



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO 2026



Sumário

ADMINISTRAÇÃO GERAL	5
Recepção e Atendimento ao Público	5
Protocolo Geral	5
Gabinete e Agendamento de Audiência	5
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	6
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	8
Consulta e Retirada de Editais	8
Cadastro de Fornecedores (CRC)	8
Esclarecimentos e Impugnações	8
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RH)	9
Concursos Públicos	9
Atendimento ao Servidor Público	10
Estágios	10
SERVIÇOS DE CIDADANIA E CONVÊNIOS	10
POSTO DE ATENDIMENTO DO DETRAN/PR	10
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E IDENTIFICAÇÃO	11
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE	12
Unidade Básica de Saúde (UBS) de Arapuã	12
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12
CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	13
PSE – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	14
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	15
UNIDADES DE ENSINO INFANTIL (CMEIs)	15
ENSINO FUNDAMENTAL (ESCOLAS)	16
SETOR DE CULTURA	17
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	18
ABASTECIMENTO E QUALIDADE DA ÁGUA (POÇOS ARTESIANOS)	18
COLETA SELETIVA E LIMPEZA URBANA	19
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	20
SERVIÇOS VETERINÁRIOS E PECUÁRIA	20
NOTA DO PRODUTOR E DOCUMENTAÇÃO RURAL	20
MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL	21
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	21
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO	22
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	23
CANAIS DE MANIFESTAÇÃO E OUVIDORIA	25
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	25
OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE	26

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão do Município de Arapuã tem como finalidade informar, de forma clara e objetiva, os serviços públicos prestados pela Administração Municipal, orientando a população quanto às formas de acesso, requisitos, prazos e canais de atendimento disponíveis.

Este documento foi elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, reafirmando o compromisso do Município com a transparência, a eficiência e a melhoria contínua da qualidade dos serviços ofertados.

A Carta de Serviços será atualizada sempre que houver alterações nos serviços ou procedimentos, garantindo que as informações prestadas ao cidadão estejam sempre corretas e acessíveis.

OBJETIVO DA CARTA

A Carta de Serviços ao Cidadão tem como objetivo:

- Informar os serviços públicos disponibilizados pelo Município;
- Orientar os usuários sobre como acessar cada serviço;
- Esclarecer os requisitos, documentos e prazos para atendimento;
- Fortalecer a transparência e o controle social;
- Melhorar a qualidade do atendimento prestado à população.

COMPROMISSO COM O USUÁRIO

A Administração Municipal de Arapuã compromete-se a:

- Prestar atendimento com urbanidade, respeito e igualdade;
- Garantir informações claras, objetivas e acessíveis;
- Cumprir os prazos estabelecidos para a prestação dos serviços;
- Assegurar transparência nos atos administrativos;

- Promover a melhoria contínua dos serviços públicos;
- Respeitar os direitos dos usuários dos serviços públicos.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Terão prioridade no atendimento, conforme legislação vigente:

- Pessoas com deficiência;
- Pessoas idosas, com idade igual ou superior a 60 anos;
- Gestantes;
- Pessoas com crianças de colo;
- Pessoas com Transtorno do Espectro Autista;
- Casos de urgência devidamente justificados.

CANAIS DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO (OUVIDORIA)

O cidadão poderá registrar reclamações, sugestões, elogios, denúncias ou solicitações de informação por meio da Ouvidoria Municipal, que atua como canal de comunicação entre o usuário e a Administração Pública.

Ouvidoria Municipal de Arapuã
Telefone: (43) 3444-1230
E-mail: ouvidoria@arapua.pr.gov.br

O prazo máximo para resposta às manifestações é de até 30 (trinta) dias, conforme legislação vigente.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Recepção e Atendimento ao Público

- **Descrição:** Atendimento inicial aos munícipes e visitantes, prestando orientações, informações sobre serviços municipais e direcionamento aos setores competentes.
 - **Forma de Atendimento:** Presencial e telefônico.
 - **Prazo de Atendimento:** Imediato, conforme demanda.
-

Protocolo Geral

- **Descrição:** Recebimento, registro e formalização de requerimentos, solicitações e processos administrativos destinados à Administração Municipal.
 - **Forma de Atendimento:** Presencial.
 - **Requisitos:** Documento de identificação e apresentação do documento ou requerimento a ser protocolado.
 - **Prazo de Encaminhamento:** Imediato (envio aos setores internos).
 - **Prazo Legal para Resposta:** Até 30 dias (conforme Lei Federal nº 13.460/2017).
-

Gabinete e Agendamento de Audiência

“As audiências visam garantir a participação direta da comunidade na gestão municipal.”

- **Prazo de Atendimento:** O retorno sobre agendamentos ocorre conforme
 - **Descrição:** Atendimento institucional focado em demandas diretas ao Prefeito, organização da agenda e solicitação de reuniões/audiências.
 - **Formas de Solicitação:** Presencial, telefone ou e-mail institucional.
 - **Requisitos para Audiência:** Identificação do solicitante e definição clara da pauta/assunto.
 - **Prazo:** O retorno sobre agendamentos ocorre conforme a disponibilidade da agenda oficial.
-

CANAIS DE ACESSO (GERAL)

📍 Localização	📞 Contato / E-mail	🕒 Horário de Atendimento
Rua Pres. Café Filho, 1410	(43) 3444-1230	08h às 12h
Centro – Arapuã/PR	gabinete@arapua.pr.gov.br	13h às 17h (Segunda a Sexta)

Público Interessado: Cidadãos, empresas, entidades, autoridades e servidores públicos.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Setor de Impostos e Taxas

- **Emissão de Guias de IPTU e Taxas Municipais:** Emissão de boletos para pagamento de tributos imobiliários e taxas de serviços.
- **Recolhimento de ISS (Imposto Sobre Serviços):** Guia para recolhimento do imposto devido por prestadores de serviços e autônomos, ITBI, e certidão do ITBI.
- **Alvará de Funcionamento:** Emissão e renovação de licença para localização e funcionamento de atividades comerciais e industriais.

Setor de Certidões e Vistorias

- **Certidão Negativa de Débitos (CND):** Documento que comprova a regularidade fiscal do contribuinte (CPF ou CNPJ) perante o Município.
- **Vistorias Fiscais:** Realização de visitas técnicas para verificação de dados cadastrais, metragens ou atividades econômicas para fins de tributação.

Setor de Obras e Edificações

- **Alvará de Construção:** Autorização legal para o início de obras, reformas ou

ampliações de imóveis no município.

- **Habite-se:** Certificado de conclusão de obra que atesta que o imóvel está pronto para ser habitado ou utilizado, conforme o projeto aprovado.

Setor de Cobrança e Dívida Ativa

- **Cobrança Administrativa:** Procedimentos para regularização de débitos atrasados antes do envio para a justiça, incluindo parcelamentos (REFIS, quando disponível).
- **Execução Fiscal:** Suporte e informações sobre processos de cobrança judicial de dívidas tributárias já inscritas em Dívida Ativa.

CANAIS DE ACESSO

 Localização	 Contato / E-mail	 Horário de Atendimento
Rua Pres. Café Filho, 1410	(43) 3444-1230 (43) 92002-5348 (WhatsApp)	08h às 12h
Centro – Arapuã/PR	gabinete@arapua.pr.gov.br	13h às 17h (Segunda a Sexta)

CUSTOS E PAGAMENTOS

Atendimento e Emissão de Guias: O serviço de atendimento, orientação e a emissão de boletos (guias de pagamento), vistorias e certidões são gratuito.

Taxas Municipais: O custo para o contribuinte refere-se exclusivamente às Taxas de Alvará, ITBI, IPTU, Taxa de Lixo, Sêmen Sexado, ISS, Taxa de Vigilância Sanitária conforme previsto no Código Tributário Municipal.

Pagamento: Os tributos e taxas devem ser pagos na rede bancária autorizada ou casas lotéricas.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Consulta e Retirada de Editais

- **Descrição:** Disponibilização de editais de licitação (Pregão, Concorrência, Dispensa, Tomada de Preços, etc.) para empresas interessadas em vender produtos ou prestar serviços ao Município.
 - **Formas de Acesso:**
 1. **Online (Preferencial):** Através do Portal da Transparência - Licitações de Arapuã ou sistemas de compras eletrônicas (BLL/PNCP).
 2. **Presencial:** No Departamento de Licitações (apresentar mídia digital para cópia).
 - **Requisitos: Acesso livre.** Qualquer pessoa pode consultar ou baixar os documentos sem necessidade de fornecer CNPJ ou identificação específica..
 - **Prazo:** Disponibilidade imediata após a publicação oficial.
-

Cadastro de Fornecedores (CRC)

- **Descrição:** Emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) para empresas que desejam manter cadastro ativo junto à Administração Municipal.
 - **Requisitos:** Apresentação de documentação de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social, trabalhista e qualificação econômica.
 - **Prazo de Emissão:** Até 05 (cinco) dias úteis após a conferência total da documentação.
-

Esclarecimentos e Impugnações

- **Descrição:** Recebimento de questionamentos técnicos ou pedidos de correção sobre os termos de um edital em andamento.
- **Forma de Solicitação:** Protocolo Geral ou E-mail oficial do setor.

- **Prazo de Resposta:** Conforme prazos específicos previstos na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

CANAIS DE ACESSO

📍 Localização	📞 Contato / E-mail	🕒 Horário de Atendimento
Rua Pres. Café Filho, 1410	(43) 3444 - 1230	08h às 12h
Centro – Arapuã/PR	licitacao@arapua.pr.gov.br	13h às 17h (Segunda a Sexta)

[Portal da Transparência](#)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RH)

Concursos Públicos

- **Descrição:** Disponibilização de informações sobre editais de abertura, períodos de inscrição e suporte ao candidato em relação às convocações para o quadro efetivo do Município.
- **Fluxo de Convocação:**
 - A primeira convocação oficial do candidato aprovado é realizada pelo Departamento Administrativo.
 - O Departamento de Recursos Humanos (RH) atua na etapa seguinte ou em casos de procura espontânea, disponibilizando ao candidato todos os dados, orientações e documentos necessários para o processo de admissão.
- **Formas de Acesso:**
 1. Online: Consulta de editais e convocações oficiais no Diário Oficial Eletrônico de Arapuã.
 2. Presencial: Mural de editais localizado no Paço Municipal e atendimento direto no RH para retirada de informações sobre o processo de ingresso.
- **Requisitos:** Consulta por nome, CPF ou número do edital.
- **Prazo:** Conforme cronograma estabelecido em cada edital.

Atendimento ao Servidor Público

- **Descrição:** Suporte administrativo aos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Município.
- **Serviços Prestados:**
 - Emissão de contracheques (holerites) e informes de rendimentos;
 - Orientações sobre férias, licenças e progressões de carreira;
- **Forma de Solicitação:** Presencial.

Estágios

- **Descrição:** Gestão de convênios com instituições de ensino e seleção de estudantes para vagas de estágio remunerado no âmbito da Prefeitura.
- **Público Interessado:** Estudantes de nível médio, técnico e superior.
- **Requisitos:** Declaração de matrícula atualizada e documentos pessoais.

CANAIS DE ACESSO

 Localização	 Contato / E-mail	 Horário de Atendimento
Rua Pres. Café Filho, 1410	(43) 3444-1230	08h às 12h
Centro – Arapuã/PR	rh@arapua.pr.gov.br	13h às 17h (Segunda a Sexta)

SERVIÇOS DE CIDADANIA E CONVÊNIOS

POSTO DE ATENDIMENTO DO DETRAN/PR

- **Serviços Veiculares:** Comunicação de venda, transferência de propriedade, emplacamento, vistorias, baixa ou inclusão de gravame e emissão de taxas (primeiro emplacamento e licenciamento).

- **Serviços de Habilitação:** Processos de renovação de CNH e consultas relacionadas.
- **Consultas e Débitos:** Consulta de IPVA, multas e licenciamentos.

CANAIS DE ACESSO:

 Localização	 Contato / E-mail	 Horário de Atendimento
Rua Pres. Café Filho, 1410	(43) 3444-1230	Seg, Ter e Qui: 08h-12h /13h-17h
Centro – Arapuã/PR	detran@arapua.pr.gov.br	Qua e Sex: 08h-12h (Tarde: Interno)

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E IDENTIFICAÇÃO

- **Serviço Militar:** Alistamento militar (1ª via e anos anteriores), emissão de Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), processos de isenção, retificação de dados militares e regularização de situação militar (EXAR).
- **Instituto de Identificação (RG):** Coleta de dados e emissão de 1ª e 2ª via da Carteira de Identidade (RG), alteração e retificação de dados e Atestado de Antecedentes Criminais.
- **Credencial de Estacionamento (Vagas Especiais):** Emissão de credencial para vagas exclusivas de idoso (60 anos ou mais) e Pessoa com Deficiência (PcD) com dificuldade de locomoção, válida em todo o território nacional.

CANAIS DE ACESSO:

 Localização	 Contato / E-mail	 Horário de Atendimento
Rua Pres. Café Filho, 1410	(43) 3444-1230	08h às 12h
Centro – Arapuã/PR	junta.militar@arapua.pr.gov.br	13h às 17h (Segunda a Sexta)

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Básica de Saúde (UBS) de Arapuã

- **Serviços Disponíveis:**

Consultas Médicas e de Enfermagem	Eletrocardiograma
Atendimento Odontológico	Atendimento Psicológico
Imunizações (Vacinas)	Atendimento Fisioterapêutico
Pré-natal e Gestantes	Atendimento Nutricional
Puericultura	Vigilância Sanitária e Epidemiológica
Curativos e Inalações	Ações de Combate às Endemias
Aplicação de Injetáveis	Fornecimento de Medicação Básica
Aferição de Pressão Arterial	Transporte Sanitário (com encaminhamento)
Sutura Simples e Soroterapia	Encaminhamento para Especialidades
Testes Rápidos (IST, Covid, Dengue)	
Exame Preventivo (Papanicolau)	

CANAIS DE ACESSO

 Localização	 Contato / E-mail	 Horário de Atendimento
Rua Osmar Antonio Capuano, 313	(43) 3444-1333 (43) 99622-0390 (WhatsApp)	07h30 às 17h00
Centro – Arapuã/PR	smsarapuaparana@gmail.com	(Segunda a Sexta)

Público Interessado: Cidadãos residentes no município de Arapuã e usuários do SUS.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Canais de Atendimento:

 Sede Administrativa	 Telefone / E-mail	 Horário
Rua José Constantino dos Santos, 183	(43) 3463-1374	08h-12h / 13h-17h
Centro – Arapuã/PR	assistenciasocialarapua@gmail.com	Segunda a Sexta

CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

 Endereço: Rua Paraná, 417 – Centro  WhatsApp: (43) 92002-3823 |  E-mail: crasarapua@gmail.com

SERVIÇOS DISPONÍVEIS:

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
 Atendimento individual e familiar com Assistente Social e Psicólogo;
 Visitas domiciliares;
 Cadastro Único (CadÚnico);
 Orientação e acesso ao Programa Bolsa Família;
 Orientação sobre benefícios sociais;
 Encaminhamento para Benefício de Prestação Continuada (BPC);
 Emissão da Carteira da Pessoa Idosa;

• Concessão de Benefícios Eventuais:

Cesta básica;
 Auxílio funeral;
 Auxílio natalidade;
 Orientação sobre acesso a documentação pessoal;
 Orientação sobre situações de violação de direitos;
 Encaminhamento para demais políticas públicas;
 Grupos do PAIF (sede e localidades).

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

Serviços Disponíveis:

- Grupos com crianças, adolescentes e idosos;
- Oficinas de: Memória, Bordado, Música, Educação Física;
- Atividades para a Terceira Idade.

PSE – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

📍 Rua José Constantino dos Santos, nº 183 | 📞 (43) 92002-8012 | ✉️ psearapua@gmail.com |

🕒 08h00 às 12h00 / 13h00 às 17h00

Serviços Disponíveis:

- Atendimento a vítimas de violação de direitos;
- Suporte psicológico e social;
- Casos de violência doméstica;
- Violência contra crianças, adolescentes e idosos;
- Elaboração de Plano Individual de Atendimento;
- Encaminhamento para rede de serviços;
- Medidas Socioeducativas (LA e PSC);
- Acompanhamento familiar.

POLÍTICAS SETORIAIS (Idoso, Criança e Adolescente)

- Orientação sobre direitos e garantias legais;
- Informações sobre Conselhos (CMDPI, CMDCA e Tutelar);
- Orientações sobre denúncias e utilização de recursos de fundos municipais.

INFORMAÇÕES AO USUÁRIO (LEI 13.460/2017)

- **Forma de Acesso:** Atendimento presencial no CRAS, PSE ou Secretaria.
- **Custo:** Todos os serviços são gratuitos.
- **Prazo de Resposta:** Até 30 dias via Ouvidoria Municipal (43) 3444-1230.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

📍 Rua Julia Gonçalves Dias, 571 ☎ (43) 3444-1230 ✉ educacao@arapua.pr.gov.br

Principais Serviços e Orientações:

- **Matrículas e Transferências:** Realização de novas matrículas para alunos ingressantes e processos de transferência entre unidades escolares da rede municipal ou de outros municípios.
- **Gestão de Vagas em Creches:** Centralização das informações e orientações sobre a disponibilidade de vagas, lista de espera e critérios para ingresso nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).
- **Suporte ao Educando:** Atendimento especializado com equipe multidisciplinar (pedagógica, psicológica e social) para garantir o desenvolvimento integral do aluno e suporte às famílias.
- **Logística de Transporte:** Planejamento e execução das rotas de transporte escolar gratuito para alunos residentes na zona rural e urbana, garantindo o acesso seguro à escola.
- **Alimentação Escolar:** Fornecimento de refeições balanceadas em todas as unidades de ensino, com cardápios elaborados e supervisionados por nutricionista, respeitando as necessidades nutricionais de cada faixa etária.
- **Suporte e Coordenação Pedagógica:** Orientação e acompanhamento técnico às unidades de ensino, visando o aprimoramento do currículo escolar, formação continuada de professores e alinhamento das práticas pedagógicas às diretrizes nacionais e municipais.
- **Psicologia Educacional:** Avaliação e aplicação de testes diagnósticos em crianças da rede municipal para identificação de dificuldades de aprendizagem, altas habilidades ou transtornos do desenvolvimento, fornecendo subsídios para intervenções pedagógicas e encaminhamentos clínicos.

UNIDADES DE ENSINO INFANTIL (CMEIs)

CMEI Branca de Neve

📍 Rua Pres. Café Filho, 491 | ☎ (43) 3444-1247 | ✉ cmeibrancadeneve01@gmail.com

- **Serviços:** Educação Infantil (0 a 5 anos), Período Integral/Parcial, Nutrição e Pedagógico e Psicológico.

CMEI Pequeno Príncipe

📍 Rua bandeirantes, s/n Bem Te Vi | ☎ s/n | ✉ (cmeipequenoprincipe@arapua.pr.gov.br)

- **Serviços:** Educação Infantil (0 a 5 anos), Período Integral/Parcial, Nutrição e Pedagógico e Psicológico.
-

ENSINO FUNDAMENTAL (ESCOLAS)

Escola Municipal Ardinal Ribas

📍 Rua Bandeirantes, s/nº | ☎ (43) 3444-1265 | ✉ ardinalribas@gmail.com

- **Serviços:** 1º ao 5º ano, Classe Especial, SRM (Sala de Recurso Multifuncional) e APMF.

Escola Municipal Rural Padre Guilherme (Alto Lageado)

📍 Rua Principal, s/nº | ☎ (43) 3444-5027 | ⌚ 07h30-12h30 / 12h30-16h30

- **Serviços:** Atendimento em Educação Infantil Integral (0 a 5 anos) e Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), com organização de turmas no período vespertino para atender especificamente aos alunos da zona rural.

Escola Municipal Rural Pedro Viriato Parigot de Souza (Romeópolis)

📍 Rua Brasil, s/n | ✉ nilsonarapua@hotmail.com | ⌚ 08h00-12h00 / 12h30-16h30

- **Serviços:** Atendimento em Educação Infantil (4 e 5 anos) e Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) no período vespertino para a zona rural; e oferta de Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) no período matutino, garantindo o Atendimento Educacional Especializado (AEE) em turno oposto.

TRANSPORTE ESCOLAR

- **Planejamento de Linhas:** Organização das rotas escolares em conjunto com a Secretaria de Educação para atender a sede e zona rural.
- **Segurança e Monitoramento:** Presença de Monitores de Transporte Escolar em toda a frota, garantindo a segurança, o auxílio no embarque/desembarque e a ordem durante o trajeto.
- **Vistoria e Manutenção:** Supervisão rigorosa das condições mecânicas dos veículos e cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- **Capacitação de Condutores:** Curso de capacitação para transporte escolar, e monitoramento da conduta dos motoristas no transporte de passageiros.
- **Controle de Frota:** Monitoramento diário de quilometragem e consumo para eficiência do serviço público.
- **Serviços:** Cadastro de alunos, organização de rotas, horários e normas de utilização.

II INFORMAÇÕES AO USUÁRIO – LEI 13.460/2017

Forma de Acesso: Presencial nas unidades escolares ou na Secretaria.

Custo: Todos os serviços são gratuitos.

Prazo: Vinculado ao Calendário Escolar 2026 e disponibilidade de vagas.

Ouvidoria: (43) 3444-1230 | ouvidoria@arapua.pr.gov.br (Resposta em até 30 dias).

SETOR DE CULTURA

- **Capacitação Audiovisual (Lei Paulo Gustavo):** Oferta de cursos e oficinas de vídeo e cinema para cidadãos a partir de 16 anos
- **Cinema na Praça:** Programação de exibições cinematográficas gratuitas em espaços públicos para toda a família.
- **Grupos Artísticos Municipais:** Inscrições e ensaios para a Fanfarra Municipal, Coral Municipal e Aulas de Dança.
- **Eventos e Tradições:** Realização de festividades em honra aos Padroeiros do

município e dos povoados, preservando a identidade local.

- **Cadastro de Artistas Locais:** Registro de produtores e artistas para mapeamento cultural e acesso a editais de fomento.
- **Espaços Culturais:** Gestão e manutenção do Centro de Eventos (em

⚠ OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

O abastecimento na Sede Urbana é de responsabilidade da SANEPAR. O Município opera o sistema apenas em localidades rurais e distritos não atendidos pela rede estadual.

reforma/modernização via Lei Aldir Blanc) e suporte a projetos via SIC Cultura.

CANAIS DE ACESSO

 Atendimento Presencial	 Telefone / E-mail	 Horário
Rua Alcino Branco, s/nº	(43) 3444-1104	08h-12h / 13h-17h
Centro – Arapuã/PR	Departamentodeculturaarapua@gmail.com	Segunda a Sexta

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

ABASTECIMENTO E QUALIDADE DA ÁGUA (POÇOS ARTESIANOS)

- **Manutenção de Infraestrutura:** Inspeção permanente e reparo de motores, bombas, filtros, dosadores e medidores das instalações de captação.
- **Tratamento e Controle de Qualidade:** Monitoramento da potabilidade com ajuste rigoroso de dosagens de cloro, coagulantes e outros componentes químicos para garantir água segura.

- **Vigilância Sanitária e Ambiental:** Implementação de ações de saneamento básico e vigilância epidemiológica para proteção da saúde pública e do meio ambiente.
- **Gestão de Redes:** Planejamento e execução de novas instalações ou extensões da rede de distribuição dos poços artesianos.
- **Solicitação de Reparos:** Em caso de falhas mecânicas ou alterações na água, o contato deve ser feito imediatamente via Canais de Acesso.

COLETA SELETIVA E LIMPEZA URBANA

Horário: A coleta inicia sempre **após as 08:00**.

Dia da Semana / Frequência	Tipo de Resíduo	Orientações e Descarte
Segunda e Quarta	 Reciclável	Papel, papelão, plástico, vidro e metal (sempre limpos).
Terça e Sexta	 Orgânico	Restos de alimentos, cascas de frutas e resíduos de banheiro.
2ª Quinta-feira do mês	 Distritos	Coleta exclusiva nas comunidades distritais.
Todo dia 20	 Entulho	Móveis, restos de reformas e galhadas. Deixar na frente de casa.

Nota: A coleta de **Lixo Eletrônico** ocorre anualmente. A data específica será comunicada através dos editais no site oficial da Prefeitura de Arapuã.

CANAIS DE ACESSO

 Sede Administrativa

 Telefone / E-mail

 Horário

Rua Presidente Café Filho, 1410

(43) 92001-8223 (Celular)

08h às 12h

Centro – Arapuã/PR

vigilancia.arapua@outlook.com

13h às 17h (Seg a Sex)

Público Interessado: Moradores da sede, distritos e zona rural do Município.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Atendimento presencial

Telefone / E-mail

Horário

Rua Presidente Café Filho, 1410

(43) 3444-1146

08h-12h / 13h-17h

Centro – Arapuã/PR

agricultura@arapua.pr.gov.br

Segunda a Sexta

 **FORMA DE ACESSO:** Atendimento presencial na sede ou diretamente na propriedade (a campo), conforme a natureza do serviço solicitado.

SERVIÇOS VETERINÁRIOS E PECUÁRIA

- **Atendimento Clínico Veterinário:** Suporte a produtores rurais do município.
- **Reprodução e Sanidade:** Ultrassonografia em bovinos, exames e vacinação contra Brucelose/Tuberculose.
- **Inseminação Artificial:** Programa Municipal de melhoramento genético e fornecimento de nitrogênio.
- **Inspeção Municipal (SIM):** Atendimento e orientações para o Selo de Inspeção Municipal.

NOTA DO PRODUTOR E DOCUMENTAÇÃO RURAL

- **Nota do Produtor Rural:** Emissão, orientação e suporte para a Nota Fiscal Eletrônica do Produtor.
- **Trânsito Animal (GTA):** Emissão e orientações sobre a Guia de Trânsito Animal.
- **Cadastro de Rebanho:** Atualização obrigatória de rebanhos junto aos órgãos de

defesa agropecuária.

MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

- **Denúncias de Maus-Tratos:** Recebimento e fiscalização de denúncias de abusos contra animais.
- **Monitoramento Ambiental:** Coleta e fiscalização no aterro sanitário e proteção de recursos hídricos.

INFORMAÇÕES AO USUÁRIO (LEI 13.460/2017)
• Custo: Conforme legislação vigente e programas específicos (verificar taxas no ato da solicitação). • Prazo: Conforme demanda e disponibilidade da equipe técnica. • Ouvidoria: (43) 3444-1230 ouvidoria@arapua.pr.gov.br (Resposta em até 30 dias).

DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Serviços Disponíveis:

- **Escolinhas e Formação de Base:** Treinamentos de Futsal, Voleibol (Feminino) e Futebol, com foco na inclusão social e aproveitamento de espaços públicos em comunidades de maior vulnerabilidade.
- **Esporte e Lazer Infantil:** Realização dos Jogos Escolares Municipais (em parceria com a Educação) e o projeto “Brincando na Rua”, que resgata brincadeiras tradicionais e integração entre crianças.
- **Oficinas Cognitivas:** Oferta de aulas de Xadrez e Tênis de Mesa, promovendo o desenvolvimento do raciocínio e integração comunitária.
- **Treinamento Adulto e Master:** Projetos de Voleibol (Feminino e Masculino) e Futsal voltados ao público adulto.
- **Terceira Idade (Viver com Saúde):** Programa em parceria com a Secretaria de Saúde focado em atividades físicas e qualidade de vida para idosos na sede e comunidades.
- **Eventos e Competições:** Organização de campeonatos tradicionais de Futebol

e Futsal, além de novas modalidades como Ciclismo e Corridas de Rua.

- **Incentivo ao Atleta e Clubes:** Cadastro Municipal de atletas (amadores e profissionais) e levantamento de clubes para fortalecimento do esporte amador local.
- **Capacitação e Gestão:** Programa de incentivo ao esporte com treinamento para gestores e lideranças comunitárias.

CANAIS DE ACESSO:

📍 Atendimento presencial	☎ Telefone / E-mail	🕒 Horário
Rua Presidente Café Filho, s/n, Ginásio de Esporte	(43) 3444-1146	08h-12h / 13h-17h
Centro – Arapuã/PR	esporte@arapua.pr.gov.br	Segunda a Sexta

Público Interessado: Crianças, jovens, atletas amadores, idosos e lideranças esportivas comunitárias do município e distritos.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

- **Capacitação Profissional:** Promoção de cursos e treinamentos em parceria com instituições especializadas, com foco no fortalecimento do setor (ex: capacitação em produção de queijos artesanais para produtores locais).
- **Desenvolvimento de Projetos:** Elaboração de propostas que criem novas oportunidades econômicas e melhorem a infraestrutura turística.
- **Gestão de Áreas Turísticas:** Articulação intersetorial para garantir a manutenção, segurança e conservação de pontos turísticos fundamentais, como o Salto do Bulha, a Gruta Nossa Senhora de Lourdes e o Engenho Croceta.
- **Eventos e Calendário Cultural:** Organização e apoio a eventos tradicionais que fomentam o turismo e a economia local, com destaque para a Cavalgada Municipal e as festividades em comemoração ao Aniversário do Município, preservando a identidade

cultural e a integração da comunidade.

CANAIS DE ACESSO:

 Atendimento presencial	 Telefone / E-mail	 Horário
Rua Alcino Branco, s/n	(43) 3444-1104	08h-12h / 13h-17h
Centro – Arapuã/PR	turismo@arapua.pr.gov.br	Segunda a Sexta

PÚBLICO INTERESSADO

- **Turistas e Visitantes:** Pessoas em busca de lazer, eventos e informações sobre o município.
- **Setor Econômico:** Comerciantes, prestadores de serviço e investidores da cadeia turística.
- **Sociedade Civil:** Cidadãos interessados no desenvolvimento econômico e participação em projetos locais.
- **Público Interno:** Servidores e departamentos municipais em ações conjuntas de infraestrutura.

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Serviços Disponíveis:

- **Fomento Empresarial:** Promoção do desenvolvimento industrial e comercial, incentivando a expansão de empresas locais e a implantação de novos negócios.
- **Apoio à Pequena e Média Empresa:** Execução de políticas de incentivo voltadas para o fortalecimento da pequena e média indústria local.
- **Geração de Emprego e Renda:** Realização de estudos e ações estratégicas para fortalecer o mercado de trabalho e aumentar a renda no município.
- **Concessão de Incentivos:** Supervisão de processos administrativos para a concessão de benefícios voltados à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos.
- **Assistência a Entidades de Classe:** Suporte técnico e administrativo às

associações e entidades vinculadas ao setor industrial e comercial.

- **Articulação Institucional:** Assessoria em parcerias com órgãos federais, estaduais, ONGs e entidades privadas para o desenvolvimento econômico.

CANAIS DE ACESSO:

 Atendimento Presencial	 Telefone / E-mail	 Horário
Rua Alcino Branco, s/nº	(43) 3444-1104	08h-12h / 13h-17h
Centro – Arapuã/PR	industriaecomercio@arapua.pr.gov.br	Segunda a Sexta

Público Interessado: Empresários, industriais, comerciantes, empreendedores locais e cidadãos em busca de oportunidades de emprego e fomento econômico.

APOIO ADMINISTRATIVO E GESTÃO INTERNA

Para suporte jurídico, contábil, recursos humanos e licitações, a Prefeitura conta com setores especializados que garantem a legalidade da gestão.

Localização: Paço Municipal (Rua Presidente Café Filho, 1410).

Atendimento: Segunda a Sexta, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Telefone Geral: (43) 3444-1230.

CANAIS DE MANIFESTAÇÃO E OUVIDORIA

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atendimento para todos os setores da Prefeitura (exceto Saúde).

- **O que faz:** Recebe reclamações, denúncias, sugestões e elogios sobre serviços públicos, fornecendo o retorno formal ao cidadão.
- **Forma de Atendimento:** Presencial, telefone, e-mail ou manifestação escrita.

CANAIS DE ACESSO:

 Localização	 Contato / E-mail	 Horário
Rua Presidente Café Filho, 1410	(43) 3444-1230	08h-12h / 13h-17h
Centro – Arapuã/PR	ouvidoria@arapua.pr.gov.br	Segunda a Sexta

OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Atendimento exclusivo para usuários do SUS e serviços de saúde.

- **O que faz:** Recebe manifestações específicas sobre atendimentos médicos, exames, medicamentos, vacinas e condutas na área da saúde municipal.
- **Forma de Atendimento:** Presencial, telefone (WhatsApp), e-mail ou digital.

CANAIS DE ACESSO:

 Localização	 Contato / E-mail	 Horário
Rua José Constantino da Silva, 183	(43) 92000-8587	08h-12h / 13h-17h
Centro – Arapuã/PR	ouvidoriasaudearapua@gmail.comesporte	Segunda a Sexta

REGRAS GERAIS DE RESPOSTA (LEI 13.460/2017)

Prazo de Resposta: Até 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

Identificação: O cidadão pode se identificar ou realizar denúncias anônimas (com garantia

de sigilo).

Custo: O serviço de Ouvidoria é totalmente gratuito.