

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

1- **Diretoria de Saneamento e Meio Ambiente – DISA**

Relação de Serviços Prestados ao Cidadão

1.1. Atendimento para Reclamações e Informações sobre a Sanepar (Fiscalização do Contrato)

Descrição do Serviço: Acolhimento de manifestações da população quanto à prestação de serviços públicos de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto realizados pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, cuja execução contratual é fiscalizada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Requisitos, Documentos e Formas de Acesso:
O serviço é acessado exclusivamente por meio da Ouvidoria Municipal (E-Ouve), disponível via site ou aplicativo. Para registrar a manifestação, o cidadão deve:

- Acessar o sistema e-Ouve;
- Selecionar a opção “**Meio Ambiente - Saneamento e Meio Ambiente - SMA**”;
- Escolher o assunto “**Serviços Sanepar – Obras, água e esgoto**”;
- Descrever detalhadamente a ocorrência e anexar arquivos (fotos, documentos, áudios, etc.), se necessário (máximo de 10 arquivos).

Etapas de Processamento: Após o registro no sistema, a manifestação é encaminhada à equipe técnica da DISA, que realiza análise preliminar, verificação contratual e, se necessário, intermediação junto à SANEPAR. A resposta é protocolada no próprio sistema e-Ouve.

Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Até **30 dias corridos** a partir da data de recebimento da manifestação.

Forma de Prestação:

Digital – via plataforma e-Ouve.

Canais para Manifestações sobre a Prestação do Serviço:

- Site: [Portal da Transparência - Ouvidoria](#)
- Telefone: 0800-045-0156
- E-mail: ouvidoriageral@pmfi.pr.gov.br

1.2. Atendimento para Coleta Seletiva e Logística Reversa

Descrição do Serviço: Serviço voltado ao acolhimento de demandas e informações relacionadas à coleta seletiva de resíduos recicláveis, bem como iniciativas de logística reversa de resíduos sólidos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Requisitos, Documentos e Formas de Acesso:

O cidadão pode registrar sua solicitação por:

- Plataforma e-Ouve (mesmos procedimentos do item anterior);
- WhatsApp (45) 3308-2163;
- E-mail: foz.coletaseletiva@gmail.com

Etapas de Processamento: A solicitação é analisada pela equipe responsável. Quando referente à coleta, é verificado o cronograma da rota e a disponibilidade de veículos. Em caso de necessidade fora da rota, é avaliada a viabilidade técnica e logística para o atendimento.

Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- Prazo formal de resposta: **até 30 dias corridos**;
- Atendimento da coleta: de acordo com o calendário de rotas ou viabilidade emergencial.

Forma de Prestação:

Híbrida – atendimento digital (via e-Ouve, WhatsApp ou e-mail) e prestação presencial por meio da execução da coleta.

Canais para Manifestações sobre a Prestação do Serviço:

- Portal da Transparência – Ouvidoria: [link](#)
- Telefone: 0800-045-0156
- E-mail: ouvidoriageral@pmfi.pr.gov.br
- Contatos diretos da DISA:
 - WhatsApp: (45) 3308-2163
 - E-mail: foz.coletaseletiva@gmail.com

1.3. Educação Ambiental (Formal e Não Formal)

Descrição do Serviço: Atividades de educação ambiental voltadas à sensibilização, conscientização e formação de públicos diversos, realizadas por meio de ações formais (em parceria com instituições de ensino) e não formais (oficinas, palestras, campanhas, mutirões, etc.).

Requisitos, Documentos e Formas de Acesso:

As solicitações podem ser feitas por:

- Plataforma e-Ouve (mesmos passos dos itens anteriores);

- WhatsApp: (45) 99997-4480
- E-mail: fozceai@gmail.com

Etapas de Processamento: As manifestações são recebidas pela equipe do Centro de Educação Ambiental de Foz do Iguaçu – CEAI, que realiza a triagem, contato com o solicitante e agendamento das atividades, conforme a natureza da demanda e disponibilidade de equipe técnica.

Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- Prazo formal para resposta: **até 30 dias corridos**;
- Atividades presenciais realizadas conforme cronograma acordado com os interessados.

Forma de Prestação:

Híbrida – atendimento e agendamento via canais digitais e execução das atividades presencialmente, mediante demanda.

Canais para Manifestações sobre a Prestação do Serviço:

- Ouvidoria:
 - Site: [link](#)
 - Telefone: 0800-045-0156
 - E-mail: ouvidoriageral@pmfi.pr.gov.br
- Contatos diretos da DISA:
 - WhatsApp: (45) 99997-4480
 - E-mail: fozceai@gmail.com

2. Diretoria de Licenciamento e Controle Ambiental – DILA

A Diretoria de Licenciamento e Controle Ambiental (DILA), vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, é responsável pela análise e emissão de licenciamentos ambientais, aprovações técnicas de planos e autorizações diversas, bem como pela gestão das Unidades de Conservação do município de Foz do Iguaçu.

Relação de Serviços Prestados ao Cidadão

Os atendimentos ao cidadão são realizados por meio dos seguintes canais:

- **Telefone fixo:** (45) 3308-2164
- **WhatsApp:** (45) 98420-0648
- **E-mail:** licenciamentoamb.smma@gmail.com

· **Atendimento presencial:** mediante agendamento prévio

2.1. Licenciamento Ambiental de Atividades

Descrição: Análise técnica e emissão de Licenciamento Ambiental de empreendimentos comerciais, industriais, imobiliários e de infraestrutura, em conformidade com as Resoluções CEMA n.º 110/2021, 133/2025, 134/2025 e o Decreto Municipal n.º 30.842/2022.

Requisitos e documentos:

O processo deve ser protocolado exclusivamente pelo Sistema de Gestão Ambiental (SGA) do Instituto Água e Terra do Paraná (IAT), disponível em:

<https://www.iat.pr.gov.br/Pagina/Como-solicitar-minha-licenca>. A relação de documentos é disponibilizada conforme a atividade requerida, observando a legislação estadual e municipal vigente.

Principais etapas:

1. Protocolo digital no SGA-IAT;
2. Análise documental;
3. Vistorias técnicas (quando aplicável);
4. Emissão de parecer técnico e despacho final.

Prazo máximo:

180 dias corridos. O requerente poderá solicitar prorrogação por até 120 dias, desde que devidamente justificado.

Forma de prestação do serviço:

Digital, com possibilidade de atendimento remoto via telefone, e-mail e WhatsApp, além de atendimento presencial sob agendamento prévio.

Canais de manifestação:

- Telefone: (45) 3308-2164
- E-mail: licenciamentoamb.smma@gmail.com

2.2. Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS, PGRCC, RGRCC)

Descrição: Aprovação técnica de Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos oriundos de atividades comerciais e de construção civil, conforme estabelecido pela Lei Federal n.º 12.305/2010 e Decreto Municipal n.º 30.842/2022.

Requisitos e documentos:

O protocolo deve ser realizado exclusivamente via Protocolo Digital no link: <https://efoz.pmfi.pr.gov.br/servico-130>. A lista de documentos exigidos encontra-se integrada ao sistema.

Principais etapas:

1. Protocolo eletrônico do plano;
2. Análise técnica da documentação;
3. Emissão de parecer e aprovação, com ou sem recomendações.

Prazo máximo:

Variável conforme a complexidade do plano, respeitado o limite legal da legislação municipal.

Forma de prestação do serviço:

100% digital.

Canais de manifestação:

- Telefone: (45) 3308-2164
- E-mail: licenciamentoamb.smma@gmail.com

2.3. Emissão de Taxas Ambientais

Descrição: Geração de guias para pagamento de taxas referentes a licenciamentos, planos de gerenciamento de resíduos e demais autorizações ambientais.

Requisitos e documentos:

A emissão deve ser realizada no sistema: <https://efoz.pmfi.pr.gov.br/servico-4>. A vinculação das taxas ocorre conforme tipo e porte do empreendimento.

Principais etapas:

1. Abertura de processo digital;
2. Cálculo e emissão da taxa;
3. Pagamento pelo requerente;
4. Continuidade da tramitação do processo.

Prazo máximo:

Até 10 dias úteis.

Forma de prestação do serviço:

Digital.

Canais de manifestação:

- Telefone: (45) 3308-2164
- E-mail: licenciamentoamb.smma@gmail.com

2.4. Autorizações Ambientais para Obras de Infraestrutura

Descrição: Análise e emissão de autorizações ambientais para obras com movimentação de solo, drenagens, entre outras intervenções.

Requisitos e documentos:

Protocolados exclusivamente via Protocolo Digital em:

<https://efoz.pmfi.pr.gov.br/servico-130>. A documentação necessária está disponível no próprio sistema.

Principais etapas:

1. Protocolo digital;
2. Análise técnica e vistorias (se necessárias);
3. Emissão de autorização ambiental.

Prazo máximo:

Até 60 dias corridos.

Forma de prestação do serviço:

Digital.

Canais de manifestação:

- Telefone: (45) 3308-2164
- E-mail: licenciamentoamb.smma@gmail.com

2.5. Anuência Ambiental para Lançamento de Efluentes em Galeria Pluvial

Descrição: Análise técnica e emissão de anuência para lançamentos controlados de efluentes em redes pluviais.

Requisitos

e

documentos:

Protocolado via <https://efoz.pmfi.pr.gov.br/servico-130>. A relação de documentos consta no próprio sistema.

Principais etapas:

1. Protocolo digital do requerimento;
2. Análise técnica e vistorias;
3. Emissão de anuência.

Prazo máximo:

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço:

Digital.

Canais de manifestação:

- Telefone: (45) 3308-2164
- E-mail: licenciamentoamb.smma@gmail.com

2.6. Autorização para Atividades em Unidades de Conservação

Descrição: Análise de pedidos e emissão de autorização para a realização de pesquisa, educação ambiental ou visitas técnicas em Unidades de Conservação Municipais.

Requisitos e documentos:

Disponíveis em:

- <https://www5.pmfi.pr.gov.br/publicacao-1608>
- <https://www5.pmfi.pr.gov.br/pdf-4910&publicacao>

Principais etapas:

1. Protocolo digital via sistema Giig;
2. Análise técnica;
3. Emissão da autorização.

Prazo máximo:

15 dias.

Forma de prestação do serviço:

Totalmente digital.

Canais de manifestação:

- Telefone: (45) 3308-2164

- E-mail: dvpucci@gmail.com

2.7. Solicitação de Informações Ambientais

Descrição: Análise de solicitações sobre dados ambientais, especialmente relacionados às Unidades de Conservação, Áreas Verdes, APPs e ZPPs.

Requisitos e documentos:

Requerimento digital via <https://efoz.pmfi.pr.gov.br/servico-187>.

Principais etapas:

1. Protocolo no sistema;
2. Análise da solicitação;
3. Emissão e envio da resposta via sistema Giig.

Prazo máximo:

30 dias.

Forma de prestação do serviço:

Digital.

Canais de manifestação:

- Telefone: (45) 3308-2164
- E-mail: dvpucci@gmail.com

2.8. Propostas e Sugestões Ambientais

Descrição: Análise de sugestões ou propostas referentes ao meio ambiente e à atuação da DVPUC.

Requisitos e documentos:

Protocolo via <https://efoz.pmfi.pr.gov.br/servico-187>.

Principais etapas:

1. Recebimento e análise da sugestão;
2. Resposta ao requerente via sistema (se necessário).

Prazo máximo:

Sem prazo definido.

Forma de prestação do serviço:

100% digital.

Canais de manifestação:

- Telefone: (45) 3308-2164
- E-mail: dvpucci@gmail.com

2.9. Revisão de Zoneamento Ambiental

Descrição: Análise técnica para alteração de zoneamentos ambientais, com foco em Zonas de Preservação Permanente (ZPPs).

Requisitos e documentos:

Protocolo via <https://efoz.pmfi.pr.gov.br/servico-187>, contendo requerimento, documento de identificação e detalhamento técnico.

Principais etapas:

1. Protocolo digital e encaminhamento à SMMA;
2. Vistorias e análise técnica;
3. Elaboração de parecer;
4. Encaminhamento ao Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Prazo máximo:

180 dias.

Forma de prestação do serviço:

Digital.

Canais de manifestação:

- Telefone: (45) 3308-2164
- E-mail: dvpucci@gmail.com

3. DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS – DISU

A Diretoria de Serviços Urbanos (DISU), vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA), é responsável pela gestão e execução de diversas ações voltadas à organização urbana, com ênfase na arborização, limpeza pública, manejo de resíduos e administração dos cemitérios municipais.

Os atendimentos ao público podem ser realizados por meio dos seguintes canais:

WhatsApp: (45) 99973-0204

Telefone fixo: (45) 3308-2165 (solicitar o setor de Serviços Urbanos)

E-mail: disusmma@gmail.com

Endereço: Avenida JK, nº 3227, fundos do complexo da Prefeitura

3.1. Corte de Árvores

Descrição: Serviço destinado à solicitação de supressão de exemplares arbóreos situados em áreas públicas ou privadas do município, mediante autorização da autoridade ambiental competente.

Requisitos e Documentação:

- Protocolo obrigatório (presencial ou digital)
- CPF do requerente
- Comprovante de endereço
- Requerimento padrão para corte
- Outros documentos complementares, conforme o caso

Forma de Acesso:

- **Digital:** pelo site www.pmfi.pr.gov.br → SERVIÇOS → PROTOCOLO DIGITAL → Grupo: SMMA → Subgrupo: Requerimentos → Assunto: Corte
- **Presencial:** Protocolo Geral da Prefeitura – Rua Benjamin Constant, 244 – Centro

Etapas do Processo:

1. Protocolo do pedido com documentação exigida
2. Análise técnica pela equipe da SMMA
3. Emissão de parecer autorizativo ou indeferimento
4. Caso autorizado:
 - Se a árvore estiver em **área pública**, o requerente poderá aguardar o serviço pela SMMA ou contratar empresa especializada;

- Se em **área particular**, a execução é de responsabilidade do requerente.

Prazo máximo para atendimento: conforme complexidade do caso, até 30 dias úteis

Importante:

Toda árvore suprimida deverá ser compensada com o plantio ou doação de mudas, conforme o Anexo IV do Decreto nº 27.460/2019.

Manifestação sobre o serviço:

Pelo sistema de protocolo da Prefeitura, em Consultar Processo:

<https://efoz.pmfi.pr.gov.br/servico-188>

3.2. Poda de Árvores

Descrição: Serviço voltado à poda de árvores para manutenção, segurança ou controle fitossanitário, em áreas públicas e privadas, respeitando os limites legais.

Requisitos e Documentação:

- Protocolo obrigatório para árvores em áreas públicas
- CPF, comprovante de endereço e requerimento padrão

Forma de Acesso:

- **Digital:** via Protocolo Digital no site oficial
- **Presencial:** no Protocolo Geral

Etapas do Processo:

1. Solicitação protocolada
2. Vistoria técnica, se necessário
3. Emissão de autorização
4. Execução do serviço pela SMMA (em área pública)

Observações:

- Em **áreas particulares**, a poda está dispensada de autorização quando realizada para manutenção, desde que obedecidos os parâmetros do art. 15º do Decreto nº 27.460/2019
- É vedada a poda drástica em espécies nativas.

Prazo máximo para atendimento: até 30 dias úteis

Manifestação sobre o serviço: Pelo sistema eOuve, tanto no site www.eouve.com.br como no aplicativo eOuve.

Acessar o sistema e-Ouve;

- Selecionar a opção “**Meio Ambiente - Diretoria de Serviços Urbanos**”;
- Escolher o assunto “**Poda de árvore**”;
- Descrever detalhadamente a ocorrência e anexar arquivos (fotos, documentos, áudios, etc.), se necessário (máximo de 10 arquivos).

3.3. Cemitérios Municipais

Descrição: Atendimento a dúvidas, denúncias ou reclamações relativas à gestão e funcionamento dos cemitérios municipais

Forma de Acesso:

Denúncias via Sistema E- Ouve:

Acessar o sistema e-Ouve;

- Selecionar a opção “**Meio Ambiente - Diretoria de Serviços Urbanos**”;
- Escolher o assunto “**Denúncia sobre serviços funerários**”;
- Descrever detalhadamente a ocorrência e anexar arquivos (fotos, documentos, áudios, etc.), se necessário (máximo de 10 arquivos).

· Dúvidas:

- Telefone Central de Luto: (45) 98424-5452
- Endereço: Av. Brasil, 2440 – Centro
- Telefone fixo: (45) 3521-9555

Prazo máximo para resposta: até 30 dias

3.4. Coleta de Lixo (rejeito doméstico)

Descrição: Serviço de coleta regular de resíduos domiciliares rejeitáveis

Requisitos:

- Reclamações via sistema E-OUVE

Acessar o sistema e-Ouve;

- Seleccionar a opção “**Meio Ambiente - Diretoria de Serviços Urbanos**”;
- Escolher o assunto “**Coleta de lixo/reclamação ou dúvidas da coleta**”;
- Descrever detalhadamente a ocorrência e anexar arquivos (fotos, documentos, áudios, etc.), se necessário (máximo de 10 arquivos)

· Dúvidas sobre cronograma:

- WhatsApp DISU: (45) 99973-0204
- Vital Engenharia: (45) 3028-9018

Prazo máximo para atendimento: até 30 dias

3.5. Roçada de Áreas Públicas

Descrição: Roçada de áreas verdes públicas, canteiros, margens de vias e áreas institucionais

Forma de Acesso:

Sistema E-OUVE

Acessar o sistema e-Ouve;

- Seleccionar a opção “**Meio Ambiente - Diretoria de Serviços Urbanos**”;
- Escolher o assunto “**Roçadas/solicitação ou denúncias**”;
- Descrever detalhadamente a ocorrência e anexar arquivos (fotos, documentos, áudios, etc.), se necessário (máximo de 10 arquivos)

Prazo máximo para execução: até 60 dias

3.6. Coleta de Inertes em Vias Públicas

Descrição: Coleta de resíduos inertes (móveis, restos de poda e entulho) em áreas públicas, mediante denúncia de descarte irregular.

Forma de Acesso:

Sistema EOUVE

Acessar o sistema e-Ouve;

- Selecionar a opção “**Meio Ambiente - Diretoria de Serviços Urbanos**”;
- Escolher o assunto “**Recolhimento de entulho/solicitação ou denúncia**”;
- Descrever detalhadamente a ocorrência e anexar arquivos (fotos, documentos, áudios, etc.), se necessário (máximo de 10 arquivos)

Prazo máximo para atendimento: até 30 dias

Importante:

A coleta **não é realizada em residências** particulares.

3.7. Descarte de Inertes por Moradores

Descrição: Serviço que permite ao morador realizar o descarte gratuito de inertes no Aterro Sanitário, até duas vezes ao ano.

Requisitos:

O transporte dos resíduos é de responsabilidade do cidadão

Endereço do Aterro:

Rua Ângela Aparecida de Andrade – final da via – s/n
Telefone: (45) 99997-4441

Prazo para resposta de reclamações: até 30 dias (via E-OUVE)

3.8. Limpeza Urbana (varrição manual e mecanizada)

Descrição: Serviço de varrição de vias públicas, limpeza urbana e gestão do Aterro Sanitário

Forma de Acesso:

Acessar o sistema e-Ouve;

- Selecionar a opção “**Meio Ambiente - Diretoria de Serviços Urbanos**”;
- Escolher o assunto “**Varrição**”;
- Descrever detalhadamente a ocorrência e anexar arquivos (fotos, documentos, áudios, etc.), se necessário (máximo de 10 arquivos)

· Dúvidas: WhatsApp DISU (45) 99973-0204

Prazo máximo para resposta: até 30 dias

4. Diretoria de Parques, Praças e Jardins – DIPP

A Diretoria de Parques, Praças e Jardins (DIPP) é responsável pelo planejamento, manutenção e revitalização dos espaços públicos verdes do município de Foz do Iguaçu, incluindo praças, parques, jardins e áreas de convivência. Suas ações visam promover qualidade de vida, sustentabilidade ambiental e bem-estar coletivo.

Relação de Serviços Prestados ao Cidadão

4.1. Programa “Adote uma Praça”

Descrição: Iniciativa que permite a cidadãos, empresas e organizações firmarem parcerias com o Município para cuidar da manutenção, paisagismo e limpeza de praças e espaços públicos, promovendo o engajamento comunitário.

Requisitos e Documentos:

Manifestação de interesse via e-mail ou protocolo presencial; apresentação de documento de identidade e proposta de parceria.

Etapas:

1. Solicitação formal ou contato inicial com a DIPP.
2. Análise da área a ser adotada.
3. Celebração de termo de cooperação.
4. Acompanhamento e fiscalização das ações realizadas.

Prazo de atendimento:

Até 30 dias para análise e resposta inicial.

Forma de prestação:

Cooperação formal entre o solicitante e o Município.

Canais de manifestação:

- E-mail: dima.smmafoz@gmail.com
- Atendimento pelo E-Ouve
- Telefones: (45) 3521-9510 / 3521-9511

4.2. Doação de Mudanças Nativas

Descrição: Distribuição gratuita de mudas nativas do Horto Municipal para ações de reflorestamento urbano, arborização de passeio público e jardins residenciais.

Requisitos e Documentos:

Documento de identidade e comprovante de residência em Foz do Iguaçu.

Etapas:

1. Comparecimento ao Horto nas quintas-feiras.
2. Cadastro simples e escolha das espécies.
3. Orientações técnicas sobre o plantio.

Prazo de atendimento:

Atendimento imediato no local e data indicados.

Forma de prestação:

Presencial, toda quinta-feira, no Horto Municipal.

Canais de manifestação:

- Presencial: Rua Carlos Kapfemberg, s/n – Vila Boa Esperança
- Telefones: (45) 3521-9510 / 3521-9511
- WhatsApp: (45) 98200-0527

4.3. Arborização Urbana e Compensação de Corte

Descrição: Plantio de árvores em áreas públicas e entrega de mudas a contribuintes como compensação pelo corte de árvores autorizadas.

Requisitos e Documentos:

Laudo ou autorização de corte emitido pela DILA; agendamento prévio.

Etapas:

1. Emissão de autorização de corte.
2. Agendamento da entrega das mudas no Horto.
3. Registro da compensação realizada.

Prazo de atendimento:

Até 15 dias úteis após a emissão da autorização.

Forma de prestação:

Presencial, com orientação técnica no momento da retirada.

Canais de manifestação:

- E-mail: dima.smmafoz@gmail.com
- Atendimento pelo E-Ouve
- Telefones e WhatsApp do Horto Municipal

4.4. Produção e Distribuição de Biofertilizantes

Descrição: Produção de biofertilizantes a partir de compostagem orgânica, destinados à população local para uso em hortas e jardins.

Requisitos e Documentos:

Comparecimento presencial com recipiente próprio para retirada.

Etapas:

1. Visita ao Horto Municipal.
2. Preenchimento de formulário simples.
3. Retirada do biofertilizante.

Prazo de atendimento:

Imediato, conforme disponibilidade.

Forma de prestação:

Presencial.

Canais de manifestação:

- Endereço: Horto Municipal
- Telefones: (45) 3521-9510 / 98200-0527
- Atendimento pelo E-Ouve

4.5. Doação de Terra Vegetal

Descrição: Distribuição de terra vegetal para escolas, CMEIs e cidadãos interessados em ações de plantio e paisagismo.

Requisitos e Documentos:

Requisição via e-mail, com indicação da finalidade.

Etapas:

1. Solicitação formal.
2. Agendamento para retirada.
3. Retirada no local indicado.

Prazo de atendimento:

Até 10 dias úteis, conforme demanda.

Forma de prestação:

Presencial, mediante agendamento.

Canais de manifestação:

- E-mail: dima.smmafoz@gmail.com
- Atendimento pelo E-Ouve

- Telefones: (45) 3521-9510 / 3521-9511

4.6. Revitalização da Trilha Sensorial

Descrição: Espaço educativo do Horto Municipal destinado à educação ambiental sensorial, com foco em escolas e visitantes em geral.

Requisitos e Documentos:

Agendamento prévio para visitas em grupo.

Etapas:

1. Contato com a equipe do Horto.
2. Agendamento da visita.
3. Acompanhamento monitorado no dia da visita.

Prazo de atendimento:

Conforme cronograma de agendamentos.

Forma de prestação:

Presencial e educativa.

Canais de manifestação:

- E-mail: dima.smmafoz@gmail.com
- Telefones e WhatsApp do Horto Municipal
- Atendimento pelo E-Ouve

4.7. Estufa de Mudanças Nativas

Descrição: Produção de mudas de árvores nativas em parceria com o Instituto de Águas e Terras (IAT) e o Refúgio Biológico, para uso nos projetos de arborização urbana e doações.

Requisitos e Documentos:

Atendimento técnico interno; para doações, ver item 4.2.

Etapas:

1. Recebimento e aclimação das mudas.
2. Crescimento sob manejo técnico.
3. Destinação conforme plano de arborização.

Prazo de atendimento:

Contínuo (processo interno de manejo).

Forma de prestação:

Produção técnica interna; parte das mudas é destinada à doação.

Canais de manifestação:

- Atendimento geral via DIPP
- E-mail: dima.smmafoz@gmail.com
- Telefones e WhatsApp do Horto Municipal

Contatos Gerais da DIPP / Horto Municipal:

(45) 3521-9510 / 3521-9511

WhatsApp: (45) 98200-0527

Email: dima.smmafoz@gmail.com

Endereço: Rua Carlos Kapfemberg, s/n – Vila Boa Esperança – Foz do Iguaçu/PR

Reclamações e manifestações: Sistema E-Ouve

5. Diretoria de Bem-Estar Animal – DIBA

A Diretoria de Bem-Estar Animal (DIBA) atua de forma estratégica e integrada na proteção e defesa dos direitos dos animais no município de Foz do Iguaçu. Tem como finalidade principal recepcionar, encaminhar e acompanhar denúncias relativas a condutas lesivas aos animais, além de promover ações.

Relação de Serviços Prestados ao Cidadão

5.1. Atendimento Veterinário de Urgência e Emergência

Descrição: Atendimento clínico veterinário emergencial voltado a animais de famílias de baixa renda, animais vítimas de atropelamento ou em situação de risco, resgatados por protetores independentes e organizações da sociedade civil.

Requisitos e Documentos:

- Cadastro Único atualizado (no caso de famílias de baixa renda);
- Documento pessoal do responsável pelo animal;
- Informações básicas do animal e descrição do atendimento necessário.

Etapas para acesso:

1. Protetores devem solicitar autorização via WhatsApp institucional da DIBA.
2. Cidadãos com CadÚnico podem dirigir-se diretamente à Clínica Foz Pet com os documentos.
3. Atendimento realizado conforme gravidade e disponibilidade de vagas.

Prazo máximo para prestação:

Atendimento imediato ou conforme urgência da situação.

Forma de prestação:

Via parceria com clínica credenciada (Foz Pet).

Canais de manifestação:

- WhatsApp: (45) 99907-3450
- Telefones: (45) 3308-2176 / 3308-3450
- Clínica Foz Pet: Av. Iguaçu, 593 – Vila Yolanda – Tel: (45) 3572-6899
- E-Ouve: www.eouve.com.br

5.2. Recebimento e Apuração de Denúncias de Maus-Tratos a Animais

Descrição: Recebimento, triagem e investigação de denúncias envolvendo maus-tratos, abandono, negligência e outras condutas que comprometam a integridade de animais.

Requisitos e Documentos:

- Relato detalhado do fato denunciado;
- Fotos, vídeos ou outros registros que comprovem a denúncia.

Etapas para acesso:

1. Envio da denúncia por um dos canais disponíveis.
 - 1.1 No e sistema e-Ouve - Selecionar a opção Paraná - Foz do Iguaçu - a opção Meio Ambiente - Diretoria de Bem-estar animal - DIBA;
2. Análise técnica preliminar.
3. Vistoria no local denunciado.
4. Adoção das medidas cabíveis (notificações, autuações, encaminhamentos).

Prazo máximo para prestação:

Variável conforme a gravidade e complexidade do caso; média de 5 a 20 denúncias diárias.

Forma de prestação:

Fiscalização e averiguação técnica pela equipe da DIBA e parceiros.

Canais de manifestação:

- E-Ouve: www.eouve.com.br
- WhatsApp: (45) 99907-3450
- Telefones: (45) 3308-2176 / 3308-3450
- Atendimento presencial: Av. JK, 3225 – Vila Paraguaia – Complexo Bordin

5.3. Programa de Castração de Animais Caninos e Felinos

Descrição: Serviço de castração de cães e gatos pertencentes a famílias de baixa renda, protetores independentes e ONGs, como parte das políticas de controle populacional de animais.

Requisitos e Documentos:

- Documento pessoal do responsável;
- Cadastro Único atualizado (quando aplicável);
- Dados do animal: espécie, sexo, idade e condição clínica.

Etapas para acesso:

1. Agendamento via WhatsApp institucional.
2. Avaliação da demanda e documentação.
3. Encaminhamento ao Castramóvel, clínica conveniada ou Castrapet (em implantação).

Prazo máximo para prestação:

Conforme cronograma de execução e disponibilidade de vagas; demanda variável.

Forma de prestação:

Via clínicas contratadas e equipamentos públicos (em fase de licitação e execução).

Canais de manifestação:

- WhatsApp: (45) 99907-3450
- Telefones: (45) 3308-2176 / 3308-3450
- Atendimento presencial
- E-Ouve

5.4. Entrega de Ração para Protetores e ONGs Cadastradas

Descrição: Distribuição periódica de ração para protetores independentes e organizações da sociedade civil previamente cadastrados na DIBA.

Requisitos e Documentos:

- Cadastro atualizado na DIBA;
- Apresentação de documentação (em atualização normativa);
- Relatório ou comprovante de atuação como protetor/ONG.

Etapas para acesso:

1. Contato da DIBA com os cadastrados.
2. Divulgação da data, local e horário para entrega via telefone ou WhatsApp institucional.
3. Recebimento mediante assinatura do termo de recebimento.

Prazo máximo para prestação:

Conforme calendário interno de distribuição.

Forma de prestação:

Entrega direta aos beneficiários conforme agendamento.

Canais de manifestação:

- WhatsApp: (45) 99907-3450
- Telefones: (45) 3308-2176 / 3308-3450
- Atendimento presencial
- E-Ouve

Contatos Institucionais da DIBA:

Endereço: Av. JK, 3225 – Vila Paraguaia – CEP 85851-310 – Complexo Bordin

Telefones fixos: (45) 3308-2176 / 3308-3450

WhatsApp institucional: (45) 99907-3450

E-mail: diba.pmfi@gmail.com

Site oficial da Prefeitura: <https://www5.pmfi.pr.gov.br>

Instagram: [@bemestaranimalfoz](https://www.instagram.com/bemestaranimalfoz)

Plataforma de Ouvidoria – E-Ouve: www.eouve.com.br