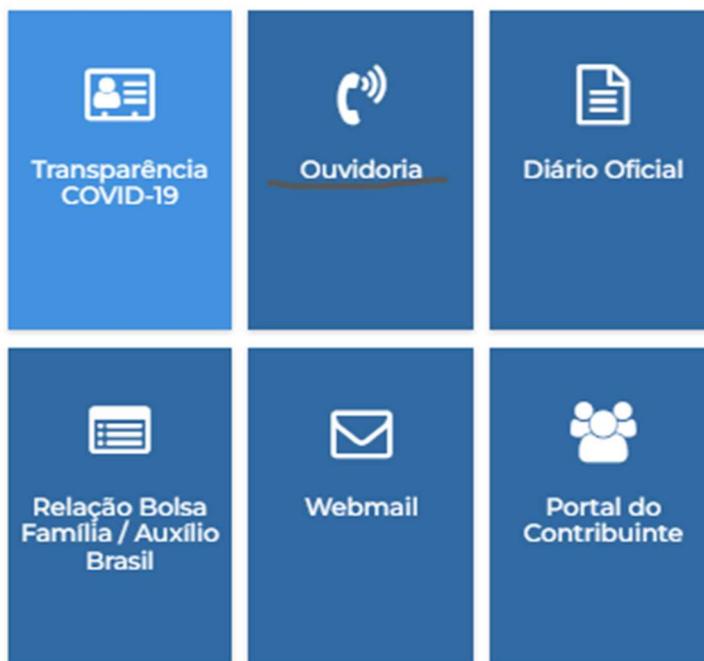
## ESTADO DO PARANÁ

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

- On-line via página do Acesso à Informação opção: Ouvidoria / Acompanhe seu pedido de ouvidoria.
- Presencial junto à Controladoria Geral.

**Cobrança de taxas:** Não há cobrança de taxas para este serviço.

### Acesso Rápido



[Link Página do Município / Acesso rápido](#)



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

 **Acesso à Informação**  Prefeitura Municipal de **Contenda**

INÍCIO PORTAL DA PREFEITURA E-SIC **OUVIDORIA** FAQ CONTATO PEDIDO PRESENCIAL

Home > Ouvidoria

### O que é a Ouvidoria?

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre o cidadão e a Prefeitura Municipal de Contenda - PR.

 **Abrir novo chamado**

 **Acompanhe seu chamado**

 **Ouvidoria Presencial**

 **Legislação**

 **Transparência**

### Como Funciona?

O setor de ouvidoria recebe as solicitações e as encaminha ao setor responsável, bem como acompanhar o desenrolar das solicitações, com todo o sigilo e dedicação inerentes. O prazo de resposta ao usuário é de 30 dias prorrogáveis por mais igual período mediante justificativa.

### Como utilizar a Ouvidoria?

Para realizar denúncias, reclamações e sugestões, você deverá preencher um formulário eletrônico disponível no botão "Realizar Solicitação". Após a confirmação do envio do formulário, anote o seu número de protocolo de acompanhamento. Com ele, você poderá acompanhar sua solicitação através da opção "Consultar Andamento".

Tela Ouvidoria, disponível junto à páginas do e-SIC, via site do Município de Contenda-PR.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Secretário(a):** NAYARA BAUMEL BELLO MALINOVSKI

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, 1º andar, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** administracao@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 2102

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizado os recursos humanos e materiais da Prefeitura.

A administração geral compreende a administração patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais, compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição; o transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos; a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios; instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; o estabelecimento das diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados.

Considera-se ainda administração geral, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere à contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de Servidores sob qualquer regime jurídico; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus Servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar à rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A Secretaria de Administração é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

- I - Departamento de Recursos Humanos**
- II - Divisão de Cadastro e Recrutamento
- III - Departamento de Transporte**
- IV - Departamento de Compras e Licitações**
- V- Divisão de Compras
- VI - Divisão de Licitações
- VII - Departamento de Expediente e Comunicação**
- VIII - Divisão de Expediente
- IX - Divisão de Comunicação

**I - Departamento de Recursos Humanos**

**II – Divisão de Cadastro e Recrutamento:**

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertados:** Recrutamento e seleção de servidores efetivos, temporários e estagiários por meio de Concurso Públicos e Processos Seletivos Simplificados. Gestão e administração da contratação de servidores sob qualquer regime jurídico, bem como a manutenção de cálculo de folha de pagamento e vida funcional de cada servidor. Prestação de contas aos órgãos competentes fiscalizadores, principalmente Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Receita Federal do Brasil e INSS, por meio de sistemas próprios de envio de informações, visando cumprir obrigações trabalhistas e fiscais dentro do prazo previsto. Atendimento ao público de forma geral, tanto o interno quanto o externo, visando atender os mais diversos serviços solicitados, sendo eles requisições de férias, licenças ou promoção funcional, emissões de Certidões de Tempo de Contribuições para fins de aposentadoria, declarações de trabalho para os mais diversos fins, entre outros. Promoção de Saúde e Segurança do Trabalho, por meio de contratação de empresas especializadas, objetivando a melhoria da qualidade de vida no trabalho, evitando acidentes e doenças ocupacionais, como lesões e dores no corpo ou limitações nas atividades cotidianas.

- **Requisitos:** Qualquer pessoa física ou jurídica conforme a natureza do serviço solicitado.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

- **Documentos:** Requerimentos protocolados presencialmente, por meio de sistema próprio de protocolo ou recebidos via e-mail institucional.

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** As solicitações, requisições, questionamentos ou demais dúvidas podem ser direcionadas ao e-mail [recursoshumanos@contenda.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@contenda.pr.gov.br), por atendimento telefônico no nº (41) 3625-1212 ramal: 2107 e presencial ou por correspondência no endereço: Avenida João Franco, nº 400, Bairro: Centro – Contenda/PR CEP: 83.730-153.

- **Etapas para processamento do serviço:** Após o protocolo e envio da solicitação, aguardar o contato do Departamento de Recursos Humanos via resposta de e-mail ou ligação telefônica para retirada do documento solicitado presencialmente em data ou nos prazos previamente informados. No caso de convocações para contratações de pessoal, acompanhar as publicações no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no site do Município, devendo conferir também, o e-mail com as informações iniciais do processo enviado ao endereço do candidato cadastrado no momento da inscrição do referido processo seletivo.

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Os prazos variam conforme a complexidade e a quantidade de informações solicitadas. Certidões de Tempo de Contribuição ou Declaração de Trabalho de períodos mais antigos por exemplo, demandam um prazo maior para conclusão, devido a conservação, manutenção e qualidade da informação arquivada. Nesse caso, o prazo médio é de 07 a 30 dias, podendo demorar até mais se o processo demandar complemento de informações por parte do requerente, e este não disponibilizar de forma imediata. Demais requerimentos e petições em geral, são respondidos ou decididos em até 30 dias, salvo se a sua natureza estipular um prazo menor. Quanto aos processos de contratação, quando por meio de Processos Seletivos Simplificados para contratação de empregados com contrato por prazo determinado, o tempo médio desde a sua convocação até a admissão fica em torno de 07 dias. Para estagiários o prazo médio é de 15 dias. Já as contratações de candidatos aprovados em Concurso Público, tem o prazo médio de 20 a 30 dias desde a sua convocação até a entrada em exercício, após a posse. No entanto, pode demorar mais caso haja atrasos em algumas das etapas ou o candidato queira se beneficiar dos prazos máximos previstos em lei para tomar posse e entrar em exercício.

- **Forma de prestação do serviço:** Presencial, online (pelo site da Prefeitura e e-mail) ou por telefone.

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** As manifestações ou demais dúvidas podem ser direcionadas ao e-mail [recursoshumanos@contenda.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@contenda.pr.gov.br), por atendimento telefônico no nº (41) 3625-1212 ramal: 2107 e presencial no endereço: Avenida João Franco, nº 400, Bairro: Centro – Contenda/PR CEP: 83.730-153. O usuário pode ainda, registrar manifestação na Ouvidoria do Município, de forma presencial com o preenchimento do formulário disponível na recepção do Paço Municipal com posterior entrega à Controladoria Geral, ou de forma digital realizando o pedido via formulário on-line.

- **Prioridades de atendimento:** Por ordem de chegada/recebimento, salvo em casos de solicitações de informações ou procedimentos originados por órgãos fiscalizadores tais como



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

Tribunal de Contas, Ministério Público ou do Poder Judiciário, com fixação de prazo específico.

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** Em atendimentos presenciais, conforme a demanda e prioridades de atendimento determinadas em lei. On-line por ordem de chegada. A emissão de documentos, de acordo com o recebimento não ultrapassa os 30 dias, considerando os prazos específicos e fixados.

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** Presencial, on-line via correio eletrônico e por atendimento telefônico (41) 3625-1212 ramal: 2107 (Recursos Humanos).

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** As manifestações podem ser respondidas via e-mail, por atendimento telefônico ou por meio de entrega de documento físico. Demandas internas, podem ser respondidas ainda via sistema de protocolo.

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Por meio da mesma forma da demanda encaminhada, preferencialmente via e-mail e telefone.

- **Cobrança de taxas:** Não há cobrança de taxas para os serviços ofertados por este Departamento. Porém, para inscrições em Concurso Públicos ou Processos Seletivos Simplificados podem ser cobradas taxas previamente publicadas em Edital.

### III- Departamento de Transporte

### IV- Departamento de Compras e Licitações

#### V – Divisão de Compras:

##### SERVIÇOS PRESTADOS:

A Divisão de Compras de uma Prefeitura é responsável pela gestão de processos relacionados à aquisição de bens, serviços e obras para atender às necessidades da administração pública.

##### -Serviços Ofertado:

**Elaboração e Planejamento de Compras-** A divisão ajuda a planejar e organizar as aquisições necessárias para o funcionamento dos diversos setores da prefeitura, garantindo que as compras atendam às demandas de forma eficiente e econômica.

**Análise e Acompanhamento de Contratos-** Após a contratação de fornecedores, a divisão acompanha o cumprimento dos contratos, verificando a entrega de bens e serviços dentro dos prazos e condições acordadas. Cada contrato é nomeado um fiscal responsável.

**Elaboração de Termos de Referência-** A divisão faz a elaboração de documentos que regulamentam os processos licitatórios, como termos de referência, estudo técnicos preliminares, mapa de risco e minuta de contrato.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

**Controle de Orçamentos-** A divisão monitora o orçamento destinado às compras e controla os gastos juntamente com a contabilidade, buscando sempre otimizar os recursos públicos

**Assessoria e Consultoria aos Demais Setores-** A Divisão de Compras também presta apoio aos outros setores da prefeitura, orientando sobre os procedimentos e normativas para a aquisição de bens e serviços.

**Solicitação de empenho-** O **empenho** é o ato administrativo pelo qual o **gestor público** compromete parte do orçamento para a execução de uma despesa. a **solicitação de empenho**, inclui informações como o **número do processo licitatório** (se for o caso), o **valor total da despesa**, a **descrição do bem ou serviço**, e a **justificativa da necessidade**.

Esses serviços garantem que a Prefeitura cumpra com os princípios da administração pública, como legalidade, moralidade, eficiência, publicidade e transparência, sempre visando a melhor aplicação dos recursos públicos.

### - Requisitos:

Pessoa física, pessoa jurídica ou servidor público.

### - Documentos:

Para o setor de compras fazer a elaboração dos documentos previstos na lei 14.133/2021 é necessário;

- Formalização da demanda, via protocolo ou memorando por e-mail, deve ser feito pelo secretário municipal.

Para apoio aos demais setores da prefeitura, pode ser feito presencial, via e-mail, protocolo, via memorando. Em alguns é possível obter informações prévias por telefone ou whats app

### - Formas e informações necessárias para acessar o serviço:

A **Divisão de Compras** disponibiliza os documentos de licitações e informações sobre compras públicas em plataformas oficiais, como o **site da Prefeitura**.

Para servidor público, o processo geralmente é interno o pedido pode ser feito via memorando ou protocolo geral, encaminhado à Divisão de Compras.

Caso você queira acompanhar o andamento de uma licitação ou o cumprimento de um contrato, pode ser necessário acompanhar as publicações oficiais ou solicitar informações à Divisão de Compras através do e-mail, protocolo geral, telefone (dependendo o caso) ou whats app (dependendo o caso)

### - Etapas para processamento do serviço:

As **etapas para o processamento do serviço** na **Divisão de Compras de uma Prefeitura** seguem um fluxo organizado, com o objetivo de garantir a eficiência, a transparência e o cumprimento das leis de licitações e contratos administrativos.

A Divisão de Compras realiza uma pesquisa de mercado para identificar fornecedores e comparar preços, condições de pagamento, qualidade dos produtos ou serviços e prazos de entrega.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

Com base no valor da aquisição e nas especificidades do item ou serviço, a Divisão de Compras define o tipo de licitação a ser realizado conforme a Lei 14.133/2021

Divisão de Compras elabora os documentos, que contém todas as informações necessárias para os fornecedores participarem, como especificações do objeto, condições de pagamento, prazo de entrega e documentos exigidos.

Depois de todas essas etapas o setor de compras encaminha para o setor de contabilidade fazer as informações de dotação orçamentaria, análise jurídica e divisão de licitação.

Essas etapas garantem que o processo de compras na prefeitura seja conduzido de maneira transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável.

### **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

Para a elaboração de documentos que regulamentam os processos licitatórios, como termos de referência, estudo técnicos preliminares, mapa de risco e minuta de contrato, o prazo é de 30 dias.

Demais serviços atendimento imediato.

### **- Forma de prestação do serviço:**

Protocolo geral

Presencial

Via e-mail

Telefone ou whats app

A **prestação de serviço** pela Divisão de Compras é caracterizada por processos formais, transparentes e baseados na legislação vigente, sendo que a principal forma de prestação de serviços envolve o **processo licitatório**. Além disso, a divisão também garante o **atendimento aos fornecedores, acompanhamento de contratos** e assegura que os processos de compras sejam realizados de forma eficiente e legal.

### **- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Presencial – Prefeitura Municipal de Contenda situado na Avenida João Franco, 400- Centro Contenda Pr.

Via e-mail [compras@contenda.pr.gov.br](mailto:compras@contenda.pr.gov.br)

Telefone 41 3625-1212 ramal 2104 ou whats app 41 99213-8932

### **- Prioridades de atendimento:**

Por ordem de solicitação

### **- Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### - Mecanismos de comunicação com os usuários:

Presencialmente, ou pelos meios de comunicação (telefone, whats app, e-mail)

### - Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:

Protocolo geral, via e-mail

### - Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

Os mecanismos de consulta disponíveis para os usuários interessados em acompanhar o andamento dos serviços solicitados pela Divisão de Compras de uma Prefeitura envolvem **portais de transparência, sistemas eletrônicos, publicações no Diário Oficial, atendimento direto via e-mail ou telefone**. E para os servidores públicos pode ser também através de memorando. Esses canais garantem a **transparência, a acessibilidade e a participação cidadão** em todo o processo de compras públicas, permitindo que qualquer pessoa possa acompanhar e interagir com o andamento das licitações e contratações da Prefeitura.

Caso o cidadão tenha dificuldades em acessar informações sobre o andamento de um processo ou tenha dúvidas sobre a execução de um contrato, pode registrar sua manifestação na ouvidoria, que buscará uma resposta.

### - Cobrança de taxas:

Gratuito

## VI – Divisão de Licitações:

### SERVIÇOS PRESTADOS

O Departamento de licitações da prefeitura é responsável por gerenciar os processos de licitação e contratação de bens, serviços e obras.

### - Serviços Ofertados:

Principais atribuições:

- Elaborar editais e termos de referência para licitações;
- Coordenar os processos licitatórios;
- Formalizar contratos e convênios;
- Registrar processos licitatórios e contratos;
- Cadastrar fornecedores e prestadores de serviços;
- Adotar compras sustentáveis;



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### Normas e legislação

Os processos licitatórios devem ser realizados de acordo com a legislação em vigor, como a Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

### Outros procedimentos

O Departamento de licitações também pode:

- Analisar e coordenar a implantação de sistemas de planejamento e gerenciamento;
- Informar e orientar os setores relacionados a compras e contratações;
- Fixar prazos para o recebimento de documentos;
- Agrupar as requisições para processos unificados;
- Manter atualizada a página eletrônica com as informações relacionadas a compras e contratações;
- Manter atualizada o Portal de Transparência do município, o PNCP e demais plataformas de licitações;
- Executar procedimentos voltados para Credenciamentos, Chamadas Públicas e outros procedimentos auxiliares na forma da Lei;

### - Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

Presencial – Prefeitura Municipal de Contenda situado na Avenida João Franco, 400- Centro Contenda Pr.

Via e-mail [licitacao@contenda.pr.gov.br](mailto:licitacao@contenda.pr.gov.br)

Telefone 41 3625-1212

### - Prioridades de atendimento:

Por ordem de solicitação

### - Previsão de tempo de espera para atendimento:

Atendimento imediato

### - Mecanismos de comunicação com os usuários:

Presencialmente, ou pelos meios de comunicação (telefone, e-mail)

### - Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:

Protocolo geral, via e-mail

### - Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

Os mecanismos de consulta disponíveis para os usuários interessados em acompanhar o andamento dos serviços solicitados pela Divisão de Licitações de uma Prefeitura envolvem **portais de transparência, sistemas eletrônicos, publicações no Diário Oficial,**



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

**atendimento direto via e-mail ou telefone.** E para os servidores públicos pode ser também através de memorando. Esses canais garantem a **transparência**, a **acessibilidade** e a **participação cidadão** em todo o processo de compras públicas, permitindo que qualquer pessoa possa acompanhar e interagir com o andamento das licitações e contratações da Prefeitura.

Caso o cidadão tenha dificuldades em acessar informações sobre o andamento de um processo ou tenha dúvidas sobre a execução de um contrato, pode registrar sua manifestação na ouvidoria, que buscará uma resposta.

### - Cobrança de taxas:

Gratuito

## VII – Departamento de Expediente e Comunicação

### VIII- Divisão de Expediente

#### SERVIÇOS PRESTADOS:

##### - Serviços Ofertado:

- Abertura de protocolo (Oxy Protocolo);
- Confecção e emissão credencial de estacionamento para Idoso e Pcd; E
- Confecção Cartão Cidade Mais Digna.

##### - Requisitos:

- **Protocolo Geral:** Pode ser solicitado tanto por Pessoa Física quanto Pessoa Jurídica.
- **Confecção e Emissão de Credencial de Estacionamento para Idoso e PcD:** A solicitação pode ser feita apenas por Pessoa Física.
- **Confecção do Cartão Cidade Mais Digna:** A solicitação pode ser feita apenas por Pessoa Física.

##### - Documentos:

#### Protocolo Geral

- Documento ou solicitação formal a ser protocolada.
- Informar corretamente o setor de destino.

#### Confecção e Emissão de Credencial de Estacionamento para Idoso e PcD

- Idoso: Ter 60 anos ou mais e apresentar documento com foto e comprovante de residência atualizado.



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

- Pessoa com Deficiência (PcD): Apresentar laudo médico que comprove a deficiência, documento com foto e comprovante de residência atualizado.

### **Confecção do Cartão Cidade Mais Digna**

- Residir no município;
- Apresentar documento com foto e comprovante de residência atualizado;
- Cadastro Único (CadÚnico) Atualizado.

#### **- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

- Para acessar os serviços ofertados, o usuário deve comparecer presencialmente na recepção, portando os documentos exigidos para cada solicitação. Em alguns casos, é possível obter informações prévias por telefone.

#### **- Etapas para processamento do serviço:**

### **Protocolo Geral**

- O usuário apresenta o documento ou solicitação formal a ser protocolada.
- A documentação é conferida e registrada no sistema.
- É gerado um número de protocolo para acompanhamento do processo.
- O documento é encaminhado ao setor responsável para análise e providências.

### **Confecção e Emissão de Credencial de Estacionamento para Idoso e PcD**

1 - O usuário apresenta a documentação necessária:

- Idoso: Documento com foto e comprovante de residência atualizado.
- Pessoa com Deficiência (PcD): Laudo médico que comprove a deficiência, documento com foto e comprovante de residência atualizado.

2 - A documentação é analisada para verificação do cumprimento dos requisitos.

3 - O pedido é encaminhado ao engenheiro responsável para assinatura.

4 - Após a assinatura, a credencial é confeccionada e disponibilizada ao solicitante.

### **Confecção do Cartão Cidade Mais Digna**

O usuário apresenta os documentos necessários:

- Documento com foto e comprovante de residência atualizado.
- Cadastro Único (CadÚnico) atualizado.
- Os dados são conferidos para verificação do cumprimento dos critérios do programa.
- Após aprovação, o Cartão Cidade Mais Digna é confeccionado e entregue ao solicitante dentro do prazo de 7 dias úteis.

#### **- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

- **Protocolo Geral:** O protocolo é registrado e o número de acompanhamento é gerado imediatamente. O tempo de resposta varia conforme o setor responsável.
- **Confecção e Emissão de Credencial de Estacionamento para Idoso e PcD:** A credencial é emitida e entregue no mesmo dia, após a análise da documentação e assinatura do engenheiro.
- **Confecção do Cartão Cidade Mais Digna:** O prazo estimado para confecção e entrega do cartão é de até 7 dias úteis, considerando a análise documental e processamento da solicitação.

### **- Forma de prestação do serviço:**

- **Protocolo Geral:** Pode ser realizado de forma presencial ou online. O usuário pode abrir um protocolo presencialmente ou preencher um requerimento e enviá-lo por meio eletrônico. Após o envio, será gerado um número de protocolo para acompanhamento.
- **Confecção e Emissão de Credencial de Estacionamento para Idoso e PcD:** O atendimento ocorre exclusivamente de forma presencial. O usuário entrega a documentação exigida e, após análise e assinatura do engenheiro, a credencial é confeccionada e disponibilizada para retirada na recepção.
- **Confecção do Cartão Cidade Mais Digna:** O atendimento ocorre de forma presencial. O usuário apresenta os documentos necessários e, após a conferência e aprovação, o cartão é confeccionado e entregue ao solicitante.

### **- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

- Prefeitura de Municipal de Contenda – Presencialmente ou pelos meios de comunicação (Telefone e WhatsApp).

### **- Prioridades de atendimento:**

- Pessoas com deficiência;
- Pessoas com mobilidade reduzida;
- Pessoas com transtorno do espectro autista (TEA);
- Gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo;
- Idosos com idade igual ou superior a 60 anos.

### **- Previsão de tempo de espera para atendimento:**

- Em média de 5 a 10 minutos.

### **- Mecanismos de comunicação com os usuários:**

- Presencialmente ou pelos meios de comunicação (Telefone e WhatsApp).



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### **- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

- **Protocolo Geral:** O protocolo é enviado para as secretarias, e os prazos de processamento variam conforme o setor responsável. O usuário pode acompanhar o andamento por meio do número de protocolo fornecido diretamente no setor responsável.
- **Confecção e Emissão de Credencial de Estacionamento para Idoso e PcD:** A credencial é emitida e entregue no mesmo dia, após a análise da documentação e assinatura do engenheiro.
- **Confecção do Cartão Cidade Mais Digna:** O cartão é confeccionado na hora, mas a plastificação leva cerca de 7 dias úteis

### **- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

- **Presencial:** O usuário pode comparecer à unidade responsável para obter informações sobre o andamento do serviço ou manifestar-se pessoalmente.
- **Via Telefone:** O usuário pode entrar em contato pelo telefone da unidade para solicitar informações sobre o andamento do serviço ou sobre qualquer manifestação em aberto.
- **WhatsApp:** O serviço de atendimento via WhatsApp está disponível para consultas rápidas e envio de informações sobre o andamento dos serviços solicitados ou sobre manifestações.

### **- Cobrança de taxas:**

- Gratuito

## **IX – Divisão de Comunicação**

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

#### **- Serviços Ofertado:**

Divulgação de notícias, comunicados e informações oficiais da Prefeitura de Contenda;

Elaboração de material informativo para o público interno e externo;

Produção de vídeos, áudios e fotografias das ações da prefeitura;

Estabelecer e manter relações com jornalistas e veículos de comunicação;

Facilitar entrevistas, fornecer informações e responder a consultas;

Coordenar e orientar a cobertura jornalística de atividades da prefeitura;

Administrar as contas oficiais nas redes sociais do município;



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

Criar conteúdo relevante e responder a comentários e mensagens;  
Planejar e executar campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a prefeitura;  
Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia, entre outras ações.

**- Requisitos:**

Pessoa Física ou Jurídica.

**- Documentos:**

- Em caso de pessoa física: documentos pessoais RG e CPF;
- Em caso de pessoa jurídica: comprovante de inscrição de pessoa jurídica, contrato social da empresa e cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa.

**- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

Presencial ou via e-mail durante o ano todo.

**- Etapas para processamento do serviço:**

Requerimento de solicitação preenchido com a descrição da finalidade necessária.

Análise do requerimento;

Emissão de retorno.

**- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

Até 14 dias.

**- Forma de prestação do serviço:**

Presencial e/ou e-mail.

**- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Atendimento telefônico (41) 3625-1212 ramal: 2110 (Comunicação).

E-mail ([comunicacao@contenda.pr.gov.br](mailto:comunicacao@contenda.pr.gov.br))



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### **- Prioridades de atendimento:**

Por ordem de solicitação.

### **- Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato.

### **- Cobrança de taxas:**

Gratuito

## **X – Patrimônio**

### **Atividades do Setor de Patrimônio Público:**

O setor de patrimônio público é responsável pela gestão, controle e fiscalização dos bens pertencentes ao poder público, garantindo a adequada administração e preservação do patrimônio do Estado ou do município. Suas atividades abrangem diversos processos e funções que asseguram a transparência e a correta utilização dos bens públicos. Entre as principais atribuições do setor de patrimônio público, destacam-se:

#### **Cadastro e Tombamento de Bens**

Realizar o cadastramento detalhado de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao órgão público.

Efetuar o tombamento de bens, identificando-os com números patrimoniais para facilitar seu controle e rastreamento.

Atualizar periodicamente os registros patrimoniais.

#### **Controle e Fiscalização de Bens**

Monitorar a localização, condição e utilização dos bens.

Realizar vistorias periódicas para assegurar o bom estado de conservação.

Acompanhar a movimentação interna dos bens entre setores.

#### **Inventário Patrimonial**

Organizar e realizar inventários físicos periódicos para confrontar os registros com a realidade dos bens existentes.

Identificar e reportar eventuais divergências, extravios ou danos aos bens.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

Atualizar o inventário sempre que houver aquisição, transferência ou baixa de bens.

### **Aquisição e Incorporação de Bens**

Controlar o recebimento de bens adquiridos e assegurar que sejam registrados no sistema patrimonial.

Avaliar a necessidade de incorporação de novos bens de acordo com a demanda dos órgãos públicos.

### **Baixa e Desfazimento de Bens**

Gerenciar o processo de baixa de bens obsoletos, inservíveis ou irrecuperáveis.

Realizar a destinação adequada de bens alienados por meio de leilões, doações ou descarte conforme legislação vigente.

### **Manutenção de Bens Públicos**

Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais.

Planejar e acompanhar contratos de prestação de serviços de conservação.

### **Controle Documental e Arquivamento**

Gerenciar a documentação relativa ao patrimônio, incluindo termos de responsabilidade e registros de movimentação.

Assegurar a guarda, organização e disponibilidade das informações patrimoniais.

### **Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas**

Produzir relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio público.

Fornecer informações detalhadas para órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas.

### **Orientação e Treinamento**

Capacitar os servidores sobre as normas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial.

Esclarecer dúvidas e orientar as unidades sobre as melhores práticas de controle de bens públicos.

### **Cumprimento da Legislação**



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

Assegurar que todos os processos relacionados ao patrimônio público estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes.

Monitorar mudanças legislativas e implementar as adequações necessárias nos procedimentos internos.

O setor de patrimônio público desempenha um papel essencial na preservação do interesse coletivo, garantindo que os bens públicos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação, contribuindo para a boa gestão dos recursos públicos.

### XI – Posto de Identificação (RG)

**Departamento de Identificação – Posto 066:** Grazielle Zblewski

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 400, térreo, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** institutodeidentificacao@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 1114

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

#### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:** primeira e segunda via da carteira de identidade nacional - CIN

- **Requisitos:** A CIN será expedida exclusivamente para Brasileiros, Portugueses que possuam Igualdade de Direitos e Estrangeiros Naturalizados.

- **Documentos:** Para a emissão da CIN é necessário o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular, assim como a informação sobre o seu **endereço** residencial completo.

Caso o titular não possua CPF, o Instituto de Identificação fará a inscrição e validação junto a Receita Federal.

Para os demais documentos necessários, de acordo com a **situação civil/legal do requerente:**

➤ SOLTEIRO OU UNIÃO ESTÁVEL

CERTIDÃO DE NASCIMENTO original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital.

➤ CASADO OU VIÚVO

CERTIDÃO DE CASAMENTO original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital.

➤ DESQUITADO, SEPARADO OU DIVORCIADO

CERTIDÃO DE CASAMENTO COM AVERBAÇÃO original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital

➤ CIDADÃO PORTUGUÊS

CERTIFICADO DE IGUALDADE DE DIREITOS original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### ➤ ESTRANGEIRO NATURALIZADO

CERTIFICADO DE NATURALIZAÇÃO original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital. Em substituição ao Certificado, poderá ser apresentada cópia do Diário Oficial da União com a publicação da naturalização.

### ➤ BRASILEIRO NASCIDO NO EXTERIOR

CERTIDÃO CONSULAR TRANSCRITA EM LIVRO "E" NO CARTÓRIO original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital.

Nos termos da Constituição Federal de 1988, os filhos de brasileiros nascidos no exterior são brasileiros natos, desde que registrados em Repartição Consular brasileira ou Embaixada. Para produzir efeitos no Brasil, a certidão consular de nascimento deverá ser transcrita em Livro "E" no Cartório do 1º Ofício do Registro Civil do local de domicílio do registrado no Brasil, ou no Cartório do 1º Ofício do Registro Civil do Distrito Federal, na falta de domicílio.

### ➤ OPÇÃO DE NACIONALIDADE (maior de 18 anos de idade)

CERTIDÃO CONSULAR TRANSCRITA EM LIVRO "E" NO CARTÓRIO original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital.

Filhos de brasileiros nascidos no exterior que não tenham registro de nascimento em Consulado Brasileiro ou Embaixada, deverão procurar a Justiça Federal do Brasil para solicitar a Opção de Nacionalidade, a qual deverá ser transcrita em Livro "E" no Cartório do 1º Ofício do Registro Civil do local de domicílio do registrado no Brasil, ou no Cartório do 1º Ofício do Registro Civil do Distrito Federal, na falta de domicílio.

### • INFORMAÇÕES OPCIONAIS

Informações opcionais que podem ser incluídas na CIN. Algumas informações não serão impressas no documento físico, porém poderão ser acessadas na versão digital:

### ➤ SÍMBOLOS DE DEFICIÊNCIA

Apresentar Atestado/Relatório médico original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que confirme a condição.

Nos casos de Autismo, poderá ser apresentada somente a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (CIPTEA).

Quando a deficiência física for evidente, exclui-se a necessidade da apresentação de documento comprobatório.

Os símbolos disponíveis referentes a pessoas com deficiência (Física, Auditiva, Intelectual, Visual e Autismo) serão impressos em preto e branco no documento físico, conforme modelo disposto Decreto Federal nº 10.977/22:



### ➤ CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE SAÚDE

Trata-se de informação cuja divulgação possa contribuir para preservar a saúde ou salvar a vida do titular.

Apresentar atestado/relatório médico ou documento oficial original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que comprove a vulnerabilidade ou condição particular de saúde.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### ➤ NOME SOCIAL

Nome Social é a designação pela qual a pessoa **travesti** ou **transexual** se identifica e é socialmente reconhecida conforme tratam o **Decreto Federal nº 8.727/16** e o **Decreto Federal nº 10.977/22**.

A **Lei Federal nº 14.382/22, art. 56**, permite (uma vez) que a mudança do prenome seja realizada diretamente no cartório, sem a necessidade de uma decisão judicial. Nesse caso, a Certidão de Nascimento será expedida com o nome desejado.

Para a solicitação do nome social, deverão ser observados os seguintes requisitos:

#### **REQUERENTE MAIOR DE 18 ANOS DE IDADE**

- apresentar requerimento para a solicitação do nome social.

#### **REQUERENTE COM IDADE ENTRE 12 E 18 ANOS**

- apresentar requerimento para a solicitação do nome social;
- deverá ser representado por um de seus pais ou responsável legal no atendimento presencial.

#### **REQUERENTE MENOR DE 12 ANOS DE IDADE**

- apresentar requerimento para a solicitação do nome social;
- declaração médica ou de psicólogo de que a criança está em acompanhamento de saúde para a transição de gênero;
- deverá ser representado por um de seus pais ou responsável legal no atendimento presencial.

- Não será aceita qualquer expressão gráfica ou manifestação diversa ao propósito de conferir a identificação do titular do documento pelo nome no qual se identifica e é reconhecido no meio social.

- Essa informação ficará visível na versão física e na versão digital.
- No momento, essa opção somente poderá ser solicitada no atendimento presencial.

### ➤ TIPO SANGUÍNEO E FATOR RH

Apresentar resultado de exame laboratorial ou outro documento equivalente original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que conste essa informação do requerente, bem como, a assinatura e número de registro no órgão de classe específico do profissional responsável pela emissão.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.

### ➤ CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH

Apresentar documento oficial original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que comprove essa informação.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.

### ➤ NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL - NIS



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

Apresentar documento oficial original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que comprove essa informação.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.

➤ **PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS**

Apresentar documento oficial original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que comprove essa informação.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.

➤ **PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP**

Apresentar documento oficial original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que comprove essa informação.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.

➤ **CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - CNS**

Apresentar documento oficial original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que comprove essa informação.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.

➤ **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS**

Apresentar documento oficial original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que comprove essa informação.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.

➤ **TÍTULO DE ELEITOR**

Apresentar documento oficial original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que comprove essa informação.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.

➤ **CERTIFICADO MILITAR**

Apresentar documento oficial original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital que comprove essa informação e contenha o número do RA - Registro de Alistamento.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.

➤ **CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL**

Apresentar documento expedido por Órgão ou Entidade legalmente autorizado original, cópia autenticada ou documento expedido em meio digital.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### ➤ **DOADOR DE ÓRGÃOS**

Informação declarada pelo titular.

- Essa informação ficará visível somente na versão digital.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Presencialmente ou com agendamento de maneira on-line através do site <https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/AGENDAR-ATENDIMENTO-PRESENCIAL>
- **Etapas para processamento do serviço:** agendamento pelo site preenchendo formulário ou retirar senha na recepção do Paço Municipal, o requerente aguardará o atendimento onde será chamado pelo nome caso tenha horário agendado ou pela senha. É fornecido o protocolo de requerimento da CIN com informações para retirada da mesma.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 20 dias
- **Forma de prestação do serviço:** Presencial e online para requerentes com RG cadastrado no Paraná e dados recentes no banco de dados do IIPR – atendimento exclusivo pelo site: <https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/SOLICITACAO-LINE>
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** presencialmente preencher o formulário disponível na recepção do Paço Municipal; por meio de formulário eletrônico, disponível no site do município: <https://www.contenda.pr.gov.br/site/> ou através da Ouvidoria da PCPR pelo site <https://www.policiacivil.pr.gov.br/ouvidoria>
- **Prioridades de atendimento:** por agendamento, prioridades de atendimento determinadas em lei e senhas.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** em média 15 minutos cada atendimento
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** Uma mensagem de texto (SMS) será enviada ao celular cadastrado quando a CIN estiver pronta; ligação e mensagem de Whats App se necessário.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**
  - Pedidos na forma digital são recepcionados e respondidos por meio do mesmo portal.
  - Pedidos via formulário escrito são recepcionados na ouvidoria e as respostas efetuadas conforme a escolha do solicitante (Carta/ Ligação Telefônica, E-mail, WhatsApp).
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Consultar solicitação através do site: <https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/CONSULTAR-SOLICITACAO-DA-CARTEIRA-DE-IDENTIDADE-NACIONAL-CIN>

### - **Cobrança de taxas:**

#### **1ª VIA DA CIN**

GRATUITA para quem nunca solicitou a CIN no Paraná ou em outro Estado da Federação, de acordo com o **Decreto Federal nº 10.977/22**

#### **2ª VIA DA CIN**

R\$ 49,31 para quem já solicitou a CIN no Paraná ou em outro Estado da Federação.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### ISENÇÃO

O requerente que se enquadre na previsão legal para a isenção de custo, poderá fazer a solicitação quando o atendimento for presencial.

### XII – Junta de Serviço Militar

**JSM 005:** Grazielle Zblewski

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 400, térreo, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** [jsmcontenda005@gmail.com](mailto:jsmcontenda005@gmail.com)

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 1114

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Junta de Serviço Militar (JSM) é o órgão pertencente à estrutura administrativa da prefeitura municipal que integra o Sistema Serviço Militar como órgão executor. Em virtude dessa condição, as JSM possuem vinculação técnica e operacional aos demais órgãos de serviço militar (PRM).

### SERVIÇOS PRESTADOS:

#### - Serviços Ofertado:

- auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento **on-line**, procedendo de acordo com a legislação vigente;
- divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;
- alistar e orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal;
- verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar;
- providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (ExAR) no SERMILMOB;
- fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;
- organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”,



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

“recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo”, “anulação de eximição” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os ao PRM;

- atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação;
- registrar, as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber;
- orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
- receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB;
- encaminhar, mensalmente, ao PRM de vinculação o Mapa de Arrecadação de Taxa e

### Multas

- Solicitar e fornecer ao cidadão documentos requeridos tais como:
  - CERTIFICADO DE ALISTAMENTO MILITAR (CAM): documento provisório que comprova o alistamento militar do conscrito;
  - CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI): documento fornecido ao conscrito dispensado do serviço militar inicial obrigatório;
  - CERTIFICADO DE DISPENSA DO SERVIÇO ALTERNATIVO (CDSA): documento entregue ao conscrito não selecionado para a prestação do serviço alternativo, de acordo com a legislação em vigor;
  - CERTIFICADO DE ISENÇÃO (CI): documento concedido ao conscrito por:
    - incapacidade física ou mental definitiva;
    - incapacidade moral, em tempo de paz;
    - requerimento ao portador de lesão, defeito físico ou doença incurável, notoriamente incapaz para o serviço militar, a partir do ano que completar 17 anos.
  - ATESTADO DE DESOBRIGADO : documento entregue ao cidadão que o solicite, a partir de 1º de janeiro do ano em que completar 46 (quarenta e seis) anos de idade, com a finalidade de atestar sua condição de desobrigado com o Serviço Militar.
- **Requisitos:** Pessoa física do gênero masculino
- **Documentos:** Ao se dirigir à JSM para alistar-se, o cidadão deverá estar munido de:
  - I – certidão de nascimento ou prova equivalente;
  - II – comprovante de residência ou declaração firmada pelo alistando ou por procurador bastante;
  - III – certificado de naturalização ou termo de opção ou certidão de nascimento que tenha averbada a condição de optante pela nacionalidade brasileira (para os brasileiros naturalizados ou por opção); e



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

IV – informar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

- A identificação do declarante deve ser verificada pela JSM a partir da apresentação de documento oficial com fotografia, abaixo discriminados, dentro do prazo de validade:

documento oficial com fotografia, abaixo discriminados, dentro do prazo de validade:

I- cédula de identidade;

II - carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identificação válido em todo território nacional;

III - carteira de identidade expedida por Comando Militar, Corpo de Bombeiro ou Polícia Militar;

IV - passaporte brasileiro;

V - carteira nacional de habilitação expedida pelo DETRAN, com foto;

VI - carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei; e

VII - carteira de trabalho e previdência social - CTPS.

- O documento de identidade apresentado poderá ser recusado se o tempo de expedição ou mau estado de conservação impossibilitar a identificação do alistando.

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Presencialmente ou online <https://alistamento.eb.mil.br/>

- **Etapas para processamento do serviço:**

O alistamento militar na modalidade **on-line** será realizado por meio do preenchimento, pelo cidadão, do formulário de alistamento militar, disponível na página [www.alistamento.eb.mil.br](http://www.alistamento.eb.mil.br) ou [www.servicos.gov.br](http://www.servicos.gov.br), mediante inserção do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) para convalidação dos dados junto à Receita Federal.

O atendimento no formato presencial será prestado mediante documentos

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** imediato para alistamento e demais a depender do documento requerido.

- **Forma de prestação do serviço:** Presencial e online;

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

- Presencialmente preencher o formulário disponível na recepção do Paço Municipal; por meio de formulário eletrônico, disponível no site do município: <https://www.contenda.pr.gov.br/site/>,
- Ouvidoria do Posto de Recrutamento e Mobilização Curitiba através do telefone 041 3592-445 ou email: [prmcuritiba@5rm.eb.mil.br](mailto:prmcuritiba@5rm.eb.mil.br)

- **Prioridades de atendimento:** prioridades de atendimento determinadas em lei e senhas.

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** em média 15 minutos cada atendimento

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** contato telefônico, redes sociais.

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

- Pedidos na forma digital são recepcionados e respondidos por meio do mesmo portal.
- Pedidos via formulário escrito são recepcionados na ouvidoria e as respostas efetuadas conforme a escolha do solicitante (Carta/ Ligação Telefônica, E-mail, WhatsApp).
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencialmente ou online através do site <https://alistamento.eb.mil.br/>
- **Cobrança de taxas:** O alistamento realizado dentro dos prazos estabelecidos em lei será gratuito.

Haverá arrecadação na emissão de 1ª via de CDI ou CDSA e 2ª via de CDI, CDSA, CRPSA ou CI; estes valores são atualizados automaticamente a cada trimestre pela Diretoria de Serviço Militar.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

**Secretário(a):** MARCIA MARIA CIONEK DE CARVALHO

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, 1º andar, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** financeiro@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 2106

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à política econômica e financeira do Município visando aproveitamento otimizado dos recursos financeiros da Prefeitura. Compreende a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de lançamentos de tributos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A Secretaria de Finanças é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

- I - Departamento de Contabilidade**
- II - Divisão de Empenho**
- III - Departamento de Tesouraria**
- IV - Divisão de Tesouraria**



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

- V - Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização
- VI - Divisão de Tributação
- VII - Divisão de Cadastro e Fiscalização

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:** Tesouraria, Pagamentos
- **Requisitos:** Pessoa Física ou Jurídica
- **Documentos:** Documento oficial com ciência do respectivo secretário. Ex: Nota Fiscal, Diária, Boletos e demais semelhantes.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**
  - **Etapas para processamento do serviço:** Após realização do processo de Empenho, a secretária responsável pelo material/serviço, redireciona a documentação ao setor da Tesouraria para realização da Liquidação (autorização para pagamento bancário), caso seja nota fiscal de venda a mesma entra em período de verificação, onde é retirada a autenticidade desta nota através do link: <https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g=> Após respectiva Liquidação e autenticação a mesma segue para pagamento.
  - **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 dias
  - **Forma de prestação do serviço:** Online
  - **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**  
Protocolo Municipal,  
Atendimento telefônico (41) 3625-1212 ramal: 2106 (Financeiro).  
E-mail (financeiro@contenda.pr.gov.br)
  - **Prioridades de atendimento:** O processamento das informações é realizado de acordo com o protocolo de recebimento, não possuindo prioridades, com exceção de documentos autorizados pela Administração Governamental Local (Prefeito Municipal).
  - **Previsão de tempo de espera para atendimento:** De acordo com o recebimento da demanda não ultrapassando 30 dias.
  - **Mecanismos de comunicação com os usuários:**  
Presencial;  
On-line via correio eletrônico;



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

Atendimento telefônico (41) 3625-1212 ramal: 2106 (Financeiro).

**- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Recebimento da demanda através dos meios de comunicação oficiais, verificação da demanda, ordenação e resposta, tempo mínimo de resposta 48h com máximo de 7 dias uteis.

**- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Através do mesmo meio da demanda encaminhada, preferencialmente e-mail e telefone

**- Cobrança de taxas:**

O atendimento ao público é totalmente gratuito.

**- Serviços Ofertado:** Tesouraria: Planejamento e supervisão do fluxo de caixa; Contas a pagar e receber; Negociação de prazos; Gestão dos recursos financeiros, Acompanhamento de contas bancárias e encargos.

**- Requisitos:** Pessoa Física ou Jurídica

**- Documentos:** Documento oficial Bancário com ciência do respectivo secretário.

**- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

**- Etapas para processamento do serviço:**

**- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias uteis

**- Forma de prestação do serviço:** Online

**- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Protocolo Municipal,

Atendimento telefônico (41) 3625-1212 ramal: 2106 (Financeiro).

E-mail ([financeiro@contenda.pr.gov.br](mailto:financeiro@contenda.pr.gov.br))

**- Prioridades de atendimento:** O processamento das informações é realizado de acordo com o recebimento das informações Bancárias, não possuindo prioridades, com exceção de documentos autorizados pela Administração Governamental Local (prefeito Municipal).



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** 5 dias uteis

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Presencial;

On-line via correio eletrônico;

Atendimento telefônico (41) 3625-1212 ramal: 2106 (Financeiro).

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Recebimento da demanda através dos meios de comunicação oficiais, verificação da demanda, ordenação e resposta, tempo mínimo de resposta 48h com máximo de 5 dias uteis.

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Através do mesmo meio da demanda encaminhada, preferencialmente e-mail e telefone

- **Cobrança de taxas:**

O atendimento ao público é totalmente gratuito.

- **Serviços Ofertado:** Empenho, acompanhamento dos empenhos pelo portal da transparência.

- **Requisitos:** A nota de Empenho deverá conter todas as informações da conta corrente Emissão de Empenho (Classificação Institucional, Funcional Programática, Classificação Econômica, Fonte de Recurso e Código de Aplicação), bem como o Histórico do Empenho.

- O nome do credor;
- A especificação;
- A importância da despesa;
- A célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada;
- A descrição.

- **Documentos:** A Solicitação de Nota de Empenho (SNE) é o documento utilizado para solicitar ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) que proceda o bloqueio de recurso orçamentário (empenho) para pagamento de despesa a ser executada. Esse bloqueio é realizado através da Nota de Empenho (NE).

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Pelo site <https://contenda.eloweb.net/portaltransparencia/empenhos/cf>



## MUNICÍPIO DE CONTENDA ESTADO DO PARANÁ

- **Etapas para processamento do serviço:** Significa realizar as despesas previstas no orçamento público, seguindo os três estágios presentes na Lei, empenho, liquidação e pagamento. O empenho é a etapa em que a Prefeitura reserva o dinheiro que será pago quando o bem for entregue ou o serviço concluído.

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Após a inserção de todos os documentos na sequência determinada, encaminhar o processo digital ao setor **de Empenhos (SE/DCF)** que executará a atividade de análise em até **3 (três) dias úteis**. O pagamento de licitações deve ocorrer no *prazo máximo* de 30 dias após o atestado de recebimento da nota fiscal.

- **Forma de prestação do serviço:** Empenho é o ato da autoridade competente ou, por delegação de competência, que cria para o Conselho a obrigação do pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa.

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Presencial, online (pelo site da Prefeitura) ou por telefone. Site <https://contenda.pr.gov.br/site/> e-mail: [empenho@contenda.pr.gov.br](mailto:empenho@contenda.pr.gov.br)

- **Prioridades de atendimento:** Por ordem de chegada/recebimento ou quando for necessário priorizamos conforme pedido de urgência.

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** Para atendimento presencial conforme demanda e prioridades de atendimento determinada em lei. On-line por ordem de chegada.

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

- On-line via resposta ao pedido eletrônico / digital
- Atendimento telefônico (41) 3625-1212 ramal: 2105 (Contabilidade).

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

- <https://contenda.eloweb.net/protocolo/>

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

- <https://contenda.eloweb.net/protocolo/>
- Consulta empenho sistema EloWeb pelo site: <https://acesso.contenda.eloweb.net/>

- **Cobrança de taxas:** Não há cobrança de taxas para este serviço.

- **Serviços Ofertado:**

Departamento de Contabilidade: A Divisão de Contabilidade da Prefeitura de Contenda reconhece o papel crucial desempenhado pelos profissionais contábeis, especialmente no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). A LRF destaca



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

a importância das informações contábeis e estabelece diretrizes para sua elaboração e divulgação, com prazos e formatos específicos.

- **Requisitos:**

- **Documentos:**

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

- **Etapas para processamento do serviço:**

As informações disponibilizadas pelo setor de contabilidade têm o propósito não apenas de fornecer subsídios aos gestores das finanças públicas, mas também permitir que os cidadãos brasileiros avaliem o desempenho dos governantes na administração dos recursos arrecadados por meio dos impostos. Essa avaliação é um exercício essencial de cidadania e participação democrática.

A Administração Municipal de Contenda está plenamente comprometida com a transparência e a integridade da contabilidade pública, em estrita conformidade com as exigências da legislação vigente. Para isso, foi formada uma equipe profissional capacitada para atender as regulamentações aplicáveis.

Conscientes do artigo 48º da Lei Complementar 101/2000, que estabelece os instrumentos de transparência da gestão fiscal, a Prefeitura de Contenda se empenha em disponibilizar amplamente esses documentos, inclusive por meio eletrônico. Dentre os principais documentos estão os orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, as prestações de contas acompanhadas de seus pareceres prévios, o relatório resumido de execução orçamentária e o relatório da gestão fiscal. Também são disponibilizadas versões simplificadas desses documentos, facilitando o acesso e a compreensão por parte da população.

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

- **Forma de prestação do serviço:**

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

- **Prioridades de atendimento:**

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Todas essas informações podem ser encontradas nos seguintes links do Portal da Transparência:



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ



### - Cobrança de taxas:

- **Serviços Ofertado:** Departamento de Contabilidade: A Divisão de Empenho

- **Requisitos:**

- **Documentos:**

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

- **Etapas para processamento do serviço:**

A Divisão de Empenho da Prefeitura de Contenda é responsável por registrar o uso dos recursos públicos, pautando-se pela legalidade, eficiência e transparência. O empenho consiste no ato administrativo de reservar os valores necessários para o cumprimento das despesas, garantindo que haja recursos disponíveis para atender às obrigações financeiras do município.

Esta Divisão monitora constantemente os empenhos realizados, verificando o comprometimento dos recursos e sua disponibilidade orçamentária. Esse acompanhamento ativo é fundamental para uma gestão eficiente e uma boa tomada de decisão, evitando-se o desperdício e a desorganização financeira.

Dessa forma, a Divisão de Empenho da Prefeitura de Contenda reafirma seu compromisso em atuar de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, economicidade, eficiência e transparência, buscando sempre aprimorar os processos contábeis e financeiros para melhor servir à comunidade e garantir o uso responsável dos recursos públicos.



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:
- Forma de prestação do serviço:
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:
- Prioridades de atendimento:
- Previsão de tempo de espera para atendimento:
- Mecanismos de comunicação com os usuários:
- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:
- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

As informações referentes às despesas públicas podem ser encontradas nos seguintes links do Portal da Transparência:



- Cobrança de taxas:

**V - Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização**

**VI - Divisão de Tributação**

**VII - Divisão de Cadastro e Fiscalização**

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:**

- Atendimento ao contribuinte, emissão de guias para pagamento de IPTU, ITBI, ISS OBRA, TAXAS ANUAL DO CEMITÉRIO, ISSQN (Imposto sobre serviço de qualquer natureza), sendo Empresas instaladas neste município reter o ISS conforme alíquotas de serviços prestados conforme a Lei 116/2003. Estes ISS, as empresas devem se cadastrar no site da prefeitura e criar o acesso em Nota Fiscal, após este Departamento liberar o credenciamento das mesmas. Empresas que não são do município e prestam serviços devem solicitar por e-mail, onde o Departamento faz o cadastro no Módulo Tributos para geração das guias. Lembrando que o ISS tem vencimento todo o dia 20 de cada mês.



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

### ESTADO DO PARANÁ

\* ISS Simples Nacional: referente as integrações retidas de alíquotas no Município, controle de fiscalização dos tributos, juntamente com a Receita Federal.

\* VALOR VENAL, este sendo URBANO retirado no sistema tributos, tendo em vista cadastro imobiliário. Sendo RURAL o mesmo sendo calculado em planilha de acordo com a área de planta e mata (sujeita a solicitação do CAR).

\* CERTIDÃO DE INDICAÇÃO FISCAL: somente imobiliário, retiradas pelo sistema.

\* CERTIDÃO NEGATIVA: para cadastros e contribuintes (sem custos), a emissão presencial/ site portal do contribuinte.

\* ALVARÁS DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE EMPRESAS: após todo o tramite pelo Sistema Empresa Fácil, consulta prévia se deferida, inscrição municipal, e liberação dos órgãos, este Departamento gera a Taxa de funcionamento e Vigilância Sanitária, após efetuado o pagamento tem a liberação do alvará. O mesmo, devendo ser renovado anualmente.

\* FISCALIZAÇÃO: notificações de lotes baldios sujos, empresas irregulares, como demais serviços que tratem da fiscalização municipal.

Demais serviços onde se enquadram dentro do Código Tributário Municipal, **Lei complementar 10/2010.**

#### **- Requisitos:**

-Qualquer pessoa Física ou Jurídica

#### **- Documentos:**

-Exige se o documento pessoal com foto, CPF, ou CNPJ, para o início de qualquer atendimento que refere-se ao Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização.

#### **- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

-Presencial ou online, através do site <https://www.contenda.pr.gov.br/site/>, para dúvidas e esclarecimentos, também disponível o e-mail [tributacao@contenda.pr.gov.br](mailto:tributacao@contenda.pr.gov.br).

#### **- Etapas para processamento do serviço:**

- Abertura de protocolo, ou solicitação no guichê de atendimento.

#### **- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

- O prazo pode variar de 15 a 30 dias para solicitações protocoladas, que não necessitem de parecer jurídico e levantamento de informações à parte, sendo necessário o levantamento de informações e de parecer, esse prazo pode estender-se.

Para solicitações de guias para pagamento, a emissão é feita momentaneamente.

#### **- Forma de prestação do serviço:**

- Presencial, online (pelo site da Prefeitura), e- mail ou por telefone.



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

**- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

- Presencial, online (pelo site da Prefeitura) ou por telefone.

**- Prioridades de atendimento:**

- Por ordem de chegada/recebimento.

**- Previsão de tempo de espera para atendimento:**

- Para atendimento presencial conforme demanda e prioridades de atendimento determinadas em Lei, via e-mail por ordem de recebimento.

**- Mecanismos de comunicação com os usuários:** On-line via resposta ao e-mail. Atendimento telefônico (41) 3625-1212 ramal: 1110.

**- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** - Pedidos na forma digital são recepcionados via e-mail bem como as respostas encaminhadas por meio do mesmo.

Pedidos via formulário escrito são protocolados na Recepção e direcionados ao Departamento, respondidos via e-mail, telefone ou presencialmente.

**- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

- Via telefone, e-mail ou presencialmente.

**- Cobrança de taxas:**

Certidão Negativa (gratuito);

Cobrança de taxas parametrizadas de acordo com o Código Tributário, LEI COMPLEMENTAR 10/2010.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:**
- **Requisitos:**
- **Documentos:**
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**
- **Etapas para processamento do serviço:**
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**
- **Forma de prestação do serviço:**
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**
- **Prioridades de atendimento:**
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**
- **Cobrança de taxas:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Secretário(a):** ERENEIA MADALENA DOS SANTOS DA SILVEIRA

**Endereço:** Rua Desembargador Lauro Lopes, nº xxxx, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** saude@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1013

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise à saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A Secretaria de Saúde é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

- I – Departamento de Saúde**
- II - Divisão de Saúde**
- III – Departamento Ambulatorial**
- IV – Divisão Ambulatorial**
- V – Departamento de Vigilância Sanitária**
- VI – Departamento de Assistência Farmacêutica**
- VII - Divisão de Assistência Farmacêutica**
- VIII – Departamento de Administração Hospitalar**
- IX – Divisão de Administração Hospitalar**
- X – Departamento de Epidemiologia**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

XI – Divisão de Epidemiologia

XII – Departamento de Transporte

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:**

- **Requisitos:**

- **Documentos:**

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

- **Etapas para processamento do serviço:**

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

- **Forma de prestação do serviço:**

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

- **Prioridades de atendimento:**

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

- **Cobrança de taxas:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Secretário(a):** SILVANA CAVALIM DE SOUZA

**Endereço:** Avenida São João, nº xxx, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** educacao@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-2521

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo é o órgão encarregado das atividades relativas à educação, cultura, esporte e turismo do município; pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e proposição de medidas para sua solução; promover o desenvolvimento cultural, esportivo e do turismo do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar à realização de programas culturais, recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar da Biblioteca Pública Municipal; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; incentivar a formação de bandas, orquestras e corais municipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; bem como é encarregado das atividades relativas à cultura, esportes e turismo do município; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais, desportivas e turísticas; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; é o responsável pelo contato entre o executivo municipal e a juventude do município; por fomentar a participação da juventude em projetos e ações políticas, culturais, esportivas e de ação social desenvolvidas pelo município; por oferecer oportunidades para que o jovem possa atuar de forma participativa em projetos desenvolvidos pelo município; por atuar em favor do crescimento e amadurecimento do jovem em relação à política participativa;



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

por desenvolver projetos e trabalhos visando o despertar político na juventude; por realizar fóruns, debates, seminários e convenções, voltados ao público jovem visando Oportunizar o crescimento e formação pessoal e familiar, bem como despertar o interesse do jovem pela cultura, esporte, lazer e o desenvolvimento de atividades voltadas melhoramento da qualidade de vida da municipalidade; fomentar as ações do turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda, executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

- I - Departamento de Educação**
- II - Divisão de Educação
- III - Divisão de Secretaria
  - Diretoria
  - Assessoria pedagógica
  - Educação Especial
  - Nutrição
  - Documentação Escolar
- IV - Divisão de Merenda Escolar
- V - Divisão de Pré-Escolas e Creches
- VI - Departamento de Cultura e Turismo**
- VII - Divisão de Cultura e Turismo
- VIII - Departamento de Esporte**
- IX - Divisão de Esportes
- X - Departamento de Transporte Escolar**

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- I - **Departamento de Educação**
- II - Divisão de Educação

### ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

#### - Serviços Ofertado:

A rede municipal da secretaria de educação conta com 9 unidades de ensino Fundamental I, sendo que 7 unidades possuem a Educação Infantil 4 e 5, as quais estão localizadas por todas as regiões da cidade, sendo 4 escolas do campo.

#### - Requisitos:

Residir em Contenda, e ter no mínimo 4 anos de idade.

#### Documentos:

Do responsável: CPF, RG, Comprovante de Residência.

Do aluno: Certidão de Nascimento. Cartão do SUS. Declaração de vacina.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

**- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

Ir até a unidade mais próxima de sua residência com os documentos e solicitar a matrícula do menor.

**- Etapas para processamento do serviço:**

Apresentar os documentos na unidade educacional mais próximo da residência ou onde houver vaga disponível.

**- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

Não há prazo. A matrícula é imediata, porém onde tiver disponibilidade de vaga.

**- Forma de prestação do serviço:**

Presencialmente na unidade de ensino.

**- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Na unidade de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação.

**- Prioridades de atendimento:**

Para a Educação Infantil IV e V e Ensino Fundamental I, não há prioridade, pois são de oferta obrigatória.

**- Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato.

**- Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Presencialmente na unidade de ensino mais próxima de sua residência e/ou contato por telefone.

**- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

As manifestações são recebidas por meio da ouvidoria do município, que consequentemente serão repassadas para o departamento responsável.

**- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Os usuários podem consultar o andamento do serviço através da secretaria na instituição escolar e/ou na Secretaria Municipal de Educação.

### EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertados:** Educação Especial com Atendimento educacional Especializado nas Salas de recursos Multifuncionais nas Escolas da Rede Municipal de Educação ou no Centro de Atendimento Educacional Especializado –CMAEE- Contenda.

- **Requisitos:** Estudantes matriculados nas Escolas da Rede Municipal de Ensino com diagnóstico.

- **Documentos:** Encaminhamentos de Estudantes para Avaliação – CMAEE (Avaliação Psicopedagógica / Avaliação Psicológica / Avaliação Pedagógica / Avaliação Neurológica / Avaliação Fonoaudiológica / Avaliação Oftalmológica).

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Informações na



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, Setor - Educação Especial.

- **Etapas para processamento do serviço:** Estudo de caso, avaliação pela equipe multidisciplinar e encaminhamentos necessários a cada caso estudado.

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 a 60 dias

- **Forma de prestação do serviço:** Encaminhamento do Estudante à escola mais próxima de sua residência para receber o Atendimento Educacional Especializado nas Salas de Recursos Multifuncionais, encaminhamentos para os demais profissionais da saúde, ou até mesmo atendimento psicopedagógico no Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CMAEE.

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, Setor - Educação Especial e ou Escolas.

- **Prioridades de atendimento:** Pessoa com Deficiência Intelectual – DI Deficiência Física Neuromotora – DFN, Deficiência Sensorial – DS, Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD, Deficiência Múltipla – DM, Atraso Global do Desenvolvimento – AGD e Altas Habilidades / Superdotação.

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** 30 a 60 dias

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** contato telefônico e presencialmente.

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** Agendamento de atendimento com hora marcada.

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Contato telefônico, atendimento presencial, memorando / bilhetes via Escola do estudante, lista de encaminhamentos e atendimentos.

- **Cobrança de taxas:** custo zero por se tratar de prestação de serviço público.

### SERVIÇOS PRESTADOS – Escola Cívico Militar

- **Serviços Ofertados:** Escola Municipal Cívico-Militar Leonor de Moura Carvalho.

- **Requisitos:** Residir em Contenda, ter no mínimo 6 anos de idade.

- **Documentos:**

Do responsável: CPF, RG, Comprovante de residência.

Do aluno: Certidão de Nascimento. Cartão do SUS. Declaração de vacina.

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

Ir até a unidade com os documentos e solicitar a matrícula do menor.

- **Etapas para processamento do serviço**

Apresentar os documentos na unidade educacional.



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

**- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

Não há prazo. A matrícula é imediata, porém caso haja a disponibilidade de vaga.

**- Forma de prestação do serviço:**

Presencialmente na unidade de ensino.

**- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Na unidade de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação.

**- Prioridades de atendimento:**

Ensino Fundamental I, os alunos já matriculados têm prioridade, o georreferenciamento pode ser analisado, porém se a procura for maior que a oferta deve-se elaborar uma listagem de espera de vagas.

**- Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Não há prazo. A matrícula é imediata, porém havendo a disponibilidade de vaga.

**- Mecanismos de comunicação com os usuários**

Presencialmente na unidade de ensino e/ou contato por telefone.

**- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

As manifestações são recebidas por meio da ouvidoria do município, que conseqüentemente serão repassadas para o departamento responsável.

**- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Os usuários podem consultar o andamento do serviço através da secretaria na instituição escolar e/ou na Secretaria Municipal de Educação.

**- Cobrança de taxas:** Não há cobranças (gratuito).

### **SERVIÇOS PRESTADOS – Jornada Ampliada**

**- Serviços Ofertado:** Jornada Ampliada para alunos de 5° anos nas Escolas Municipais Vereador Antonio Borkovski e Escola Municipal Professora Vanilda Dzierwa.

**- Requisitos:** Residir em Contenda, preencher um requerimento de interesse juntamente com a rematrícula na escola de interesse, estar matriculado regularmente na escola onde o serviço é ofertado.

**- Documentos:**

Do responsável: CPF, RG, Comprovante de residência.

Do aluno: Certidão de Nascimento. Cartão do SUS. Declaração de vacina.

**- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

Ir até a unidade mais próxima de sua residência com os documentos e solicitar a matrícula do menor.

**- Etapas para processamento do serviço**

Apresentar os documentos na unidade educacional mais próximo da residência ou onde houver vaga disponível.

**- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Não há prazo. A matrícula é imediata, porém caso haja a disponibilidade de vaga.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

**- Forma de prestação do serviço:**

Presencialmente na unidade de ensino.

**- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Na unidade de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação.

**- Prioridades de atendimento:** Quando a oferta e procura excedam o número de vagas, uma análise de casos de vulnerabilidade social se faz necessário.

**- Previsão de tempo de espera para atendimento:** Presencialmente na unidade de ensino mais próxima onde haja a oferta desse serviço de sua residência e/ou contato por telefone.

**- Mecanismos de comunicação com os usuários**

Presencialmente nas unidades de ensino e/ou contato por telefone.

**- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

As manifestações são recebidas por meio da ouvidoria do município, que conseqüentemente serão repassadas para o departamento responsável.

**- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Os usuários podem consultar o andamento do serviço através da secretaria na instituição escolar e/ou na Secretaria Municipal de Educação.

**- Cobrança de taxas:** Não há cobranças (gratuito).

### SERVIÇOS PRESTADOS:

#### III - Divisão de Secretaria

**- Serviços Ofertado:** Organização, planejamento, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional. Organização de pessoal dos professores e demais servidores que pertence a Secretaria. A Secretaria está dividida em Diretoria, assessoria pedagógica, nutrição, documentação escolar, administrativo, educação especial.

**- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** A Secretaria de Educação está disponível a toda população que tiver interesse de atendimento a tudo o que envolve a Educação do Município.

**- Etapas para processamento do serviço:**

**- Forma de prestação do serviço:** Formações, avanços, avaliações, distribuição de turmas, lotação de professores, matrículas, documentação escolar

**- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

**- Mecanismos de comunicação com os usuários:** Através do e-mail [educacao@contenda.pr.gov.br](mailto:educacao@contenda.pr.gov.br), [pedagogico@contenda.pr.gov.br](mailto:pedagogico@contenda.pr.gov.br) e telefone 041- 36252521 - 041-36251390.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** Na própria secretaria, através dos endereços eletrônicos, ouvidoria

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

### SERVIÇOS PRESTADOS:

#### IV - Divisão de Merenda Escolar

- **Serviços Ofertado:** Promover alimentação adequada dos alunos das Escolas, Escolas Especiais e dos Centros Municipais de Educação Infantil, suprimindo as necessidades nutricionais dos mesmos, no período escolar observando a qualidade dos alimentos, incentivando hábitos alimentares saudáveis; segundo resoluções do FNDE.

- **Requisitos:** Estar regularmente matriculados em uma unidade municipal de ensino.

- **Documentos:** Link dos cardápios da alimentação escolar e pré escolar (CMEI): <https://contenda.eloweb.net/portaltransparencia/1/publicacoes/1018/>

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Estar regularmente matriculados em uma unidade municipal de ensino.

- **Etapas para processamento do serviço:** Estar regularmente matriculados em uma unidade municipal de ensino.

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Não se aplica

- **Forma de prestação do serviço:** Fornecimento de alimentação

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Escolas Municipais e CMEIS Centros Municipais de Educação Infantil.

- **Prioridades de atendimento:** Não se aplica

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** Não se aplica

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** Através das Unidades Municipais de Ensino e Secretaria de educação no telefone (41)3625-2521

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** Através das Unidades Municipais de Ensino e Secretaria de educação no telefone (41)3625-2521

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Através das Unidades Municipais de Ensino e Secretaria de educação no telefone (41)3625-2521

- **Cobrança de taxas:** Não se aplica



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### SERVIÇOS PRESTADOS:

V - Divisão de Pré-Escolas e Creches

**Serviços Ofertado:** Divisão de Pré-Escolas e Creches

**Secretaria:**

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

**Categoria:**

Educação Infantil

**Público Alvo:**

Cidadão

**Nome:**

CMEI's (Centro Municipal de Educação Infantil)

**Descrição:**

A rede municipal de educação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte conta com 5 unidades de ensino (creche), 1 unidade de ensino da Educação Infantil (Infantil IV e V) e 7 unidades do Ensino Fundamental que oferecem o Infantil IV e V.

**- Requisitos:**

Morar em Contenda e ter no mínimo 4 meses de idade.

**- Documentos:**

Do responsável: CPF, RG, Comprovante de Residência

Da criança: Certidão de Nascimento, Cartão do SUS, Comprovante de vacina

**- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

Infantil IV e Infantil V - Ir até a unidade mais próxima de sua residência com os documentos e solicitar a matrícula da criança.

CMEIs (4 meses a 3 anos) – Ir até as unidades educacionais com os documentos e realizar a inscrição nas listas de espera, preferencialmente nas mais próximas de sua residência.

**- Etapas para processamento do serviço:**

Infantil IV e Infantil V – Ir até a unidade mais próxima de sua residência com os documentos e solicitar a matrícula da criança.

CMEIs (4 meses a 3 anos) – Apresentar os documentos na unidade educacional e aguardar a vaga.

**- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

Infantil IV e Infantil V – Matrícula imediata

CMEIs (4 meses a 3 anos) – Não há prazo

**- Forma de prestação do serviço:**

Presencialmente na unidade de ensino mais próxima de sua residência ou na qual houver vaga.

**- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Na secretaria da unidade de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

**- Prioridades de atendimento:**

Famílias em vulnerabilidade social.

**- Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Infantil IV e Infantil V – Atendimento imediato

CMEI's (4 meses a 3 anos) – De acordo com a disponibilidade de vaga.

**- Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Presencialmente na unidade de ensino.

**- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

As manifestações são recebidas por meio da ouvidoria do município, que conseqüentemente serão repassadas para o departamento responsável.

**- Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Os usuários podem consultar o andamento do serviço através da secretaria da unidade de ensino, da Secretaria Municipal de Educação e alguns serviços através do Portal de Transparência no site da Prefeitura Municipal.

**- Cobrança de taxas:**

Não se aplica.

### SERVIÇOS PRESTADOS:

#### VI - Departamento de Cultura

#### VII - Divisão de Cultura

**- Serviços Ofertado:** Projeto Aulas de Violão

**- Requisitos:** Acima de 9anos

**- Documentos:** Documentos pessoais dos pais

**- Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Através do site da prefeitura, informações nas escolas.

**- Etapas para processamento do serviço:** Inscrição, frequência das aulas e formatura da turma.

**- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** doze meses, havendo uma rotatividade e continuidade, dependendo do aluno.

**- Forma de prestação do serviço:** Aulas semanais no Espaço Cultural e Literário.

**- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Diretamente com o professor/formador.

**- Prioridades de atendimento:** Não existem prioridades.

**- Previsão de tempo de espera para atendimento:** No momento estamos conseguindo suprir toda a demanda em todos os horários disponíveis.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** WhatsApp, e-mail, site da Prefeitura e redes sociais oficiais.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** WhatsApp e e-mail.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Diretamente com o professor de música.
- **Cobrança de taxas:** Não há cobranças (gratuito)

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:** Projeto da Banda Municipal
- **Requisitos:** Acima de 9 anos
- **Documentos:** Documentos pessoais dos pais ou responsáveis.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Através do site da prefeitura, informações nas escolas.
- **Etapas para processamento do serviço:** Inscrição, frequência das aulas e disponibilidade para apresentações em eventos oficiais.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Enquanto durar a disponibilidade do aluno, havendo possíveis trocas quando necessário.
- **Forma de prestação do serviço:** Aulas semanais no Espaço Cultural e Literário.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Diretamente com o professor/formador.
- **Prioridades de atendimento:** Estar apto para apresentações da Banda em eventos oficiais.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** No momento estamos conseguindo suprir toda a demanda em todos os horários disponíveis.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** WhatsApp, e-mail, site da Prefeitura e redes sociais oficiais.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** WhatsApp e e-mail.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Diretamente com o professor de música.
- **Cobrança de taxas:** Não há cobranças (gratuito)

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:** Projeto Aulas de Teatro
- **Requisitos:** Acima de 5 anos
- **Documentos:** Documentos pessoais dos pais



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Através do site da prefeitura, informações nas escolas ou no Departamento de Cultura.
- **Etapas para processamento do serviço:** Inscrição, frequência das aulas e disponibilidade para apresentações.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Não há previsão específica.
- **Forma de prestação do serviço:** Aulas presenciais no Centro Cultural.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** WhatsApp e e-mail
- **Prioridades de atendimento:** Não existem prioridades.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** No momento estamos conseguindo suprir toda a demanda em todos os horários disponíveis.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** WhatsApp, e-mail, site da Prefeitura e redes sociais oficiais.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** WhatsApp e e-mail.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Diretamente com o professor de teatro.
- **Cobrança de taxas:** Não há cobranças (gratuito)

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:** Projeto Mostre Seu Talento
- **Requisitos:** A depender da Instituição contemplada: ex. em 2022 foi com as Escolas Municipais e em 2023 está sendo com as escolas Estaduais.
- **Documentos:** Autorização dos pais e de Direito de Imagem.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Através de visitas dos representantes do Departamento nas Instituições e reuniões nas escolas.
- **Etapas para processamento do serviço:** Inscrição com os professores dentro da escola e a segunda etapa de integração com as demais escolas.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Geralmente, de agosto à outubro.
- **Forma de prestação do serviço:** Proporcionar a integração dos alunos através de projetos Culturais para a descoberta de novos talentos.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** WhatsApp e e-mail ou diretamente na escola.
- **Prioridades de atendimento:** A descoberta de novos talentos e a promoção da integração.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** Não há previsão, o Departamento procura a escola para desenvolver as parcerias.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** WhatsApp, e-mail, site da Prefeitura e redes sociais oficiais e visitas nas escolas e nas salas de aula.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** WhatsApp e e-mail.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** Diretamente com os professores e através de contato das escolas com o Departamento de Cultura.
- **Cobrança de taxas:** Não há cobranças (gratuito).

### VIII - Departamento de Esporte

#### IX - Divisão de Esportes

- **Serviços Ofertado:**

Atividades físicas, desportivas e recreativas.

- **Requisitos:**

Moradores do município, faixas etárias determinadas e aptidão física.

- **Documentos:**

RG, CPF e preenchimento de cadastro.

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

Atividades presenciais em locais determinados.

- **Forma de prestação do serviço:**

Atendimento presencial com atividades orientadas.

- **Prioridades de atendimento:**

Orientação médica, ordem judicial, ordem de inscrição.

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Variável, de acordo com vagas disponíveis.

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Telefone, WhatsApp.

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

O mesmo.

- **Cobrança de taxas:**

Sem cobranças de taxas.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### SERVIÇOS PRESTADOS:

X - Departamento de Transporte Escolar

**Categoria:** Educação

**Público Alvo:** Cidadão

**Nome:** Transporte escolar

**Descrição:** O Transporte Escolar gratuito é disponibilizado aos educandos a partir do ensino obrigatório no Município de Contenda aos residentes na área rural, urbana e alunos com necessidades especiais matriculados em unidades de ensino dentro e fora do município de contenda.

**Requisitos:** Morar na área rural, urbana do município; comprovar ser uma pessoa com deficiência ou residir a mais de 2km da escola mais próxima de sua residência;

Documentos: Comprovante de Residência; Declaração de matrícula;

**Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** Site Prefeitura: <https://contenda.pr.gov.br/site/> Unidade de Ensino, mas próxima da residência. Telefones: (41) 3625-2521 e (41) 98403-9219.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Solicitação à divisão de transporte por meio da unidade de ensino. Análise por parte do setor. Resposta ao requisitante.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 72 horas após solicitado.

**Forma de prestação do serviço:** Transportar o aluno da sua residência até a unidade escolar, e retornar da unidade escolar para residência.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Unidade de ensino, mas próxima da residência;

Telefones: (41)3625-2521 e (41)98403-9219 e presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Até 30 minutos dependendo da demanda do dia.

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

**Telefones:**(41)3625-2521 e (41)98403-9219

**E-mail:** educacao@contenda.pr.gov.br



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**  
Presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.  
Telefones:(41)3625-2521 e (41)98403-9219

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** O solicitante após fazer pedido deve entrar em contato nos telefones:(41)3625-2521 e (41)98403-9219 para ter a resposta do pedido, ou procurar unidade de ensino mais próxima da residência.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Secretário(a):** ANGELA MAYER DE SOUZA DIGNER

**Endereço:** Rua Dr. Anadir de Moura Carvalho, nº 116, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** assistenciasocial@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3168-9951

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Secretaria de Promoção e Assistência Social é o órgão encarregado de promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrízes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A Secretaria de Promoção e Assistência Social é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

- I – Departamento de Promoção e Assistência Social**
- II – Divisão de Promoção Social**
- III – Departamento da Criança e do Adolescente**
- IV – Divisão da Criança e do Adolescente**
- V – Departamento de Defesa Civil**



*MUNICÍPIO DE CONTENDA*  
ESTADO DO PARANÁ

VI – Departamento de Habitação Social

**SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:**
- **Requisitos:**
- **Documentos:**
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**
- **Etapas para processamento do serviço:**
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**
- **Forma de prestação do serviço:**
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**
- **Prioridades de atendimento:**
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**
- **Cobrança de taxas:**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

**Secretário(a):** EMANOEL DE SOUZA E SILVA

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, 1º andar, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** rodoviário@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 2108

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada.

Compete ainda à Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, à elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal; à participação em estudos e projetos ligados à estradas municipais; à manutenção, conservação, funcionamento e guarda de todos os equipamentos rodoviários; à administração dos serviços do transporte coletivo municipal, à fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

- I - Departamento de Obras e Edificações**
- II - Divisão de Obras
- III - Divisão de Edificações
- IV - Departamento de Viação**
- V - Divisão de Viação
- VI - Departamento de Obras, galerias, artes correntes e conservação**



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

- VII - Divisão de Obras, galerias e artes correntes
- VIII - Divisão de Conservação
- IX - Departamento de Serviços Urbanos e Fiscalização de Obras**
- X - Divisão de Serviços Urbanos e Fiscalização de Obras

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:**
- **Requisitos:**
- **Documentos:**
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**
- **Etapas para processamento do serviço:**
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**
- **Forma de prestação do serviço:**
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**
- **Prioridades de atendimento:**
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**
- **Cobrança de taxas:**



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

**Secretário(a):** LAURO ALEXSANDRO LAGNER

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, térreo, Bairro: Centro, CEP: 83.730-000, Contenda-PR

**E-mail:** agricultura@contenda.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3625-1212 ramal: 1112

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Secretaria de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial, agropecuário e do meio ambiente no Município; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao município; realizar a promoção econômica e financeira do município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e agropecuárias; incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam servir de base para o desenvolvimento e o crescimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio, através de campanhas realizadas com base em dados estatísticos e a realidade do município, respeitando o código ambiental; estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados, oriundos da agroindústria do município, proporcionando o aumento de consumo dos mesmos; fomentar a realização de eventos comerciais, como exposições comerciais e industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros; criar calendário desses eventos; propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no município; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zôo sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais; incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal; planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal.

A Secretaria de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente é também o órgão encarregado de promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais; promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais; a conservação do meio ambiente; fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente; executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar,



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

A Secretaria de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos que estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

- I - Departamento de Agropecuária**
- II - Divisão de Agropecuária
- III - Departamento de Fomento e Implantação de Indústria**
- IV - Divisão de Fomento e Implantação de Indústria
- V - Departamento de Meio Ambiente**
- VI - Divisão de Meio Ambiente

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:** Patrulha Rural
- **Requisitos:** possuir CAD-PRO ativo no município e não dispor de trator traçado.
- **Documentos:** Carteira de Produtor Rural (CAD-PRO) e CPF.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** presencial ou via telefone.
- **Etapas para processamento do serviço:** agendamento, realização da operação, cálculo da taxa a ser cobrada com base no horímetro da máquina e emissão do boleto para pagamento em 30 dias.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** época de cultivo 45 dias.
- **Forma de prestação do serviço:** Presencial com maquinários da prefeitura.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda.
- **Prioridades de atendimento:** serviços são realizados considerando o ciclo das culturas agrícolas.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** época de cultivo 45 dias.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** através do atendimento presencial e telefônico.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** atendimento presencial ou telefônico.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial ou telefônico.
- **Cobrança de taxas:** trator + grade Roma ou Niveladora R\$85,00/h, retroescavadeira R\$139,46/h e plantio de cebola R\$130,00/ por embalagem de 500g.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:** Programa de Manejo e Correção de Solo.
- **Requisitos:** possuir CAD-PRO ativo no município.
- **Documentos:** nota fiscal de produtor do ano anterior, RG, CPF, análise de solo de no máximo seis meses.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** atendimento presencial durante os meses de abril e maio.
- **Etapas para processamento do serviço:** preenchimento do requerimento de solicitação, análise de documentação, recomendação agrônômica, retirada do Carbonato de Cálcio no local indicado pela prefeitura.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 20 dias.
- **Forma de prestação do serviço:** não se aplica.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda.
- **Prioridades de atendimento:** documentação completa no ato da inscrição.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** 20 dias.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** presencial.



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** atendimento presencial ou telefônico.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial ou telefônico.
- **Cobrança de taxas:** o serviço é gratuito.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:** Abertura de Cadastro de Produtor Rural (CAD-PRO)
- **Requisitos:** proprietário de imóvel rural, comodatário ou arrendatário que pretende comercializar produção agropecuária.
- **Documentos:** matrícula do imóvel atualizada (até 90 dias); Contrato de comodato ou arrendamento com prazo determinado com firma reconhecida em cartório; cópia do CCIR-IN CRA; cópia do ITR ou certidão negativa; comprovante de residência; RG e CPF.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** presencial durante o ano todo.
- **Etapas para processamento do serviço:** análise da documentação, assinatura de CICAD - PRO e impressão da carteirinha.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** imediato após análise da documentação.
- **Forma de prestação do serviço:** presencial.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda.
- **Prioridades de atendimento:** atendimento presencial por ordem de chegada.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** imediato.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** presencial, e-mail ou telefônico.



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial, e-mail ou telefônico
- **Cobrança de taxas:** o serviço é gratuito.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:** Emissão de nota fiscal do produtor rural.
- **Requisitos:** possuir Cadastro de Produtor Rural (CAD-PRO) ativo e sem pendências de anos anteriores.
- **Documentos:** apresentar o CPF ou Carteira de Produtor.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** presencial durante o ano todo.
- **Etapas para processamento do serviço:** solicitação presencial, com apresentação de CAD-PRO e CPF, impressão das notas fiscais, assinatura de recebimento.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** imediato.
- **Forma de prestação do serviço:** presencial.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda.
- **Prioridades de atendimento:** ordem de chegada.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** imediato.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Cobrança de taxas:** o serviço é gratuito.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:** Emissão de Certidão de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) e atualizações cadastrais INCRA.
- **Requisitos:** possuir imóvel rural.
- **Documentos:** matrícula atualizada (últimos 30 dias); carteira de Identidade (RG) e cadastro de pessoa física (CPF); certidão de casamento ou união estável; comprovante de residência; mapa, memorial + ART (se houver).
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** presencial ou e-mail durante o ano todo.
- **Etapas para processamento do serviço:** preenchimento do requerimento de solicitação, análise da documentação e entrega da certidão.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 dias.
- **Forma de prestação do serviço:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda.
- **Prioridades de atendimento:** pessoa idosa, com mais de 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei nº 10.741/2016 (Estatuto do Idoso) e do art. 1.048, inciso I, do CPC.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** 30 dias.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Cobrança de taxas:** o serviço é gratuito.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Serviços Ofertado:** Emissão de Certidão de Uso e Ocupação de Solo.
- **Requisitos:** pessoa física ou jurídica que necessita atestar o enquadramento da sua atividade empresarial no zoneamento de acordo com as leis municipais.
- **Documentos:** requerimento de solicitação preenchido com a descrição da finalidade necessária; certidão do cartório de registro de imóveis, devidamente atualizada (até 90 dias); em caso de imóvel locado, o contrato de aluguel; memorial descritivo da Atividade (se houver); localização em KMZ ou KML via e-mail: [agricultura@contenda.pr.gov.br](mailto:agricultura@contenda.pr.gov.br).  
Em caso de pessoa física: documentos pessoais R.G. e C.P.F.  
Em caso de pessoa jurídica: comprovante de inscrição de pessoa jurídica, contrato social da empresa e cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa.  
Em caso de empresa já instalada no município deverá acrescentar: alvará de funcionamento; licença sanitária.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** presencial e via e-mail durante o ano todo.
- **Etapas para processamento do serviço:** preencher o requerimento de solicitação, análise da documentação e emissão da certidão.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 20 dias.
- **Forma de prestação do serviço:** presencial e e-mail.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda.
- **Prioridades de atendimento:** ordem de solicitação.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** 10 dias.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Cobrança de taxas:** o serviço é gratuito.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:** Programa de Controle Populacional de Animais (castração).
- **Requisitos:** ser pessoa de baixa renda ou protetor de animais.
- **Documentos:** folha resumo do Cadastro Único (caso tenha), comprovante de inscrição no Bolsa Família (caso participe), comprovante de renda de até três salários mínimos por família, comprovante de residência, RG e CPF.
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** presencial, durante o ano todo.
- **Etapas para processamento do serviço:** preenchimento do requerimento de solicitação, análise da documentação, aguardar agendamento, assinar termo de responsabilidade, comparecer na data e horário agendados com o animal.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 180 dias.
- **Forma de prestação do serviço:** mutirão.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda.
- **Prioridades de atendimento:** animais de protetores e animais abandonados.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** 180 dias.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** presencial, e-mail ou telefônico.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Cobrança de taxas:** o serviço é gratuito.



# *MUNICÍPIO DE CONTENDA*

## ESTADO DO PARANÁ

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:** Atendimento veterinário.
- **Requisitos:** animais de rua, pessoa de baixa renda ou protetor de animais.
- **Documentos:** folha resumo do Cadastro Único e cadastro de pessoa física (CPF).
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** presencial, durante o ano todo.
- **Etapas para processamento do serviço:** solicitação de atendimento veterinário, análise do caso, deslocamento para o atendimento.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 2 dias.
- **Forma de prestação do serviço:** durante o ano todo.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda.
- **Prioridades de atendimento:** animais mais debilitados.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** de 1 a 2 dias.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Cobrança de taxas:** o serviço é gratuito.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:** Emissão de Guia de Transporte Animal (GTA).
- **Requisitos:** Possuir cadastro na Agência de Defesa Agropecuária do Paraná.
- **Documentos:** cadastro de pessoa física (CPF); exames a depender da espécie do animal.



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** presencial, e-mail ou telefônico durante o ano todo.
- **Etapas para processamento do serviço:** conferência da documentação e emissão da GTA via sistema.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** imediato.
- **Forma de prestação do serviço:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda ou Agência de Defesa Agropecuária da Lapa.
- **Prioridades de atendimento:** não se aplica. Atendimento realizado por ordem de chegada.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** imediato.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Cobrança de taxas:** o serviço é gratuito. No entanto, dependendo da finalidade da GTA, a Agência de Defesa Agropecuária exige emissão e pagamento de taxa.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:** Programa Municipal de Fomento a Piscicultura.
- **Requisitos:** ser produtor rural e possuir imóvel rural com viveiro de criação de peixes.
- **Documentos:** carteira de Identidade (RG) e cadastro de pessoa física (CPF); cópia de nota fiscal do produtor do ano anterior ou atual; cópia da licença ambiental (se houver), possuir cadastrado na Agência de Defesa Agropecuária do Paraná.



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** presencial durante o período de campanha julho e agosto.
- **Etapas para processamento do serviço:** preenchimento do requerimento de solicitação, análise da documentação, vistoria do viveiro, cobrança de contrapartida, emissão de GTA e entrega dos alevinos.
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 120 dias.
- **Forma de prestação do serviço:** presencial.
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda.
- **Prioridades de atendimento:** documentação completa.
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** 120 dias.
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial, e-mail e telefônico.
- **Cobrança de taxas:** contrapartida será de até 10 a 30% do valor pago pela prefeitura municipal ao viveiro contratado.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

- **Serviços Ofertado:** Programa Municipal de Inseminação Artificial (PIA) de Bovinos.
- **Requisitos:** ser produtor rural, possuir bovinos e animais em condições sanitárias adequadas.
- **Documentos:** carteira de Identidade (RG) e cadastro de pessoa física (CPF), cadastro da ADAPAR, CAD-PRO;
- **Formas e informações necessárias para acessar o serviço:** presencial na sede da Prefeitura Municipal.



## *MUNICÍPIO DE CONTENDA* ESTADO DO PARANÁ

- **Etapas para processamento do serviço:** preenchimento do requerimento de solicitação, análise da documentação, vistoria do viveiro, cobrança de contrapartida, emissão de GTA e entrega dos alevinos.
  
- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 dias.
  
- **Forma de prestação do serviço:** presencial.
  
- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** sede da Prefeitura Municipal de Contenda.
  
- **Prioridades de atendimento:** ordem de pedido.
  
- **Previsão de tempo de espera para atendimento:** 48 horas após sincronização das fêmeas.
  
- **Mecanismos de comunicação com os usuários:** presencial, e-mail e telefônico.
  
- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:** presencial, e-mail e telefônico.
  
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:** presencial, e-mail e telefônico.
  
- **Cobrança de taxas:** o serviço é gratuito.



# MUNICÍPIO DE CONTENDA

## ESTADO DO PARANÁ

### OUTROS SERVIÇOS

#### ALISTAMENTO MILITAR

**Responsável:** GRAZIELE ZBLEWSKI

**Endereço:** Avenida João Franco, nº 366, Térreo, Bairro: Centro, Contenda-PR, CEP: 83.730-000

**Horários de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

A Junta Militar é responsável pelo alistamento militar dos jovens, do sexo masculino, que ao completarem 18 anos devem realizar o alistamento militar.

**Previsão de tempo de espera para atendimento:** Atendimento na hora.

**Principais etapas para obtenção do serviço:**

Por meio online, tem que preencher dados pessoais.

Pessoalmente deve ser trazido junto o CPF, caso não tenha, a certidão de nascimento ou RG.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Realização do serviço na hora.

**Cobrança de taxas:** Não há cobrança de taxas para este serviço.

**Formas de prestação do serviço:** Presencial

#### PORTAL DO SERVIDOR

**Público do Serviço:** Serviços ao Servidor Público

**Acesso ao Serviço:** <https://www.contenda.pr.gov.br/site/> OPÇÃO: A Prefeitura / Servidores

Portal do Servidor Público de Contenda

**Cobrança de taxas:** Não há cobrança de taxas para este serviço.

#### PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

O Portal da Transparência contém informações acerca das ações governamentais, execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), movimento extra-orçamentário, dentre outras informações de interesse do cidadão.

**Acesso ao Serviço:** <https://contenda.eloweb.net/portaltransparencia/>

**Cobrança de taxas:** Não há cobrança de taxas para este serviço.