



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (43) 3573-1122
Guapirama – Paraná

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Conforme disciplina a Lei Federal nº 13.460/2017, a Carta de Serviços objetiva divulgar os serviços prestados pelo município, como acessá-los, quais são os compromissos com o atendimento e quais são os padrões estabelecidos.

Deste modo, o Município de Guapirama oferece os seguintes serviços:

ASSESSORIA DE CHEFIA DO GABINETE				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Atendimento ao público em geral	Qualquer cidadão maior de 18 anos	A qualquer momento, no horário de atendimento	Nenhum	Imediato
Observações: Caso o assunto tenha que ser destinado a algum setor específico, o interessado é encaminhado ao departamento responsável, ou instruído sobre a procedência dos serviços. As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, conforme a demanda de solicitações. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (<i>online</i> ou presencial).				
Modos de Atendimento: <i>E-mail</i> : gabinete@guapirama.pr.gov.br ou prefeitura@guapirama.pr.gov.br Presencial: R. 2 de Março, 460, Centro. Das 07h30 às 11h30, e das 13h às 17h Telefone: (43) 99101-3889				
Responsável: Diego de Oliveira				

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Alistamento Militar presencial (1ª Via)	Jovem que completar 18 anos no ano do alistamento.	1º a 30 de junho de cada ano	Certidão de estado civil (atualizada), CIN (Carteira de Identidade), CPF e comprovante de residência.	30 dias
Alistamento Militar presencial (Classe do ano) – fora do prazo	Cidadão maior de 18 anos que não se alistou	A qualquer momento, no horário de atendimento	Certidão de estado civil (atualizada), CIN, CPF e comprovante de residência.	30 dias
2ª Via de certificado de Dispensa de Incorporação	Cidadão que não tenha se alistado no ano em que completou 18 anos. Em caso de extravio, deverá pagar taxa de expedição e multa.	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Certidão de estado civil (atualizada), CIN, CPF, comprovante de Residência. Em caso de extravio: Boletim de ocorrência.	30 dias
Retificação de Dados Cadastrais	Cidadão maior de 18 anos.	A qualquer momento, no horário de atendimento	Certidão de estado civil (atualizada), CIN, CPF e comprovante de residência.	Imediato
Declaração de desobrigação a partir dos 45 anos de idade.	Cidadão a partir de 45 anos.	A qualquer momento, no horário de atendimento	Certidão de estado civil (atualizada), CIN, CPF e comprovante de residência.	30 dias
Orientações quanto ao alistamento <i>online</i>	Presencial aos cidadãos	A qualquer momento, no horário de atendimento	Nenhum	Imediato

As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (*online* ou presencial).

Maiores informações pelo site https://www.guapirama.pr.gov.br/junta-militar Modos de Atendimento: <i>Link:</i> https://alistamento.eb.mil.br/ <i>E-mail:</i> jsm060.guapirama@gmail.com Presencial: R. 19 de Dezembro, 88, Centro. Das 07h30 às 11h30, e das 13h às 17h
Responsável: Vânice Tonche

REPRESENTAÇÃO DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ - IIPR (RG-CIN)

Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Carteira de Identidade (RG) ou segunda via da mesma.	Requerentes maiores de 16 anos ou menores de 16 anos acompanhados do pai ou da mãe, ou do tutor.	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Certidão de estado civil atualizada, CPF, comprovante de residência. Aos pais ou tutor: documento com foto e CPF. No caso de Tutor/Guardião, apresentação de documento expedido por Autoridade Judiciária.	15 a 20 dias, se não houver qualquer intercorrência.
Orientação para realizar a solicitação <i>on-line</i> da Carteira de Identidade Nacional – CIN.	Cidadão maior de 16 anos.	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Nenhum.	Conforme agendamento.
Entrega da CIN para cidadãos que escolheram a unidade do município	Ser titular e fazer validação biométrica	Conforme data estipulada	Documento de identificação	15 a 20 dias, se não houver qualquer intercorrência.

As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido.

O prazo de validade da CIN será estabelecido de acordo com a idade do titular no momento da expedição do documento:

0 a 11 anos de idade: validade de 5 anos.

12 a 59 anos de idade: validade de 10 anos.
Acima de 60 anos de idade: validade indeterminada.
Modos de Atendimento: <i>Site:</i> https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/SOLICITACAO-LINE Presencial: R. 19 de dezembro, 88 – das 07:00 as 11:30 e 13:00 as 17:00
Responsável: Vânice Tonche

OUVIDORIA MUNICIPAL				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Denúncias e Reclamações, com e sem identificação	Qualquer cidadão	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Documentos de Identificação, comprovante de residência e demais documentos que fundamentem a denúncia ou reclamação	30 dias, podendo ser prorrogável por mais 30 dias (de forma justificada)
Elogios, Sugestões e Solicitações, com e sem identificação	Qualquer cidadão	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Documentos de Identificação, comprovante de residência	30 dias, podendo ser prorrogável por mais 30 dias (de forma justificada)
As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (<i>online</i> ou presencial).				
Modos de Atendimento: <i>Link:</i> https://www.guapirama.pr.gov.br/ouvidoria <i>E-mail:</i> ouvidoria@guapirama.pr.gov.br Presencial: R. 2 de Março, 460, Centro. Das 07h30 às 11h30, e das 13h às 17h Telefone: (43) 99101-3889				
Responsável: Denise Spina Pereira				

SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Acesso a informações públicas	Qualquer cidadão	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Documentos de Identificação, comprovante de residência	20 dias, podendo ser prorrogável por mais 10 dias (de forma justificada); Informações disponíveis: imediato
Recursos	Requerente que teve negativa quanto ao acesso de informações solicitadas	10 dias, após ciência da decisão do pedido de informações	Documentos de Identificação (se necessário)	5 dias, contados da apresentação do recurso

As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (*online* ou presencial).

Modos de Atendimento: *Link:* <https://www.guapirama.pr.gov.br/sic-servico-de-informacao-ao-cidadao>

E-mail: ouvidoria@guapirama.pr.gov.br

Presencial: R. 2 de Março, 460, Centro. Das 07h30 às 11h30, e das 13h às 17h

Telefone: (43) 99101-3889

Responsável: Denise Spina Pereira

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIVISÃO DE AGRICULTURA PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Cadastro de Novos Produtores (SICADIPRO) Emissão de Nota Fiscal de Produtor	Ser produtor rural	Presencial, no horário de expediente.	<u>Cadastro:</u> CAR, Cópia Matrícula Atualizada, RG, CPF, Comprovante de endereço, ITR, CCIR, Contrato de compra e venda ou arrendo <u>Emissão de notas fiscal de produtor:</u> carteirinha do CAD/PRO	<u>Cadastro:</u> 15 dias úteis <u>Emissão de Notas:</u> Imediato
Emissão de Guia de Trânsito Animal (GTA)	Ser cadastrado na ADAPAR	Presencial, no horário de expediente.	Nota Fiscal de produtor	Imediato
Atualização de Rebanho	Ser pecuarista	Presencial, no horário de expediente.	Ficha de atualização de rebanho preenchida.	Imediato
Cadastro de Produtores na ADAPAR	Ser pecuarista	Presencial, no horário de expediente.	Ficha de cadastrado da ADAPAR preenchida com os dados da propriedade, juntamente com todos os documentos exigidos para cadastro de CAD/PRO	15 dias úteis
Emissão de guias de recolhimento – Serviços Hora Máquina;	População em Geral	Presencial, no horário de expediente.	Nº de inscrição municipal	Imediato
Emissão de Certidões Ambientais	População em Geral	Presencial, no horário de expediente.	Protocolo via requerimento de solicitação, CPF ou CNPJ, coordenadas geográficas da área, matrícula atualizada, autorização ambiental do IAT	30 dias úteis após vistoria <i>in loco</i> e parecer técnico, podendo variar, a depender da

			(quando for renovação) e demais documentações dos órgãos competentes.	complexidade da certidão
Agendamento de Serviços de Arborização Urbana (plantio, podagem e corte de árvores)	População em Geral	Presencial, no horário de expediente.	Protocolo via requerimento de solicitação	A depender do cronograma municipal de serviços, podendo se estender conforme disponibilidade das mudas de árvores no caso de plantio e da disponibilidade da COPEL para realização das podas e corte
Agendamento de serviços de caçamba	População em Geral	Presencial, no horário de expediente.	Após preenchimento do Termo de Ciência	03 (três) dias úteis
Atendimento – Parque Industrial	População em Geral	Presencial, no horário de expediente.	Protocolo via requerimento de solicitação	15 (quinze) dias úteis, após parecer da comissão do Parque Industrial.
As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (<i>online</i> ou presencial).				
Modos de Atendimento: <i>E-mail</i> : agricultura@guapirama.pr.gov.br Presencial: R. 2 de Março, 460, Centro. Das 07h30 às 11h30, e das 13h às 17h Telefone: (43) 99126-4471				
Responsável: João Roberto dos Santos Ribeiro Silva				

DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SALA DO EMPREENDEDOR

Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Formalização e regularização do MEI.	Cidadão que pretende abrir empresa; trabalha na informalidade ou precisa fazer alguma alteração cadastral.	A qualquer momento, no horário de atendimento presencial.	RG, comprovante de endereço.	De imediato.
Documentação MEI (Declaração anual de faturamento e do CCMEI).	Microempreendedor	A qualquer momento, no horário de atendimento presencial.	Relatório de faturamento anual.	De imediato.
Obrigações MEI: Emissão do DAS, guia do Simples Nacional ou parcelamento.	Microempreendedor	A qualquer momento, no horário de atendimento presencial.	Número do CNPJ.	De imediato.
Alvará de funcionamento MEI (Emissão da dispensa de alvará).	Microempreendedor	A qualquer momento, no horário de atendimento presencial.	Número do CNPJ.	De imediato.
Acesso ao mercado: Orientação sobre participação em licitações e compras públicas.	Empresários, microempresários, microempreendedores e demais interessados.	A qualquer momento, no horário de atendimento presencial.	Nenhum	De imediato.
Cursos e oficinas. Realização de	Cidadão que possua CNPJ.	A qualquer momento, no horário de atendimento	Número do CNPJ.	Na data agendada.

treinamentos em diversas áreas, como vendas, gestão financeira, marketing e redes sociais.		presencial.		
Consultorias: apoio de especialistas do SEBRAE para auxiliar na estruturação do negócio e no planejamento estratégico.	Cidadão que possua CNPJ.	A qualquer momento, no horário de atendimento presencial.	Número do CNPJ.	Na data agendada.
Auxílio às empresas do município e região, com vagas de trabalho.	Empresas	A qualquer momento, no horário de atendimento presencial.	A depender do caso.	Conforme a demanda.
Auxílio ao trabalhador: entrega, preenchimento e inserção a vagas de emprego.	Qualquer cidadão que esteja à busca de emprego.	A qualquer momento, no horário de atendimento presencial.	RG, CPF, comprovante de endereço e carteira de trabalho.	Conforme a demanda.
As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (<i>online</i> ou presencial).				
Modos de Atendimento: <i>E-mail</i> : industriacomercio@guapirama.pr.gov.br Presencial: R. 19 de dezembro, 88 – das 07:00 as 11:30 e 13:00 as 17:00 Telefone: (43) 99184-4031				
Responsável: Alessandra Santana França dos Santos				

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Cadastro Único	Ter no mínimo 16 anos.	Presencial, no horário de expediente do CRAS.	RG, CPF, comprovante de residência (no nome) e atual Título de eleitor.	30 dias para emissão do NIS.
Auxílio-Funeral	O Auxílio funeral será assegurado às famílias: que comprovem residir no Município de Guapirama; Sem renda ou possuírem renda familiar per capita igual ou inferior a ½ do salário mínimo nacional vigente	Presencial, no horário de expediente do CRAS.	RG, CPF, Certidão de óbito, Nota Fiscal da Funerária, Folha Resumo (cadastro único).	Imediato, mediante aos documentos apresentado.
Auxílio-Natalidade	Gestantes que comprovem residir no município; per capita igual ou inferior a ½ do salário mínimo nacional vigente	Presencial, no horário de expediente do CRAS.	RG, CPF, comprovante de residência e folha Resumo.	Imediato
Documentação Civil	Residir no município; per capita igual ou	Presencial, a qualquer momento no horário de expediente do CRAS.	Um documento.	45 dias ou mais.

	inferior a ½ do salário mínimo nacional vigente			
Solicitação de Benefício de Prestação Continuada -BPC	Pessoas com deficiência ou pessoa idosa, com 65 anos ou mais.	Presencial, a qualquer momento no horário de expediente do CRAS.	RG, CPF, Laudo médico, Folha Resumo	Imediato.
Auxílio em situação de vulnerabilidade temporária. (Cesta Básica)	Residir no município; renda per capita igual ou inferior a ½ do salário mínimo nacional vigente	Presencial, a qualquer momento no horário de expediente do CRAS.	Folha Resumo	Imediato.
Passagens intermunicipais e interestaduais	Pessoas em situação de rua.	Presencial, a qualquer momento, no horário de expediente do CRAS.	Documento com foto ou boletim de ocorrência	Imediato.
Carteirinha da Pessoa Idosa (Intermunicipal e interestadual)	Ter 60 anos ou 65 anos e renda per capita até dois salários mínimos	Presencial, a qualquer momento, no horário de expediente do CRAS.	RG, CPF, Cadastro Único e Senha Gov.	Imediato ou 45 dias ou mais.
Passe Livre Interestadual.	Cadastro Único, renda per capita de até um salário mínimo.	Presencial, a qualquer momento, no horário de expediente do CRAS.	Laudo médico, RG e CPF	45 dias ou mais.
Carteirinha do Autista	Crianças e adolescentes com transtorno do espectro autista (TEA)	Presencial, a qualquer momento, no horário de expediente do CRAS.	Laudo médico, Foto 3x4 digital RG ou Certidão de nascimento CPF, RG do responsável legal Comprovante de residência Exame de tipo sanguíneo	45 dias ou mais.

As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, conforme a demanda. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação

(online ou presencial).
Modos de Atendimento: Presencial: Av. Guadalajara, 700, Centro. Das 07h30 às 11h30, e das 13h às 17h Telefone: (43) 99133-3287
Responsável: Claudinete Faustina Bueno

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

BIBLIOTECA MUNICIPAL				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Cadastros, empréstimos, consultas e acesso ao acervo	Usuário pertencer ao município	Durante todo o ano, no horário de atendimento.	Documentos pessoais (RG/CPF) e comprovante de residência para cadastro	Atendimento imediato
Os serviços são oferecidos na modalidade presencial e as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Contudo, quaisquer esclarecimentos ou dúvidas, podem ser pelo requisitadas pelo <i>e-mail</i> ou telefone.				
Modos de Atendimento: <i>E-mail</i> : dptoeducacao@guapirama.pr.gov.br Presencial: R. 19 de dezembro, 88, Centro – das 07:00 as 11:30 e das 13:00 as 17:00 Telefone: (43) 99113-5679				
Responsável: Vanessa Mendes				

DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Inscrição em Escolinhas Esportivas Municipais	Idade compatível com a modalidade e	Durante o período de matrículas divulgado no	Cópia do RG ou certidão de nascimento do aluno,	Até 5 dias úteis após o

(futebol, futsal, vôlei, balé, karatê, basquete, atletismo, etc.)	vaga disponível.	início de cada semestre.	comprovante de residência e autorização dos pais.	recebimento da documentação.
Uso dos Espaços Esportivos (quadras, ginásios e campos)	Apresentar justificativa e não haver conflito de agenda.	Durante todo o ano, conforme disponibilidade de agenda.	Requerimento padrão preenchido, documento de identidade do responsável e plano básico da atividade.	Resposta em até 7 dias úteis.
Apoio a Eventos Esportivos Locais (parcerias, materiais e estrutura)	Estar vinculado a entidade, associação ou grupo esportivo local.	Mediante calendário anual de eventos ou com 30 dias de antecedência.	Ofício de solicitação do apoio, CNPJ da entidade e descrição do evento.	Análise e resposta em até 15 dias úteis.
Concessão de Transporte para Atividades Esportivas (competições regionais e escolares)	A equipe deve representar o município oficialmente.	Conforme calendário esportivo municipal.	Ofício com relação nominal dos atletas e autorização da direção do evento.	Resposta em até 10 dias úteis.
Emissão de Declaração de Participação em Programas Esportivos Municipais	Participar de algum projeto ou escolinha municipal.	Durante todo o ano.	Documento de identidade e solicitação simples.	Entrega imediata ou até 3 dias úteis.
Apoio Técnico ou Instrutivo (educadores físicos e orientações esportivas)	Aberto a escolas, associações ou grupos organizados.	Conforme disponibilidade da equipe técnica.	Ofício ou requerimento simples.	Agendamento em até 10 dias úteis.
Cadastro de Atletas e Entidades Esportivas Locais	Atletas ou entidades sediadas em Guapirama.	Durante todo o ano.	Ficha de cadastro, RG, CPF e comprovante de residência.	Conclusão em até 5 dias úteis.
As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (<i>online</i> ou presencial).				

Modos de Atendimento: *E-mail:* esporte@guapirama.pr.gov.br

Presencial: R. 21 de Abril, 816, Centro – das 07:00 as 11:30 e 13:00 as 17:00

Telefone: (43) 99168-0452

Responsável: Edson Clayton Walek

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Transferência Escolar	Estar matriculado na rede municipal	Durante todo o ano letivo	Documento do responsável, dados da escola de destino	Até 05 dias úteis
Declaração/Atestado de Frequência	Estar vinculado a uma unidade escolar	Durante todo o ano letivo	Documento do responsável ou RG do aluno	Em até 48 horas
Matrícula e Rematrícula	Idade compatível e disponibilidade de vagas	Conforme calendário anual	Certidão de nascimento, RG/CPF, comprovante de residência, cartão SUS, carteira de vacinação	De imediato a 03 dias úteis
Ensino da Educação Infantil (0 a 5 anos)	Idade compatível	Conforme calendário anual ou conforme vagas	Documentação completa da matrícula	Imediato, após confirmação de vaga
Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Idade escolar	Conforme calendário anual	Documentação completa da matrícula	Imediato, após confirmação de vaga
Emissão de Histórico Escolar	Ter concluído ou cursado etapas na rede municipal	Durante todo o ano	Documento do responsável	Até 05 dias úteis
Emissão de 2ª via de documentos escolares	Existência de registro anterior	Durante todo o ano	Documento do responsável	Até 05 dias úteis
Transporte Escolar	Residência atendida	Início do ano ou conforme	Comprovante de residência e	Até 07 dias úteis

(solicitação/autorização)	pela rota	necessidade	dados do estudante	
Alimentação Escolar	Ser estudante da rede	Durante todo o ano	Nenhum	Serviço contínuo
Atendimento ao Estudante com Necessidades Especiais	Laudo ou declaração comprobatória	Durante todo o ano	Laudo, documentos pessoais	Até 15 dias úteis
Materiais e uniformes escolares	Ser estudante da rede	Conforme calendário anual	Nenhum	Conforme cronograma
Inscrição em projetos culturais	Atender aos critérios específicos de cada projeto	Conforme publicação de editais ou cronogramas	Documento pessoal; ficha de inscrição e demais documentos previstos no edital	Serviço contínuo
Festas comemorativas e culturais	Conforme programação municipal	Durante todo o ano, conforme calendário oficial de eventos	Nenhum	Divulgação com antecedência mínima prevista em calendário oficial
Uso do espaço cultural / agendamento	Disponibilidade de data e finalidade compatível com o uso público	Durante todo o ano	Documento do responsável, formulário de solicitação, informação sobre o uso	Até 03 dias úteis
As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (<i>online</i> ou presencial).				
Modos de Atendimento: <i>E-mail</i> : dptoeducacao@guapirama.pr.gov.br Presencial: R. 19 de dezembro, 88, Centro – das 07:00 as 11:30 e das 13:00 as 17:00 Telefone: (43) 99113-5679				
Responsável: Vanessa Mendes				

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Atualização cadastral de Imóveis	Qualquer cidadão, mediante requerimento protocolado	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Matrícula atualizada e/ou demais documentos pertinentes ao caso solicitado	15 dias
Atualização cadastral de contribuintes	Qualquer cidadão, mediante requerimento protocolado	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Documentos de identificação e demais documentos que comprovem a mudança (residência, estado civil)	15 dias
Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR)	Qualquer cidadão, mediante requerimento protocolado	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Matrícula Atualizada do imóvel	15 dias
Memorial Descritivo	Proprietário do Imóvel ou Representante, mediante requerimento protocolado	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Matrícula Atualizada do imóvel	15 dias
Certidões diversas	Qualquer cidadão, mediante requerimento protocolado	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Documentos de identificação	15 dias
Alvarás de Construção	Proprietário do Imóvel ou Representante,	Somente presencial, no horário de atendimento	Projeto arquitetônico aprovado pela engenharia municipal, contendo também o	15 dias

	mediante requerimento protocolado		documento do imóvel e o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT	
Habite-se	Proprietário do Imóvel ou Representante, mediante requerimento protocolado	Somente presencial, no horário de atendimento	Alvará e laudo de vistoria	15 dias
IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano	Qualquer interessado	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Identificação do Contribuinte ou doc que aponte o número do cadastro municipal	2ª via e demais negociações: imediato; Demais casos: 15 dias
ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis	Qualquer cidadão, mediante requerimento protocolado	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Escritura Lavrada e Assinada, ou Matrícula atualizada do imóvel	15 dias
Alvarás de Funcionamento	Empresas ou representantes (contadores), mediante requerimento protocolado	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Certificado da Vigilância Sanitária e do Corpo de Bombeiros; Certificado do Instituto Água e Terra – IAT (a depender do caso)	15 dias
ISS (Imposto sobre serviços) e sistema DEISS (Declaração de Imposto sobre Serviços Eletrônicos)	Empresas, empreendedores ou representantes (contadores)	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	Documentos de Identificação da empresa	15 dias
Concessões de Uso (Cemitério) para os	Qualquer cidadão, mediante	<i>Online:</i> a qualquer momento;	Documentos de identificação e qualificação	15 dias

moradores do município.	requerimento protocolado.	Presencial: Horário de atendimento		
As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido, ou conforme a demanda. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (<i>online</i> ou presencial).				
Modos de Atendimento: <i>E-mail</i> : tributacao@guapirama.pr.gov.br Presencial: R. 2 de Março, 460, Centro. Das 07h30 às 11h30, e das 13h às 17h Telefone: (43) 99137-8474				
Responsável: Ângela Soares de Oliveira				

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE URBANISMO

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE URBANISMO				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Análise de Projetos para emissão de Alvará de construção, habite – se	Qualquer interessado, mediante requerimento protocolado	<i>Online</i> : a qualquer momento; Presencial: Horário de atendimento	Escritura Lavrada e Assinada, ou Matrícula atualizada do imóvel, Projeto Arquitetônico, ART, Documentos pessoais.	15 dias
Análise de projetos para instalação de novos loteamentos	Qualquer interessado, mediante requerimento protocolado	<i>Online</i> : a qualquer momento; Presencial: Horário de atendimento	Matrícula atualizada do imóvel, Projeto Arquitetônico, ART, Documentos pessoais.	90 dias
Desmembramentos e Remembramentos de	Qualquer interessado,	<i>Online</i> : a qualquer momento;	Matrícula atualizada do imóvel, Projeto, memorial descritivo,	15 dias

lotes urbanos	mediante requerimento protocolado	Presencial: Horário de atendimento	Art, Documentos pessoais.	
As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (<i>online</i> ou presencial).				
Modos de Atendimento: <i>E-mail:</i> engenharia@guapirama.pr.gov.br Presencial: R. 2 de Março, 460 – das 07:00 as 11:30 e 13:00 as 17:00 Telefone: (43) 99628-6592				
Responsável: Jarai Hakira Santos Komatsu				

DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Diversos, como: transporte de entulhos, pedras, areias, caçambas. Entrar em contato com o setor.	Qualquer pessoa	A qualquer momento	Documentos de Identificação para realização da Inscrição Municipal	Conforme a ordem de solicitações e demandas emergenciais.
As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta da procedência do serviço. Sendo positivo, o cidadão deverá efetuar o pagamento da guia referente ao serviço solicitado e aguardar a execução do mesmo.				
Modos de Atendimento: Presencial: R. 2 de Março, 460, Centro. Das 07h30 às 11h30, e das 13h às 17h Telefone: (43) 99181-6363				
Responsáveis: Osvaldo dos Santos e Percio Morelin Bento				

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

SEÇÃO DE FARMÁCIA BÁSICA				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Entrega de Medicamentos	Cidadão que resida no município	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Receita Médica, Documento de Identificação	Conforme a ordem de chegada
Realização de dispensações e orientações na utilização dos medicamentos, quando prescrito insulinas;	Pacientes da Unidade Básica de Saúde do município	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Receita Médica, Documento de Identificação	Conforme a ordem de chegada
Orientações e demonstração de como utilizar as seringas e os aparelhos para medida de glicemia	Pacientes da Unidade Básica de Saúde do município	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Receita Médica, Documento de Identificação	Conforme a ordem de chegada
Orientações em relação às documentações para obtenção de medicamentos fornecidos pelo Estado, através de programas de alto custo, tuberculose, hanseníase, entre outros	Pacientes da Unidade Básica de Saúde do município	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Receita Médica, Documento de Identificação	Conforme a ordem de chegada

As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento, análise do caso e resposta ao cidadão, conforme ordem de chegada.

Modos de Atendimento: *E-mail*: Não informado

Presencial: Av. Guadalajara, 750, Centro – das 07:00 as 11:30 e 13:00 as 17:00

Telefone: (43) 99147-2470

Responsável: Elisson Célio de Almeida

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Agendamento de consultas com clínico geral ou odontólogo	População em geral	A qualquer momento presencialmente ou pelo telefone da recepção	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS, entre outros	7 dias
Consulta com clínico geral ou odontólogo	População em geral, mediante agendamento ou por fichas de livre demanda	A qualquer momento	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS, entre outros	Imediato
Agendamento para exames e consultas de média ou alta complexidades	População em geral, mediante agendamento dos encaminhamentos	A qualquer momento	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	A depender da especialidade
Atendimentos de Assistência Social	População em geral, desde que se enquadre nos critérios sociais	A qualquer momento	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	A depender do serviço solicitado
Atendimentos de Fisioterapia, Psicologia e Nutrição	População em geral, mediante agendamento dos	A qualquer momento	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	A depender da fila de espera

	encaminhamentos recebidos			
Realização de exame preventivo	Mulheres (preferencialmente de 25 a 64 anos, conforme MS), mediante agendamento na recepção, com os enfermeiros da unidade ou Agentes Comunitários de Saúde	A qualquer momento	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	10 dias
Solicitação de mamografia	Mulheres (preferencialmente de 40 a 70 anos, conforme MS), mediante solicitação aos enfermeiros da unidade	A qualquer momento	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	Imediato
Estratificação de hipertensos	Hipertensos, mediante solicitação aos enfermeiros da unidade ou agentes comunitários de saúde	A qualquer momento	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	De 6 e 6 meses
Estratificação de diabéticos	Diabéticos, mediante solicitação aos enfermeiros da unidade ou agentes comunitários de saúde	A qualquer momento	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	De 6 e 6 meses

Abertura de carteira de gestante	Gestantes	A qualquer momento, presencialmente com os enfermeiros da unidade	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	Imediato
Consulta pré-natal	Gestantes	Conforme agendamento realizado para o médico obstetra	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	Primeira consulta em até 15 dias
Coletas de exames laboratoriais em domicílio	Pacientes acamados e/ou domiciliados	Conforme data estipulada	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	Na data agendada
Vacinas	População em geral	Conforme calendário do Ministério da Saúde e/ou campanhas que possam eventualmente surgir no decorrer do ano	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS, comprovante de residência e carteira de vacina	Imediato
Medicações e curativos em domicílio	Pacientes acamados e/ou domiciliados, mediante solicitação aos enfermeiros da unidade ou agentes comunitários de saúde	A qualquer momento	Documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	Conforme prescrição
Lavagem de ouvido	Pacientes, mediante solicitação aos enfermeiros da unidade	A qualquer momento	Solicitação médica e documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	Conforme prescrição
Controle de pressão arterial e/ou glicemia	Pacientes e/ou outros profissionais de nível superior que apresentem o controle na sala de triagem	A qualquer momento	Solicitação médica e documentos de identificação: CPF, RG, CNH, SUS e comprovante de residência	Imediato

As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, análise do caso, agendamento e

atendimento, dentro do prazo acima estabelecido. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (*online* ou presencial).

Modos de Atendimento: *E-mail*: administrativoubs@guapirama.pr.gov.br

Presencial: Av. Guadalajara, 720, Centro – das 07:00 as 11:30 e 13:00 as 17:00

Telefone: (43) 99104-3544

Responsável: Daniel Gabriel Lima

OUVIDORIA DA SAÚDE

Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Denúncias e Reclamações com e sem identificação	Qualquer cidadão	<i>Online</i> : a qualquer momento; <i>Presencial</i> : Horário de atendimento	Documentos de Identificação, comprovante de residência e demais documentos que fundamentem a denúncia ou reclamação	30 dias, prorrogável por mais 30 dias (de forma justificada)
Elogios, Sugestões e Solicitações com e sem identificação	Qualquer cidadão	<i>Online</i> : a qualquer momento; <i>Presencial</i> : Horário de atendimento	Documentos de Identificação, comprovante de residência	30 dias, prorrogável por mais 30 dias (de forma justificada)

As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (*online* ou presencial).

Modos de Atendimento: *E-mail*: ouvidoriaguapi@hotmail.com

Presencial: Av. Guadalajara, 750, Centro – das 07:00 as 11:30 e 13:00 as 17:00

Telefone: (43) 99125-5427

Responsável: Mirydhm S. dos Santos Silva

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

VIGILÂNCIA SANITÁRIA				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Emissão de Licença Sanitária	Interessados que possuam CNPJ	<i>Online:</i> a qualquer momento; <i>Presencial:</i> Horário de atendimento	CNPJ, Licença do corpo de bombeiros quando necessário, requerimento preenchido.	5 dias
Liberação de Receituário B	Odontologistas.	Presencial - A qualquer momento no horário de expediente.	CRO, CPF, documento com foto.	5 dias
As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (<i>online</i> ou presencial).				
Modos de Atendimento: <i>E-mail:</i> vigsaguapirama2018@hotmail.com <i>Presencial:</i> R. 19 de dezembro, 88 – das 07:00 as 11:30 e 13:00 as 17:00 <i>Telefone:</i> (43) 991020511				
Responsável: Nelson José Nunes				

ENDEMIAS				
Serviços Oferecidos	Requisitos	Período de Solicitação	Documentos Necessários	Prazo Máximo
Controle e monitoramento de dengue, zika,	Cidadão residente no município	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Documentos de identificação, endereço do local afetado	7 dias úteis, a contar do registro de solicitação

chikungunya, escorpiões e outros animais peçonhentos				
Busca ativa e tratamento de focos de vetores	Qualquer cidadão, mediante solicitação de vistoria.	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Nenhum	Conforme cronograma ou demanda
Visitas domiciliares e orientação preventiva	Residente no imóvel ou responsável	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Nenhum	Conforme cronograma de agendamentos
Ações educativas e campanhas de prevenção	Escolas, entidades ou comunidades	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Nenhum	Pelo calendário municipal ou demanda específica
Solicitação de vistoria por denúncia de focos	Qualquer cidadão, mediante descrição do local	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Endereço completo e se possível, foto do local.	7 dias úteis
Parcerias com escolas e instituições para atividades educativas	Instituição localizada no município, mediante agendamento prévio, ofício ou solicitação formal	A qualquer momento, no horário de atendimento.	Nenhum	Conforme cronograma definido
As principais etapas para o processamento dos pedidos são, em regra: Requerimento do serviço, protocolo e análise do caso, com resposta, dentro do prazo acima estabelecido. Contudo, a depender do serviço, as etapas consistem em requerimento e resposta imediata ao cidadão. Os mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta serão pelos mesmos canais de solicitação (<i>online</i> ou presencial).				
Modos de Atendimento: <i>E-mail</i> : andrecastilho_1973@hotmail.com Presencial: R. 21 de Abril, 88 – das 07:00 as 11:30 e 13:00 as 17:00 Telefone: (43) 99106-4328				
Responsável: André Donizete Castilho				