

# CARTA DE SERVIÇOS

## Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Agricultura



PREFEITURA  
**FOZ**  
**DO IGUAÇU**

Secretaria de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho e Agricultura

Cidade que inspira e trabalha

## CONTEXTUALIZAÇÃO

O Memorando Interno de nº 53.233/2025, expedido pela Controladoria Geral do Município - CGM, solicita o detalhamento da Carta de Serviços prestados pelas Secretarias Municipais, com o objetivo de compilar e publicar essas informações no Portal da Transparência. A iniciativa integra as ações de avaliação do Índice de Transparência Pública (ITP) e deve seguir o modelo determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Cada serviço deverá ser descrito de forma individual, conforme as orientações abaixo.

Cada serviço deverá ser detalhado de maneira individualizada, visando dar entendimento e clareza sobre como o mesmo é executado. Desta forma, teremos uma carta de serviços documentada, e pronta para ser encaminhada à CGM, atendendo ao solicitado.

## DETALHES DOS SERVIÇOS

As informações dos serviços prestados, DEVEM atender aos requisitos descritos abaixo, contendo as seguintes informações:

- Nome e descrição;
- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço (basicamente o que o cidadão precisa para acessar o serviço);
- Principais etapas para processamento do serviço (como tramitar até que o serviço esteja disponível);
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- Forma de prestação do serviço;
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço (canais de atendimento ao cidadão no que se refere ao serviço prestado).

# DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO

## CENTRAL DO EMPREENDEDOR

### MODOS DE ACESSO AOS SERVIÇOS:

- **PRESENCIAL:** Central localizada na ACIFI, R. Padre Montoya, 490, Centro.
  - **CENTRAL DIGITAL:** <https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br>
  - **WHATSAPP\*:** (45) 98423-3148
- \*São disponibilizadas via whatsapp informações gerais para todos os serviços oferecidos pela Central do Empreendedor

### SERVIÇO 1 - FORMALIZAÇÃO DO MEI

- **Descrição:** Orientações gerais e abertura de CNPJ para MEI - Cadastro de Microempreendedor Individual - MEI
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>)
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e senha gov.br nível prata ou ouro.
- **Prazo:** Imediato

### SERVIÇO 2 - ALTERAÇÃO CADASTRAL

- **Descrição:** Atualização de dados no CNPJ do MEI - Alteração de telefone, endereço, atividades ou e-mail
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>)
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e senha gov.br nível prata ou ouro.
- **Prazo:** Imediato

### SERVIÇO 3 - BAIXA EMPRESARIAL

- **Descrição:** Baixa do CNPJ de MEI - Encerramento formal da atividade
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>)
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e senha gov.br nível prata ou ouro.
- **Prazo:** Imediato

### SERVIÇO 4 - DÉBITOS - CONSULTA E EMISSÃO DE BOLETOS

- **Descrição:** Emissão do boleto DAS mensal e regularização de débitos do MEI
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>), Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e CNPJ.
- **Requisitos (Whatsapp):** Contato do titular do MEI, informando CNPJ.

- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 5 - DÉBITOS - FAZER PARCELAMENTO COMUM**

- **Descrição:** Simulação e formalização de Parcelamento do MEI pelo Simples Nacional
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>)
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF, CNPJ, título de eleitor e Recibo da Declaração de IRPF mais recente, se houver.
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 6 - DÉBITOS - BOLETO PARCELAMENTO COMUM**

- **Descrição:** Consulta e emissão do boleto do Parcelamento do MEI pelo Simples Nacional
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>), Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF, CNPJ e código de acesso do Simples Nacional.
- **Requisitos (Whatsapp):** Contato do titular do MEI, informando CNPJ, CPF e código de acesso do Simples Nacional.
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 7 - DÍVIDA ATIVA - CONSULTA E EMISSÃO DE BOLETOS DA DÍVIDA ATIVA**

- **Descrição:** Emissão do boleto de Dívida Ativa do MEI
- **Formas de Prestação:** Presencial
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e senha gov.br.
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 8 - DÍVIDA ATIVA - FAZER PARCELAMENTO DA DÍVIDA ATIVA**

- **Descrição:** Simulação e formalização de Parcelamento de Dívida Ativa do MEI pelo portal Regularize
- **Formas de Prestação:** Presencial
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e senha gov.br.
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 9 - DÍVIDA ATIVA - BOLETO PARCELAMENTO DA DÍVIDA ATIVA**

- **Descrição:** Emissão de boleto do parcelamento de Dívida Ativa do MEI pelo portal Regularize
- **Formas de Prestação:** Presencial
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e senha gov.br.
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 10 - DÍVIDA ATIVA - EMISSÃO DE BOLETO ISSQN**

- **Descrição:** Emissão do ISSQN de débitos de Dívida Ativa do MEI
- **Formas de Prestação:** Presencial

- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e CNPJ.
- **Prazo:** Imediato

## **11. DECLARAÇÃO ANUAL DASN - SIMEI - DECLARAÇÃO ANUAL DE FATURAMENTO DO MEI**

- **Descrição:** Envio da declaração anual de faturamento, obrigatória para o MEI
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>), Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF, CNPJ e faturamento total do MEI por ano a declarar.
- **Requisitos (Whatsapp):** Contato do titular MEI, informando CNPJ e faturamento total do MEI por ano a declarar.
- **Prazo:** Imediato

## **SERVIÇO 12 - DECLARAÇÃO ANUAL DASN - SIMEI - 2ª VIA DO DARF - MULTA PELO ATRASO NA DASN-SIMEI**

- **Descrição:** Emissão da 2ª via da multa pelo atraso na declaração do MEI
- **Formas de Prestação:** Presencial, Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF, CNPJ e código de acesso do Simples Nacional.
- **Requisitos (Whatsapp):** Contato do titular do MEI, informando CNPJ, CPF e código de acesso do Simples Nacional.
- **Prazo:** Imediato

## **SERVIÇO 13 - CERTIFICADO DO MEI**

- **Descrição:** Emissão de Certificado MEI - Impressão do CCMEI que comprova a formalização do MEI
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>)
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e senha gov.br.
- **Prazo:** Imediato

## **SERVIÇO 14 - CARTÃO CNPJ**

- **Descrição:** Emissão do CNPJ - Impressão do CNPJ
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>), Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e CNPJ.
- **Requisitos (Whatsapp):** Contato do titular do MEI, informando CNPJ.
- **Prazo:** Imediato

## **SERVIÇO 15 - CERTIDÕES E COMPROVANTES - CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS**

- **Descrição:** Emissão de certidões fiscais federais, estaduais e municipais para comprovação de regularidade

- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>), Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e CNPJ.
- **Requisitos (Whatsapp):** Contato do titular do MEI, informando CNPJ.
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 16 - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS**

- **Descrição:** Emissão de NFSe - Emissão eletrônica de nota fiscal de serviços para MEIs
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>)
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF e senha gov.br.
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 17 - NOTA FISCAL DE COMÉRCIO**

- **Descrição:** Informações gerais sobre cadastro na Receita Estadual do PR para emissão de notas de comércio
- **Formas de Prestação:** Presencial, Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** Basta solicitar
- **Requisitos (Whatsapp):** Basta solicitar
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 18 - CÓDIGO DE ACESSO SIMPLES NACIONAL**

- **Descrição:** Gerar código de acesso do Simples Nacional - Alterar ou gerar novo código de acesso do Simples Nacional
- **Formas de Prestação:** Presencial, Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF, CNPJ, título de eleitor e Recibo da Declaração de IRPF mais recente, se houver.
- **Requisitos (Whatsapp):** Contato do titular do MEI, CPF, CNPJ, título de eleitor e Recibo da Declaração de IRPF mais recente, se houver.
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 19 - CONSULTA PRÉVIA - CONSULTA LOCALIZAÇÃO - ESTABELECIMENTOS**

- **Descrição:** Consulta prévia para localização e instalação de estabelecimentos comerciais
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>)
- **Requisitos (Presencial):** RG, CPF, número da Inscrição Imobiliária do estabelecimento.
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 20 - TUTORIAIS DE USO**

- **Descrição:** Conteúdos passo a passo - Tutoriais para os serviços mais comuns oferecidos pela Central
  - **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital (<https://empreendedor.pmfi.pr.gov.br/>), Whatsapp
  - **Requisitos (Presencial):** Basta solicitar.
  - **Requisitos (Whatsapp):** Basta solicitar.
  - **Prazo:** Imediato
- 

## **BANCO DO EMPREENDEDOR**

### **SERVIÇO 01 - ATENDIMENTO E ORIENTAÇÕES**

- **Descrição:** O empreendedor consulta quanto ao funcionamento e enquadramento para captação de financiamento junto ao Banco do Empreendedor.
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital, Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** (Av. Brasil, 1388 – Centro)
- **Requisitos (Whatsapp):** através do whatsapp (45 99985-0006)
- **Prazo:** Imediato

### **SERVIÇO 02 - RECEPÇÃO, CONSULTAS CADASTRAIS E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

- **Descrição:** O empreendedor apresenta toda a documentação necessária (conforme orientado em formulário específico), vai ser feita uma consulta cadastral no CADIN, SEFA e PGFN e estando tudo ok segue para o próximo serviço
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital, Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** (Av. Brasil, 1388 – Centro)
- **Requisitos (Whatsapp):** através do whatsapp (45 99985-0006)
- **Prazo:** tempo para análise

### **SERVIÇO 03 - CADASTRAMENTO, ANÁLISE SÓCIO-ECONÔMICA E ACOMPANHAMENTO DE RESPOSTAS SOBRE AVANÇO DO PEDIDO OU DE PARALISAÇÃO POR RESTRIÇÃO OU ALGUM DOCUMENTO COMPLEMENTAR A SER RELACIONADO**

- **Descrição:** O agente de crédito analisa os documentos, faz a inserção dos dados no sistema FOMENTONET da Fomento Paraná, analisa a viabilidade, limites de crédito e prazos de pagamento para daí seguir a fase final que é feita pela Central.
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital, Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** (Av. Brasil, 1388 – Centro)
- **Requisitos (Whatsapp):** através do whatsapp (45 99985-0006)
- **Prazo:** tempo para análise

#### **SERVIÇO 04 - EMISSÃO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO APROVADO E CHAMAMENTO PARA ASSINATURA DO MESMO OU AVISO DE RECUSA NO PEDIDO AO EMPREENDEDOR**

- **Descrição:** nessa fase o agente de crédito avisa o empreendedor da aprovação e chama ele para assinar o contrato após ser orientado das condições desse contrato ou da recusa do pedido de financiamento (nesse caso é repassado ao empreendedor o motivo identificado).
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital, Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** (Av. Brasil, 1388 – Centro)
- **Requisitos (Whatsapp):** através do whatsapp (45 99985-0006)
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 05 - ENTREGA DOS BOLETOS DE PAGAMENTO**

- **Descrição:** Nessa fase é feita a entrega digital através de email dos boletos de pagamento e em seguida de forma impressa (carnê) com o chamamento do empreendedor para que retire o carnê.
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital, Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** (Av. Brasil, 1388 – Centro)
- **Requisitos (Whatsapp):** através do whatsapp (45 99985-0006)
- **Prazo:** Imediato

#### **SERVIÇO 06 - ACOMPANHAMENTO DA CARTEIRA E COBRANÇA DE PARCELAS**

- **Descrição:** nessa fase o agente de crédito faz contato com os empreendedores em atraso nos pagamentos e inadimplente após 90 dias, para retomada dos pagamentos ou renegociação do contrato.
- **Formas de Prestação:** Presencial, Central Digital, Whatsapp
- **Requisitos (Presencial):** (Av. Brasil, 1388 – Centro)
- **Requisitos (Whatsapp):** através do whatsapp (45 99985-0006)
- **Prazo:** periodicamente

### **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO**

#### **SERVIÇO 1 - Recepção Auxílio Carteira Digital Recepção**

Acolher o Público com cordialidade, realizando o primeiro atendimento e identificando as demandas apresentadas pelos usuários;

Encaminhar solicitações de vagas de emprego para o setor responsável - IMO.

Auxiliar e orientar os usuários na consulta da lista de vagas disponíveis tanto na agência quanto pelo site PMFI, explicando critérios como requisitos;

Direcionar corretamente o atendimento para a IMO, quando houver interesse ou perfil compatível com vagas específicas;

Orientar e encaminhar os usuários para a solicitação de seguro desemprego, esclarecendo dúvidas sobre documentação, prazos e etapas do processo;

Auxiliar na criação, recuperação ou acesso á conta [GOV.BR](https://gov.br) e a carteira de Trabalho Digital, orientando o usuário sobre o uso dessas ferramentas para consulta de contratos, vagas e benefícios.

Manter registro das demandas atendidas, realizando encaminhamentos adequados para setores competentes;

Zelar por um atendimento humanizado e eficiente, agindo com empatia, sigilo e profissionalismo;

Atender telefonemas de forma cortês e eficiente, esclarecendo duvidas gerais e fornecendo informações sobre os serviços disponíveis;

Encaminhar ligações para o setor responsável, como captação de vagas, ou para a diretoria ou coordenação, quando necessário, garantindo que o atendimento seja direcionado corretamente;

Quando houver empresas utilizando o espaço físico da agência para entrevistas, encaminhar os candidatos que retornarem à recepção para pegar senha para a entrevista.

### **Etapas dos Processos IMO - Recepção**

Conferir a documentação: Verificar junto ao candidato se ele está portando a Carteira de Trabalho Física ou digital. Após conferir a documentação, encaminhar o candidato para a IMO, fornecendo senha de atendimento para controle e organização da fila de espera.

### **Etapas Processo Seguro Desemprego - Recepção**

Verificar documentação: Conferir se o candidato está portando o Termo de Rescisão e o Requerimento do Seguro desemprego. Após encaminhá-lo ao setor responsável, onde será auxiliado na finalização do processo de solicitação do seguro desemprego.

Se o processo foi feito via aplicativo e tiver alguma divergência, o mesmo deve ser encaminhado ao setor responsável para atendimento presencial, o mesmo ocorre se o pedido do seguro desemprego seja determinado por uma ata judicial.

## **Procedimento para recuperação de acesso ao [GOV.BR](https://gov.br) e carteira de trabalho digital**

Verificação de acesso: Caso o candidato não tenha acesso ao email ou ao número do telefone registrado na base de dados do sistema [gov.br](https://gov.br), o mesmo deve ser orientado a buscar o INSS para realizar a restauração da senha. Após o retorno com a senha restaurada, cadastrar o novo email e número de telefone, gerar uma nova senha que será usada tanto no aplicativo [gov.br](https://gov.br) como na carteira de trabalho digital. Ambos os aplicativos são baixados no aplicativo Play store.

A recuperação pode ser feita pelo celular do usuário, onde ele mesmo manuseia e digita os dados, ou pelo computador, com login e senha do usuário.

### **SERVIÇO 2 - Seguro Desemprego**

**Formal:** Representa a maioria dos atendimentos. A maioria das entradas no pedido e e feito pela carteira de trabalho digital (CTPS DIGITAL), mas pode ser feito presencial se os documentos do seguro estiverem assinados pela empresa.

- **PDO** (Retomada de Parcelas): A entrada desse requerimento é apenas presencial e é necessário apenas o TRCT assinado. Ocorre quando requerente é demitido no término de contrato de experiência e possui parcelas suspensas de um emprego anterior.

- **Empregado Doméstico:** Pode ser realizado tanto pela CTPS DIGITAL quanto presencialmente. Não se enquadra no formal, pois tem regras específicas (quantidade de meses trabalhados é maior e a quantidade de parcelas do seguro é menor).

- **Judicial:** É realizado apenas presencial e o requerente não precisa ter GUIA SD ou TRCT, apenas a sentença judicial devidamente preenchida (com todos os dados pertinentes para o agente dar entrada no seguro).

Quando o requerente dá entrada no seguro desemprego tanto via app da carteira de Trabalho Digital quanto no presencial, podem aparecer divergências e outras notificações, dentre elas, as mais comuns são:

- **Divergência Nome/Nome da mãe/CPF/Sexo/Data de Nascimento:** isso ocorre quando a empresa gera o requerimento com algum desses dados incorretos ou divergentes do que consta na Receita Federal (RF). Nesses casos o requerente vem até a Agência do Trabalhador para fazer a verificação no sistema. Se o problema for apenas no requerimento que a empresa gerou, corrigimos

conforme está na RF e libera-se as parcelas. Se o problema for na Receita, o requerente tem que fazer a correção primeiro na RF e depois voltar na agência para conseguirmos liberar as parcelas.

**Prazo:** Se for só correção do requerimento é liberado na hora, se tiver que mudar na Receita Primeiro, vai depender da RF e do requerente.

- **Restituição de Parcelas:** ocorre quando o requerente em um seguro anterior recebe uma parcela indevida, ou seja, já estava trabalhando e ainda recebe algum valor do seguro desemprego. Nesses casos encaminhamos um email para a Superintendência Regional solicitando a compensação da parcela, onde o ministério retira do próprio seguro que o requerente vai ter direito ao valor que foi pago indevido e liberando o restante para o requerente.

**Prazo:** A resposta da Superintendência por email é de no máximo 5 dias úteis.

- **Renda Própria:** aparece quando o requerente tem alguma empresa ou é sócio de alguma empresa ativa na Receita Federal. Nesse caso, é necessário que o requerente apresente documentação que a empresa não está tendo movimentação financeira no último ano ou que é uma empresa sem fins lucrativos, além dos meios como baixa do CNPJ, saída do quadro societário, etc. O ministério fará a análise através de recurso para liberação das parcelas suspensas.

**Prazo:** Depende da demanda do Ministério do Trabalho, mas os últimos abertos estão levando em média 2 semanas.

**4 -** As bases legais do seguro é a LEI N° 7.998, DE 11 DE JANEIRO DE 1990 e a LEI COMPLEMENTAR N° 150, DE 1° DE JUNHO DE 2015.

## **5 - Modelos e Documentos Existentes**

Os emails enviados à Superintendência Regional são padronizados.

Existem documentos de exemplos de GUIA SD para mostrar ao requerente que vem sem a papelada

Controle através de planilhas dos atendimentos relacionados ao Seguro Desemprego

**6 -** Com a finalidade de otimização e padronização do serviço, todas as demandas relativas aos itens abaixo, endereçadas ao Ministério do Trabalho e Emprego, devem ser encaminhadas via PORTAL DO CIDADÃO, no link: <https://portalcidadao.dataprev.gov.br/#/trabalho>.

ABONO SALARIAL; CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS; FGTS DIGITAL, DET E SPE; FISCALIZAÇÃO;RAIS E CAGED; REGISTRO PROFISSIONAL; SEGURO-DESEMPREGO/ EMPREGADOR WEB.

### **SERVIÇO 3 - Intermediação de mão de obra IMO**

#### **SERVIÇO 4 - Captação de Vagas - Empregador**

A. O contato da empresa/empregador, com o setor de captação

B. Preenchimento do Formulário Eletrônico

C. Verificação dos Requisitos para o cadastro da vaga

D. A vaga é anunciada por aproximadamente 10 dias corridos. Ao fim deste prazo, a empresa pode solicitar prorrogação (por igual ou menor período) através do e-mail, ou por telefone, ou preenchendo este formulário novamente

E. Todos os serviços prestados pela Agência do Trabalhador são 100% gratuitos tanto para o empregador como para o candidato

O anúncio da vaga ocorrerá no próximo dia útil após o preenchimento do formulário

#### **Serviço 5- Coordenação / Gerência da Agência do Trabalhador**

1 - Gerenciamento do e-mail da Agência do Trabalhador ([agfzdoiguacu@trabalhop.pr.gov.br](mailto:agfzdoiguacu@trabalhop.pr.gov.br)), por onde a Coordenação Estadual envia todos os documentos oficiais;

2 - Cadastro e baixa de servidores através da Intranet da Coordenação Estadual, aba quadro de servidores;

3 - Controle de horário dos servidores lotados na Agência do Trabalhador;

- 4 – Controle dos materiais de expediente e materiais de limpeza;
- 5 – Responsável por todos os bens móveis;
- 6 – Agente multiplicador para novos agente IMO e SD;
- 7 – Atendimento ao SD, IMO e Captação, Recepção e CTPS Digital;
- 8 – Supervisão de todos os servidores;
- 9 – Responsável pelos dados estatísticos dos atendimentos da Agência.

### **ATRIBUIÇÕES DA DIRETORA**

Disponibilidade para atender as demandas do Secretário de Desenvolvimento Socioeconômico;

Elaborar e desenvolver projetos para atender as necessidades da população relacionadas a oportunidades de emprego e seu desenvolvimento pessoal;

Atender as demandas dos demais diretores em assuntos correlacionados entre as diretorias;

Atender e executar as demandas da secretaria do Estado de Trabalho e Renda quanto as demandas de cursos que serão ofertadas para a cidade de Foz do Iguaçu;

Atender a Secretaria de Estado e o escritório regional do trabalho na renovação do contrato de aluguel, bem como na formalização do Termo de Cooperação entre a PMFI e a Secretaria de Estado.

Participar dos Conselhos em outras secretarias conforme determinado pelo secretário;

Atender a imprensa em geral com assuntos relacionados a vagas de emprego, mutirões de emprego nos bairros com a Agência Itinerante;

Participar do Conselho Municipal do Trabalho que está em fase inicial de movimentação e elaboração da documentação necessária

## **DIRETORIA DE ABASTECIMENTO**

### ALVARÁ RURAL

1. Descrição: o Programa do Alvará Rural, com a finalidade de permitir ao produtor rural o exercício regular de sua propriedade na atividade de agroindústria familiar, com a legalização do mesmo. A vigência da Licença de Localização e Funcionamento do Programa do Alvará Rural será por tempo indeterminado, ficando o contribuinte obrigado ao pagamento da taxa anual.

#### 2. Como e onde acessar o serviço

Todos os serviços referentes ao Alvará Rural devem ser solicitados exclusivamente por meio do Protocolo Digital, através do link

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

#### 2.1 Serviços prestados

##### 2.1.1 Cancelamento do Alvará Rural

Documentos obrigatórios:

- documento de identidade com foto;
- DUC ( documento único de cadastro preenchido e assinado).

---

##### 2.1.2 Solicitação do Alvará Rural

Documentos obrigatórios:

- Laudo de Inspeção Sanitária (consulta Prévia)-Licença Rural Inicial;
- Consulta Atividade Econômica;

- RG E CPF do Responsável pelo Estabelecimento;
  - Relação das pessoas que trabalharão no local, com nome endereço e grau de parentesco;
  - DUC ( documento único de cadastro preenchido e assinado).
- 

### 2.1.3 Consulta Prévia para o Alvará Rural

Documentos obrigatórios:

- CADPRO - Cadastro do Produtor Rural, documentos pessoais;
  - RG e CPF;
  - Comprovante de pagamento da taxa de Consulta;
  - Prévia e Comprovante de Residência.
- 

### 2.1.4 Alteração de Alvará Rural

Documentos obrigatórios:

- Documento de identidade com foto;
  - DUC - Documento único de cadastro preenchido e assinado
- 

## 3. Principais etapas do serviço

3.1 Protocolo da documentação requerida;

3.2 Análise técnica dos documentos apresentados;

3.3 Vistoria nas instalações;

3.4 Emissão de despacho, em caso favorável, emissão do Certificado do Serviço de Inspeção Municipal;

3.5 Acompanhamento e fiscalização periódica do estabelecimento.

## 4. Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

O prazo para conclusão do processo administrativo é de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa. Esse prazo pode variar,

e estender, conforme a necessidade de adequações técnicas identificadas durante a análise ou vistoria.

#### 5. Forma de prestação do serviço

O serviço é prestado de forma híbrida, combinando etapas eletrônicas e presenciais:

- Abertura do processo e protocolização da documentação realizada por meio eletrônico;
- Vistorias técnicas realizadas presencialmente pela equipe do Serviço de Inspeção Municipal;
- Análises técnicas e despachos administrativos processados por meio do sistema da Prefeitura.

#### 6. Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

Canais de atendimento ao cidadão:

Presencialmente no endereço: Rua Marechal Floriano Peixoto, 1288 - Centro;

Telefone: 3521-9004, 3521-9005 e 3521-9006;

E-mail: [agricultura.pmfi@gmail.com](mailto:agricultura.pmfi@gmail.com);

E-ouve.

### **SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)**

1. **Descrição:** O Serviço de Inspeção Municipal (SIM) tem como objetivo fiscalizar e controlar a qualidade sanitária dos produtos de origem animal, vegetal e bebidas produzidos e comercializados no município. O SIM é responsável por garantir que os estabelecimentos cumpram com as normas de higiene, rastreabilidade e boas práticas de fabricação, assegurando a inocuidade dos produtos destinados ao consumo humano.

#### **2. Como e onde acessar o serviço**

Todos os serviços referentes à inspeção municipal de produtos de origem animal, vegetal e bebidas devem ser solicitados exclusivamente por meio do Protocolo Digital, através do link <https://efoz.pmfi.pr.gov.br/servico-187>.

##### 2.1 Serviços prestados:

## 2.1.1 Consulta Prévia para Registro de Estabelecimento

Documentos obrigatórios:

- Alvará de Funcionamento e/ou Alvará Rural
  - Comprovante de pagamento da taxa de Consulta Prévia
  - Documento de identidade com foto
- 

## 2.1.2 Solicitação de Registro de Estabelecimento

Documentos obrigatórios:

- Termo de Compromisso
  - Certidão de Controle Integrado de Pragas
  - Exame Físico-Químico-Bacteriológico da água de abastecimento
  - Licença Prévia Ambiental
  - Memorial Econômico-Sanitário
  - Projeto de Layout
  - Comprovantes de pagamento da Taxa de Registro e de Rótulo
  - Layout do Rótulo
  - Alvará de Funcionamento e/ou Alvará Rural
  - CPF
  - Comprovante de treinamento em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos
  - ART (CREA/CAU/PR)
  - Documento de identidade com foto
  - Manual de Boas Práticas de Manipulação
  - Cópia da última Alteração do Contrato Social
-

### 2.1.3 Relatório Mensal de Produção

Documentos obrigatórios:

- Relatório mensal de produção
  - Documento de identidade com foto
- 

### 2.1.4 Registro de Produtos e Rótulos

Documentos obrigatórios:

- Layout do Rótulo
  - Documento de identidade com foto
  - Comprovante de pagamento da taxa
- 

### 2.1.5 Vistoria de Transporte

Documentos obrigatórios:

- Comprovante de pagamento da taxa de vistoria
  - Documento de identidade com foto
  - Cópia do licenciamento do veículo
- 

### 2.1.6 Renovação Anual

Documentos obrigatórios:

- Comprovante de controle integrado de pragas (desratização)
- Exame Físico-Químico-Bacteriológico da água
- Comprovante de pagamento da taxa de renovação
- Comprovante de treinamento em boas práticas (quando houver manipulação de alimentos)

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)
  - Documento de identidade com foto
  - Manual de Boas Práticas de Manipulação
  - Cartão do CNPJ
- 

### 2.1.7 Cancelamento de Registro, Rótulo ou Produto

Documentos obrigatórios:

- Layout do Rótulo
  - Documento de identidade com foto
  - Documento Único de Cadastro (DUC), preenchido e assinado
- 

### 2.1.8 Ingresso ou Baixa de Responsável Técnico (RT)

Documentos obrigatórios:

- Comprovante de pagamento da taxa de ingresso ou baixa
  - ART (CREA/CAU/PR)
  - Documento de identidade com foto
- 

### 2.1.9 Defesa ou Recurso

Documentos obrigatórios:

- Defesa, recurso e/ou plano de ação
  - Termo ou Auto emitido pelo SIM
  - Chancela e/ou Alvará
  - Documento de identidade com foto
-

### 2.1.10 Autorização para Guia de Trânsito

Documentos obrigatórios:

- Chancela do SIM
  - ART (CREA/CAU/PR)
  - Documento de identidade com foto
  - Comprovante de pagamento da taxa
- 

### 2.1.11 Ampliação, Remodelação ou Reconstrução de Estabelecimento

Documentos obrigatórios:

- Projeto da planta baixa
  - Chancela do SIM
  - Documento de identidade com foto
  - Comprovante de pagamento da taxa
- 

### 2.1.12 Análise de Planta Baixa e Layout

Documentos obrigatórios:

- Projeto de Layout
  - Comprovante de pagamento da taxa da consulta prévia
  - documento de identidade com foto
- 

## 3. Principais etapas do serviço

3.1 Protocolo da documentação requerida;

3.2 Análise técnica dos documentos apresentados;

3.3 Vistoria nas instalações;

3.4 Emissão de despacho, em caso favorável, emissão do Certificado do Serviço de Inspeção Municipal;

3.5 Acompanhamento e fiscalização periódica do estabelecimento.

4. Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

O prazo para conclusão do processo administrativo é de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa. Esse prazo pode variar, e estender, conforme a necessidade de adequações técnicas identificadas durante a análise ou vistoria.

5. Forma de prestação do serviço

O serviço é prestado de forma híbrida, combinando etapas eletrônicas e presenciais:

- Abertura do processo e protocolização da documentação realizada por meio eletrônico;
- Vistorias técnicas realizadas presencialmente pela equipe do Serviço de Inspeção Municipal;
- Análises técnicas e despachos administrativos processados por meio do sistema da Prefeitura.

6. Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

Canais de atendimento ao cidadão:

Presencialmente no endereço: Rua Marechal Floriano Peixoto, 1288 - Centro;

Telefone: 3521-9004, 3521-9005 e 3521-9006;

E-mail: [agricultura.pmfi@gmail.com](mailto:agricultura.pmfi@gmail.com);

E-ouve.

### **Inscrição no Cadastro de Produtor Rural**

- 1. Descrição:** Cadastro de Produtor Rural (CAD/PRO) é o registro oficial realizado pela Secretaria da Fazenda (SEFA/PR), destinado a pessoas físicas que exercem atividades agropecuárias e pretendem comercializar os excedentes de produção, sendo exigido para circulação de mercadorias e cumprimento de obrigações tributárias relativas ao ICMS .

2. **Requisitos:** é necessário encaminhar-se até o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, Praça Getúlio Vargas junto ao prédio principal da Prefeitura. Deve ser preenchido o requerimento padrão: Requer: "Inscrição no Cadastro de Produtor" pelo motivo de: "emitir notas de produtor rural" Devendo ser anexado ao requerimento os documentos: Matrícula atualizada; (máximo 30 dias) — Registro de Imóveis. Fazer cópia somente na frente da folha devido a digitalização do processo. Contrato de arrendamento/comodato ou outros, caso a área não esteja em nome do titular do cadastro (com reconhecimento de firma); Comprovante de residência (com CEP); CPF e RG do Titular; Quando casado ou com união estável o titular que quiser colocar o Cônjuge ou companheira(o) como associado a produção deve ou anexar: RG e CPF do Cônjuge ou companheira(o); - Certidão de Casamento; CPF e RG dependentes acima de 16 anos; Quando o imóvel rural já possui o Cadastro Ambiental Rural — CAR, deve ser anexada a Cópia do mesmo.

- OBSERVAÇÃO: A CNH não serve em substituição do RG,
- SE A ÁREA FOR IGUAL OU INFERIOR a 0,5 ha (5.000m<sup>2</sup>) apresentar: Laudo Técnico ou Termo de Vistoria de profissional da área atestando que a produção é para comercialização devendo ser solicitado esse laudo juntamente no mesmo requerimento.

Quando for efetuado a Inscrição no sistema e gerado o CAD/PRO, será comunicado o requerente para que compareça na Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento, sito Rua Marechal Floriano Peixoto, 1288 — Centro (anexa ao Sindicato Rural), para assinatura do CADASTRO e emissão das notas.

OBSERVAÇÃO: PARA A ABERTURA DO CADASTRO É NECESSÁRIO TODA A DOCUMENTAÇÃO.

Telefone: 3521-9001 - 999070470 (Whatsapp)

## **Inscrição no Cadastro de Produtor como PESCADOR**

1. **Descrição:**
2. **Requisitos/Documentos/forma:** encaminhar-se até o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, Praça Getúlio Vargas junto ao prédio principal da Prefeitura. Deve ser preenchido o requerimento padrão: Requer: "Inscrição no Cadastro de Produtor como PESCADOR" pelo motivo de: "emitir notas de produtor rural" Devendo ser anexado ao requerimento

os documentos: Carteira de Pescador; Comprovante de residência (com CEP); CPF e RG;

OBSERVAÇÃO: A CNH não serve em substituição do RG,

Quando for efetuado a Inscrição no sistema e gerado o CAD/PRO, será comunicado o requerente para que compareça na Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento, sito Rua Marechal Floriano Peixoto, 1288 — Centro (anexa ao Sindicato Rural), para assinatura do CADASTRO e emissão das notas.

OBSERVAÇÃO: PARA A ABERTURA DO CADASTRO É NECESSÁRIO TODA A DOCUMENTAÇÃO. O PESCADOR SÓ PODERÁ EMITIR NOTA DE PEIXE DE AGUA DOCE EXTRATIVA E MEL.

*De acordo com NPF 034/2020 CAD/PRO Valido por 1 (um) ano.*“4.1.6.1. Na falta da carteira de pescador, poderá ser apresentado o Número Único de Protocolo - NUP, emitido pelo Ministério da Agricultura, Pesca e Abastecimento – MAPA, acompanhado da Declaração da Associação de Pescadores, assinado pelo seu presidente, com firma reconhecida e com data de validade de um ano. 4.1.6.1.1. O pescador, assim que estiver de posse da carteira de pescador, deverá apresentar uma cópia à Prefeitura. 4.1.6.1.2. Após o prazo de validade de um ano, se ainda não estiver de posse da carteira de pescador, uma nova declaração emitida pela Associação de Pescadores deverá ser apresentada.”

## **Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA (UMC)**

**1. Descrição:** A Unidade Municipal de Cadastramento (UMC), vinculada ao INCRA, é responsável por prestar atendimento presencial ao cidadão para fins de:

- Inclusão e alteração de cadastro de imóveis rurais no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR);
- Emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR).

O CCIR é um documento obrigatório para a legalização e movimentação de imóveis rurais, necessário em transações como financiamento bancário, venda, arrendamento, inventário, entre outros.

## **2. Como e Onde Acessar o Serviço**

Os serviços são prestados presencialmente, diretamente na sede da Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA. Serviços Prestados e Documentos Obrigatórios:

## **2.1 Inclusão de Cadastro no SNCR**

Documentos necessários:

- Documento de identidade (RG e CPF), de todos os proprietários que constam na matrícula;
- Certidão de casamento e RG/CPF do cônjuge, quando aplicável;
- Documentação do imóvel (escritura, matrícula ou outro documento que comprove a posse);
- Comprovante de residência;
- Dados do imóvel (localização, confrontações, área, etc.);
- Nos casos de imóveis com georreferenciamento, deve ser apresentado o código do SIGEF correspondente;
- Caso possua: CCIR anterior, número do NIRF e ITR.

## **Alteração de Cadastro no SNCR**

Documentos necessários:

- Documento de identidade (RG e CPF), de todos os proprietários que constam na matrícula;
- Certidão de casamento e RG/CPF do cônjuge, quando aplicável;
- Documentação atualizada que justifique a alteração (ex: nova matrícula, contrato de compra e venda, inventário, etc.);
- CCIR anterior (se houver);
- Nos casos de imóveis com georreferenciamento, deve ser apresentado o código do SIGEF correspondente;
- Comprovante de residência.

## **2.3 Emissão do CCIR**

Documentos necessários:

- CPF ou CNPJ do titular do imóvel;
- Número do código do imóvel (código SNCR ou NIRF);
- Caso não possua, é necessário realizar o cadastro ou atualização do imóvel antes da emissão.

### **3. Principais Etapas do Serviço**

- 3.1 Atendimento presencial na UMC com apresentação da documentação;
- 3.2 Análise dos documentos pelo atendente responsável;
- 3.3 Lançamento ou atualização dos dados no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR);
- 3.4 Análise pelo INCRA;
- 3.5 Geração do novo cadastro ou do CCIR, conforme o caso;
- 3.6 Entrega do documento ao contribuinte.

### **4. Prazo para Prestação do Serviço**

O atendimento é realizado conforme ordem de chegada. Após a inclusão dos dados no sistema, o prazo para análise pelo INCRA é de até 30 dias. Esse limite está previsto na Lei Federal nº 9.784/1999, que estabelece que os processos administrativos devem ser concluídos no prazo de até 30 dias, salvo prorrogação devidamente justificada. Em casos de inconsistência cadastral ou necessidade de análise técnica, o prazo pode ser estendido.

### **5. Forma de Prestação do Serviço**

- O serviço é prestado de forma presencial;
- O contribuinte deve comparecer pessoalmente com a documentação exigida;
- O sistema utilizado é o SNCR – Sistema Nacional de Cadastro Rural, plataforma oficial do INCRA.

### **6. Canais para Manifestação do Usuário**

Atendimento Presencial:

Endereço: Rua Marechal Floriano Peixoto, 1288 – Centro

Telefone: (45) 3521-9000

Plataforma E-Ouve: Sistema eletrônico de ouvidoria.

# DIRETORIA DE AGROPECUÁRIA

## SERVIÇO 1 - VACINAS DE BRUCELOSE E TUBERCULOSE PARA BOVINOS

- **Descrição:** Execução de vacinação para brucelose e tuberculose em bovinos.
- **Formas de Prestação:** Presencial
- **Requisitos (Presencial):** Requerimento no protocolo geral, RG e/ou CPF, CAD/PRO, Nota de Produtor Rural.
- **Prazo:** De acordo com volume de animais para serem atendidos.

## SERVIÇO 2 - INSEMINAÇÃO DE BOVINOS

- **Descrição:** Execução de inseminação artificial em Bovinos.
- **Formas de Prestação:** Presencial
- **Requisitos (Presencial):** Requerimento no protocolo geral, RG e/ou CPF, CAD/PRO, Nota de Produtor Rural.
- **Prazo:** Imediato

## SERVIÇO 3 - MANUTENÇÃO DE VIAS RURAIS E ACESSOS NAS PROPRIEDADES RURAIS

- **Descrição:** Manutenção das vias rurais e vias internas das propriedades rurais.
- **Formas de Prestação:** Presencial
- **Requisitos (Presencial):** Requerimento no protocolo geral, RG e/ou CPF, CAD/PRO, Nota de Produtor Rural.
- **Prazo:** De acordo com a programação e disponibilidade

## SERVIÇO 4 - LIMPEZA/CONSTRUÇÃO DE TANQUES ESCAVADOS

- **Descrição:** Execução de manutenção e construção em tanques escavados
- **Formas de Prestação:** Presencial

- **Requisitos (Presencial):** Requerimento no protocolo geral, RG e/ou CPF, CAD/PRO, Nota de Produtor Rural, licença ambiental.
- **Prazo:** De acordo com a programação e disponibilidade

#### **SERVIÇO 5 - SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO PARA CULTIVOS E CONSERVAÇÃO DE SOLO**

- **Descrição:** Execução de preparo do solo para cultivos, arar a terra, encanteirar o solo, grade aradora, subsolador, curvas de níveis.
- **Formas de Prestação:** Presencial
- **Requisitos (Presencial):** Requerimento no protocolo geral, RG e/ou CPF, CAD/PRO, Nota de Produtor Rural.
- **Prazo:** De acordo com a programação e disponibilidade

#### **SERVIÇO 6 - ORIENTAÇÃO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E PECUÁRIA**

- **Descrição:** Elaboração de projetos agropecuários no geral, de acordo com a necessidade de cada produtor e propriedade, elaboração de informações e orientações básicas sobre o cultivo e/ou pecuária no qual o produtor demonstre interesse em desenvolver.
- **Formas de Prestação:** Presencial
- **Requisitos (Presencial):** Requerimento no protocolo geral, RG e/ou CPF, CAD/PRO, Nota de Produtor Rural.
- **Prazo:** A depender do assunto até 30 dias.