



BOCAIÚVA DO SUL

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

CARTA DE SERVIÇOS



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
INTRODUÇÃO.....	4
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC.....	5
OUVIDORIA.....	6
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
Gabinete.....	8
Secretaria Municipal de Administração.....	9
Secretaria Municipal de Finanças.....	10
Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo.....	11
Secretaria Municipal de Educação e Cultura.....	12
Secretaria Municipal de Obras, viação e serviços Públicos.....	14
Secretaria Municipal de Saúde.....	15
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	16
CRAS.....	16
DEPSE.....	17
Serviço de Acolhimento.....	18
Conselho Tutelar.....	18
Armazém da Família.....	19
OUTROS SERVIÇOS.....	20
Alistamento Militar.....	20
Portal do Servidor.....	20
Portal da Transparência.....	20

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.

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.

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.

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 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 tal acesso pode ser solicitado presencialmente ou de maneira on-line através do site do município.



The screenshot displays the website interface for 'Acesso à Informação' in Bocaiúva do Sul. The header features the site's logo and navigation links: INÍCIO, E-SIC, OLVIDORIA, FAQ, CONTATO, and PEDIDO PRESENCIAL. The main content area is titled 'PEDIDO PRESENCIAL' and includes instructions on how to make a request, a list of steps, and a download link for the form.

Acesso à Informação BOCAIUVA DO SUL

INÍCIO E-SIC OLVIDORIA FAQ CONTATO PEDIDO PRESENCIAL

Home > Pedido presencial

PEDIDO PRESENCIAL

Como fazer o pedido presencial

1. Faça o download e preencha o formulário abaixo.
2. Leve o formulário preenchido até o local do pedido presencial.

Faça o download do formulário presencial do e-sic e ouvidoria em formato PDF.

[E-sic: Presencial](#)

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.

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.

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Prioridade de atendimento: Todo cidadão que quiser se manifestar com algo relacionado a Administração Pública.

Principais etapas para obtenção do serviço: As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação: por meio de formulário eletrônico, disponível no site: <https://esic.portyx.com.br/docEsic/>, no link Ouvidoria; por

correspondência convencional para o endereço: Rua Carlos Alberto Ribeiro, 21 - Centro no posto de atendimento presencial, junto a Prefeitura; ou por telefone: 41 3675-3968

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.

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

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



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA DO SUL

GABINETE

Prefeito: Antônio Luiz Gusso

Vice-Prefeito: Otávio Maurilio Alberti Goetten de Oliveira

Endereço: Rua Carlos Alberto Ribeiro, 21 – Centro – Bocaiúva do Sul

Telefone: 41 3675-3968

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:

- a. 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;
- b. III - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade; IV - organizar o serviço de audiências públicas;
- c. 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;
- d. 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;
- e. VIII - funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável: Luiz Antônio Polli

Endereço: Rua Carlos Alberto Ribeiro, 21 – Centro – Bocaiúva do Sul

Email: administracao@bocaiuvadosul.pr.gov.br

Telefone: 41 3675-3968

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

À Secretaria Municipal de Administração compete:

- a. administração dos Recursos Humanos, encarregada das atividades de recrutamento, desenvolvimento e avaliação, higiene e segurança no trabalho e a elaboração da folha de pagamento;
- b. administração dos serviços gerais, responsável pelas atividades de limpeza, telefonia, zeladoria, administração e manutenção dos prédios municipais, vigilância e a prevenção de incêndios nos mesmos;
- c. administração das atividades de técnica e organização, incluída a de simplificação administrativa, e os serviços de protocolo, arquivo, processamento de dados, bem como expedição de ato de permissão e concessão;
- d. administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- e. realização de procedimentos licitatórios, compras em geral e almoxarifado.

Esta Secretaria se compõe dos seguintes órgãos:

- Departamento de Administração;
- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão de Licitações e Compras;
- Divisão de Patrimônio.
- Comunicação e Marketing
- Patrimônio e Arquivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Responsável: Davi dos Santos Viana

Endereço: Rua Carlos Alberto Ribeiro, 21 – Centro – Bocaiúva do Sul

Email: financas@bocaiuvadosul.pr.gov.br

Telefone: 41 3675-3968

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

À Secretaria Municipal de Administração compete:

- a. direção e execução da Administração Fiscal e Financeira do Município;
- b. elaboração da programação financeira de desembolso;
- c. execução da escrituração contábil;
- d. análise e coordenação das despesas dos demais órgãos da Prefeitura;
- e. controle dos investimentos públicos do Município;
- f. preparo bimestral da prestação de contas do Prefeito Municipal.

Esta Secretaria se compõe dos seguintes órgãos:

- Departamento de Finanças;
- Divisão de Tributação;
- Divisão de Contabilidade;
- Divisão de Tesouraria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E TURISMO

Responsável: Leonardo Marcondes das Dores

Endereço: Rua Francisco Rocha, 105 – Centro – Bocaiúva do Sul

Email: agricultura@bocaiuvadosul.pr.gov.br

Telefone: 41 3658-1855

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

A Secretaria de Agricultura Meio Ambiente e Turismo é órgão executor da política agrária, de meio ambiente e turística, compreendendo as seguintes atividades:

- a. prestação de assistência direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre emprego de novas técnicas que lhes possibilitem o desenvolvimento de suas atividades, conseqüentemente a melhoria do padrão de vida do homem do campo;
- b. levantamento fito ecológico;
- c. organização de sementeiras, visando a distribuição de sementes e mudas;
- d. orientação quanto à importação de equipamentos agrícolas e exportação de produtos agrícolas e pecuários;
- e. estímulo à melhoria do rebanho;
- f. manutenção da patrulha mecanizada para agricultura, afim de que se melhore o manejo do solo em todo o Município;
- g. distribuição e controle das notas fiscais de produtor e relatórios de movimentação de produtos primários executados no Município;
- h. manter controle ambiental;
- i. coordenar e controlar as atividades de turismo rural.
- j. À administração do cemitério municipal;

Esta Secretaria se compõe dos seguintes órgãos:

- Departamento de Agricultura;
- Divisão de Patrulha Mecanizada;
- Divisão de Feiras Livres, Matadouro e Mercados;
- Divisão de Defesa Sanitária;
- Divisão de Turismo Rural.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Responsável: Carmem Bueno

Endereço: Rua Benjamin Constant Teixeira, 1079– Centro – Bocaiúva do Sul

Email: educa@bocaiuvadosul.pr.gov.br

Telefone: 41 3658-1055

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

Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura a viabilização dos processos educacionais no ensino fundamental e na educação infantil ofertados pelo Município, através da formulação, análise, implementação, avaliação e acompanhamento das políticas públicas municipais voltadas para a Educação, integrando às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, possibilitando o desenvolvimento das várias dimensões da formação humana, com as seguintes atribuições:

- a. Elaborar, implementar, avaliar e monitorar a Política Municipal de Educação;
- b. Elaborar, implementar, gerir, avaliar e monitorar os Programas Municipais de Educação;
- c. Definir e administrar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
- d. Assegurar a oferta regular do ensino fundamental, educação especial e infantil na rede municipal de ensino;
- e. Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo as normas relativas ao ensino;
- f. Assegurar a melhoria da qualidade do ensino, pelo estudo, pesquisa e avaliação permanente das atividades pedagógicas, da qualificação do magistério, do aproveitamento estudantil e a atuação corretiva compatível;
- g. Assegurar aos estudantes, no âmbito Municipal, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- h. Assegurar a qualificação e o aperfeiçoamento profissional do magistério municipal;
- i. Assegurar o fornecimento de alimentação e transporte escolar;
- j. Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, assegurando o acesso em todas as instituições de ensino aos estudantes dentro da faixa etária regulamentada;
- k. Controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal;
- l. Promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional;
- m. Promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional;
- n. Manutenção dos programas de assistência ao estudante e outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.
- o. Articular-se e colaborar com as demais Secretarias para a execução dos objetivos do Governo Municipal;
- p. Participar efetivamente nos conselhos municipais;

- q. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
- r. Através da Cultura, propiciar a comunidade potencial de transformação social a fim de promover a integração dos indivíduos em uma sociedade igualitária para todos, com políticas e práticas culturais incorporadas às atividades escolares, em âmbito pedagógico como festividades e comemorações.

Esta Secretaria se compõe dos seguintes órgãos:

- Alimentação Escolar;
- CAADIP – Centro De Atendimento E Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional;
- Coordenação Pedagógica: Educação Infantil, Educação Especial E Ensino Fundamental;
- DECAMP– Departamento Das Escolas Do Campo;
- Manutenção;
- Transporte Escolar

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Responsável: Jeferson Luiz C. Caron

Endereço: Rua Maria da Silva Fracaro, s/n– Centro – Bocaiúva do Sul

Email: obras@bocaiuvadosul.pr.gov.br

Telefone: 41 3658-1473

Horários 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 responsável pela execução de atividades concernentes:

- a. À elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
- b. Ao licenciamento e fiscalização de obras particulares;
- c. À pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos;
- d. À construção e conservação de estradas vicinais que integram o sistema viário do município;
- e. À execução do plano rodoviário municipal;
- f. À fiscalização de contratos relacionados às áreas de sua competência;
- g. A manutenção dos serviços de limpeza;
- h. Ao funcionamento do equipamento rodoviário;
- i. À Fiscalização Dos Serviços Públicos Concedidos E Permitidos;
- j. À Conservação De Estradas Municipais;
- k. À Elaboração De Plano Para A Pavimentação Com Pedras Irregulares Na Zona Rural.

Esta Secretaria se compõe dos seguintes órgãos:

- Gabinete do Secretário;
- Departamento de obras, Viação e Serviços Públicos;
- Divisão de Obras;
- Divisão de Serviços Urbanos;
- Divisão de Serviço Rodoviário Municipal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsável: Gerson Antonio Agibert Cavassin

Endereço: Rua Quintino Bocaiuva, 654– Centro – Bocaiúva do Sul

Email: smsbocsul@hotmail.com

Telefone: 41 3658-1551

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h às 12h e das 13h às 17h

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de:

- a. prover os serviços de assistência médica e odontológica à população do Município;
- b. de promover o serviço de atendimento de urgência, bem como atendimento à população que necessita de internamento hospitalar ou de transporte em ambulância para outros centros médicos do Estado;
- c. coordenar as campanhas de vacinação e as de combate a epidemias;
- d. buscar recursos juntos às esferas estadual e federal, visando a melhoria da saúde da população;
- e. dar prioridade absoluta ao tratamento preventivo da população, quer na parte médica como na odontológica, efetivando campanhas de esclarecimento à população sobre higiene e hábitos que conduzam à perfeita saúde, minorando daí a necessidade de tratamento curativo;
- f. manter convênios com o SUS elaborando relatórios e demais procedimentos.

Essa Secretaria se compõe dos seguintes órgãos:

- Departamento de Saúde;
- Divisão Médica e Odontológica;
- Divisão de Laboratório e Farmácia;
- Divisão de Saúde Rural.
- Fundo Municipal de Saúde (Alterado pela Lei Municipal nº 111/2009)
- Vigilância Epidemiológica
- Vigilância Sanitária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsável: Sirlei Costacurta Borato Pereira

Endereço: Rua Quintino Bocaiuva, 563– Centro – Bocaiúva do Sul

Email: assistenciasocial@bocaiuvadosul.pr.gov.br

Telefone: 41 3658-1311

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h às 12h e das 13h às 17h

A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) tem como competência realizar a Gestão da Política Pública de Assistência Social, promovendo um conjunto de ações socioassistenciais, capazes de atender as necessidades básicas da população, juntamente com a sociedade civil e organizações não governamentais, seguindo os princípios e diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Assistência Social.

Na Secretaria de Assistência Social, é realizado o planejamento, acompanhamento e execução das deliberações estaduais e dos pisos de financiamento federais, juntamente com os conselhos municipais.

Na sede da SEMAS, funcionam ainda a secretaria executiva de três conselhos: Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI).

Órgãos que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social: Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Alécio Alfredo Arcie, Departamento de Proteção Social Especial, Casa Lar, Armazém da Família e Conselho Tutelar.

CMAS- Conselho Municipal de Assistência Social, **CMDCA-** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e **CMDPI-** Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, podem ser contatados pelo mesmo endereço de e-mail.

E-mail: conselhos@bocaiuvadosul.pr.gov.br

PROTEÇÃO BÁSICA **CRAS ALÉCIO ALFREDO ARCIE**

O Centro de Referência de Assistência Social é responsável pelo serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Serviços de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosos - SPSB no Domicílio. Prevê o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, incluindo-se as pessoas com deficiência, sendo estas organizadas em rede, de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas. Os benefícios, tanto de prestação continuada como os eventuais, compõem a proteção social básica, dada a natureza de sua realização.

OBJETIVOS

Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidade e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

PÚBLICO

População em situação de vulnerabilidade social decorrente de pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e / ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

Dentre os Programas, podem-se citar: Bolsa Família, Família Paranaense, Criança Feliz, Leite das Crianças, Luz Fraterna, Tarifa Social da Água, além do encaminhamento a Assistência Judiciária Gratuita. Fazem parte da rede de serviços do CRAS: Orientação e encaminhamentos quanto aos benefícios do INSS (Benefício de Prestação Continuada-BPC, Auxílio Maternidade e Auxílio Doença), a concessão de Passe Livre Estadual e Federal, Carteirinha Estadual, Isenção Tarifária da Urbs e Metrocard e Isenção de 2ª via de documentos.

Os Benefícios Eventuais, regulamentados pela Lei Municipal nº 319/2010 também compõem a proteção social básica, dada a natureza de sua realização.

Grupos do SCFV que funcionam no CRAS: Grupo de 0-6 anos, Grupo das Gestantes, Grupo Família Paranaense, Dança para o Grupo de Idosos Girassol, Ballet, Teatro e Fanfarras para Crianças e Adolescentes.

Endereço: Rua Francisco Rocha, nº 333. Centro

Telefone (41) 3658-2227

E-mail: crasbocaiuvadosul@hotmail.com

PROTEÇÃO ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - DEPSE (MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE)

MÉDIA COMPLEXIDADE

Proteção Social Especial de **Média Complexidade** é a modalidade de atendimento assistencial destinada às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psicológico, abuso sexual, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto (para adolescentes em conflito com a lei), situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. São situações que requerem acompanhamento individual ou familiar, apoio e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva. Os serviços de Proteção Social Especial têm estreita interface com o Sistema de Garantia de Direitos, exigindo ações compartilhadas com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos.

PÚBLICO-ALVO

Crianças e adolescentes, mulheres em situação de violência, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e idosos.

OBJETIVO

Contribuir com a construção da autonomia, da reinserção social e da proteção às situações de risco social/pessoal (foco na superação do direito violado/violência vivida).

ALTA COMPLEXIDADE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

É ofertado por meio de acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deve garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

Os serviços de acolhimento buscam garantir os direitos socioassistenciais e as aquisições dos usuários afiançados na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, através das equipes próprias das entidades/instituições.

As ações de atendimento e/ou acompanhamento desenvolvidas pela equipe da alta complexidade se referem prioritariamente ao atendimento das demandas formuladas pelo Poder Judiciário e Ministério Público para realização de estudos técnicos (sociais ou psicossociais), referente à situação de pessoas em acolhimento institucional, como estudo social/psicossocial para retorno ao convívio familiar, acompanhamento no pós-acolhimento das pessoas que retornaram ao convívio familiar, inseridos na família extensa ou colocados em família substituta (no caso de crianças e adolescentes); atendimento a familiares das pessoas em acolhimento; atendimento às Instituições de acolhimento.

Endereço: Rua Quintino Bocaiúva, nº 563.

Telefone: (41) 3658-1311

E-mail: depsebocaiuvadosul@hotmail.com

CONSELHO TUTELAR

O Conselho Tutelar tem suas atribuições elencadas no Art. 136 da Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990, quais são: I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações. IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; VII - expedir notificações; VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do

poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência; XII - promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014) e Parágrafo único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.

Endereço: Rua Brasílio de Moura Leite, nº 85. Centro
Telefone: (41) 3658-1157 / (41) 9 8408-8495 (Plantão)
E-mail: conselhotutelar@bocaiuvadosul.gov.br

ARMAZÉM DA FAMÍLIA

O Armazém da Família é um programa social destinado a apoiar famílias com renda mensal familiar até três salários mínimos de base nacional vigente por mês, residentes em Bocaiúva do Sul com a finalidade de reduzir seus gastos na compra de alimentos básicos, produtos de limpeza e higiene pessoal. O Programa também atende a entidades sediadas no município, que comprovadamente tenham por público alvo usuários em situação de vulnerabilidade social e que possuam registro em algum ao menos um dos conselhos: Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), ou Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), ou Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI).

Endereço: Rua Miguel Costacurta, nº10. Centro
Telefone: (41) 3658-2428
E-mail: armazem@bocaiuvadosul.pr.gov.br

OUTROS SERVIÇOS

ALISTAMENTO MILITAR

Responsável: Eliane Arsie

Endereço: Rua Brasílio de Moura Leite, 430– Centro – Bocaiúva do Sul

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 16h

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://bocaiuva.eloweb.net/WebEloPortalRH/>

Portal do Servidor Público de Bocaiúva do Sul.

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 extraorçamentário, dentre outras informações de interesse do cidadão.

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

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