



**PREFEITURA MUNICIPAL
RESERVA DO IGUAÇU**

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

Registro de competências e suas atribuições baseadas na lei nº 1281/2024. [Clique aqui!](#)

I. GABINETE DO PREFEITO - Órgãos de Assessoramento, Controle e Coordenação diretos do Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Controladoria Interna;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Divisão Imprensa, Comunicação e Ouvidoria.

II. SECRETARIAS:

- a) Secretaria de Administração e Turismo;
- b) Secretaria de Planejamento e Finanças;
- c) Secretaria de Educação e Cultura;
- d) Secretaria de Assistência Social;
- e) Secretaria de Saúde;
- f) Secretaria de Viação, Transportes e Obras,
- g) Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural;
- h) Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- i) Secretaria de Esportes;
- j) Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

I. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, CONTROLE E COORDENAÇÃO DIRETOS DO GABINETE DO PREFEITO.

GABINETE DO PREFEITO

Prefeito: Vitorio Antunes de Paula

Vice-Prefeito: João Francisco Santos – Chico Lanzini

Secretário de Gabinete: Regis Augusto Anderção

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 - centro.

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.



PREFEITURA MUNICIPAL RESERVA DO IGUAÇU

Atribuições:

Do Gabinete do Prefeito tem por incumbência auxiliar e representar o prefeito em suas atribuições e representar o prefeito municipal em suas atribuições legais e atividades fiscais, assim como em suas funções instauração e instrução de processo administrativo, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação, entre outras atribuições correlatas.

ASSESSORIA JURÍDICA

Assessor Jurídico: ----

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 - centro.

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Assessoria Jurídica** cabe assessorar diretamente o Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: assessorar e direcionar sobre a melhor decisão a ser tomada legalmente e juridicamente, nos casos em que as demandas necessitem de um juízo jurídico sobre tal ação; assessorar quanto a ações no sentido de melhorar o trâmite processual interno e externo; prestar assessoria quanto a implantação de ações que visem a melhoria do Departamento Jurídico municipal; prestar assessoria, quando solicitado, aos Advogados Municipais, quanto aos processos em trâmite, não retirando destes a independência laboral e intelectual, quando delegado pelo Prefeito Municipal. Para o cargo de assessor Jurídico dependerá de formação técnica privativa das carreiras jurídicas, com a devida inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Assessor de comunicação: Robert Gean dos Santos

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 - centro.

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Assessoria de Comunicação** é o órgão encarregado da comunicação e divulgação das atividades do Executivo Municipal e demais atividades do Município; dos informativos, eventos oficiais, cerimoniais entre outras atividades relacionadas à comunicação. Deve assessorar diretamente o Prefeito Municipal tendo como atribuições: assessorar o Executivo promovendo a comunicação da Administração com outras esferas governamentais (Estaduais, Federais, Autarquias, Associações, Filantropias, entre outras); assessorar o Prefeito quanto à efetivação da comunicação dos atos oficiais e institucionais à população; assessorar na efetivação da comunicação da Administração com todas as comunidades municipais; prestar assessoria no sentido de melhorar a comunicação de programas e campanhas municipais.

CONTROLADORIA INTERNA

Controlador Interno: Dinameieres de Almeida

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 - centro

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Controladoria Interna** com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Integram o Sistema de Controle Interno do Município todos os órgãos do Poder Executivo Municipal. Lei específica definirá sobre o Sistema de Controle Interno.

II. DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS

a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TURISMO

Secretário: Eliton José Brazil

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 – centro.

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Secretaria de Administração** constitui um órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal, e tem por finalidade o planejamento, comando, controle e orientação normativa dos sistemas municipais da Administração Geral, além de oferecer às áreas subordinadas e demais Secretarias, o suporte técnico e de Recursos Humanos, materiais, compras, Serviços Gerais, Comunicação, entre outros, necessários ao funcionamento regular do Executivo Municipal.

A **Secretaria de Administração** é composta por:

- I** – Departamento de Compras;
- II** – Departamento de Licitações
- III** – Departamento de Recursos Humanos;
- IV** – Departamento de Patrimônio e Bens públicos;
- V** – Divisão de Tecnologia da Informação;

b) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Secretário: ----

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 - centro

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Secretaria de Planejamento e Finanças** como órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal é voltada para o planejamento de atividades relativas a assuntos econômicos e financeiros do Município.

Tem como finalidade alcançar e fornecer ao Poder Público Municipal, os recursos financeiros necessários à consecução de seus objetivos, gerar os valores do Município, propiciar à Administração as informações do setor, imprescindíveis à concessão de facilidades de crédito e atrativos financeiros.

A **Secretaria de Planejamento e Finanças** é composta por:

- I – Tesouraria
- II – Assessoria de Planejamento e Captação de Recursos;
- III – Departamento de Planejamento e Projetos;
- IV – Divisão de Apoio Financeiro;
- V – Divisão de Habitação;
- VI – Divisão de Apoio Documental.
- VII – Seção de Documentação

c) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Secretária: Daniele Cristina Caldas

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 - centro

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Secretaria de Educação e Cultura** tem por objetivo buscar a melhoria das condições de vida da população nos aspectos educacionais, competindo-lhe organizar, difundir, admitir, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o desempenho do sistema educacional de acordo com o Plano Municipal de Educação, bem como coordenar e promover qualquer atividade concernente à área de educação.

A **Secretaria de Educação e Cultura** é composta por:

- I – Departamento Cultura;
- II – Divisão de Merenda Escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL
RESERVA DO IGUAÇU**

- III – Departamento de Transporte Escolar;
- IV – Divisão de Mecânica de Transporte Escolar;
- V – Divisão de Apoio Pedagógico;
- VI – Divisão de Controle Administrativo.

d) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretária: Cirene Aparecida A. da Rosa

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614-centro

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Secretaria de Assistência Social** é responsável por atividades relacionadas com a melhoria do padrão de vida da população; proteção à criança e ao adolescente e as famílias em vulnerabilidade social; execução de serviço social, proteção à maternidade, à infância, à velhice e aos carentes.

A **Secretaria de Assistência Social** é composta por:

- I – Departamento de Gestão Social;
- II – Divisão de Proteção Social Básica;
- III – Divisão de Proteção Social Especial;
- IV – Divisão de Assistência às Comunidades;
- V – Divisão de Proteção às Mulheres;
- VI – Divisão de Sistemas e Programas.

e) SECRETARIA DE SAÚDE

Secretário: Jefferson Bervervanzo Varnier

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 - centro



PREFEITURA MUNICIPAL RESERVA DO IGUAÇU

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A Secretaria de Saúde é o órgão responsável pela formulação da política municipal de saúde, preventiva e educativa, em concordância com os planos de desenvolvimento e recursos orçamentários disponíveis.

A **Secretaria de Saúde** é composta por:

- I – Divisão de Gestão em Saúde;
- II – Departamento de Atenção em Saúde;
- III – Divisão Consultas e Agendamentos;
- IV – Departamento de Epidemiologia;
- V – Divisão de Atendimento Comunitário;
- VI – Departamento de Enfermagem;
- VII – Divisão de Vacinas e Vigilância em Saúde;
- VIII – Divisão de Saúde Comunitária;
- IX – Departamento de Transporte em Saúde;
- X – Divisão da Saúde da Mulher;
- XI – Divisão de Odontologia.

f) SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

Secretário: Carlito Marques da Silva

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 - centro

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Secretaria de Viação e Obras** tem por objetivo a elaboração programática que visa à infraestrutura dos serviços, sendo responsável pela execução e manutenção das vias públicas, pontes, bueiros



PREFEITURA MUNICIPAL RESERVA DO IGUAÇU

municipais e ainda, a execução e fiscalização de obras de responsabilidade da Administração do Município.

A **Secretaria de Viação e Obras**, é composta por:

- I – Departamento de Máquinas e Viação;
- II - Departamento de Obras e Construção Civil;
- III – Divisão de Mecânica;
- IV – Seção de Almoxarifado

g) SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Secretário: Clairton Pedrozo de Quadros

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614-centro

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural** tem por finalidade estudar, propor e promover medidas e providências de fomento à produção agrícola, à pecuária e outras culturas adaptáveis às condições climáticas e geográficas do Município, além de administrar o abastecimento. Cabe ainda a busca de parcerias com órgãos de outras esferas do governo federal, estadual e autarquias visando complementar as atividades-fins do Município. O âmbito de sua ação compreende tanto a orientação quanto à execução, através de seus órgãos especializados buscando atingir metas e objetos como a assistência técnica, fomento à defesa da agropecuária.

A **Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural** é composta por:

- I – Departamento de Desenvolvimento Rural;
- II – Divisão de Agricultura Familiar;
- III – Divisão do SIM;
- IV – Seção de Piscicultura.

h) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Secretário: Cassia de Oliveira Silva

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 - centro

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável** é o órgão responsável pela coordenação, administração e fiscalização de atividades relacionadas ao meio ambiente, buscando recursos e apoio para a implantação de programas que protejam a fauna e a flora no Município; Emitir pareceres técnicos e autorizações dentro dos limites da legislação vigente para obras e projetos; Solicitar, a outros órgãos federativos e autarquias, autorizações prévias, de execução e de funcionamento de obras e atividades afins. Tem, ainda, como objetivo a execução de projetos que auxiliam ao produtor agropecuário, na exploração racional dos recursos naturais com menores custos melhores retornos e com menor impacto possível ao meio ambiente.

A **Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável** é composta por:

- I – Departamento de Meio Ambiente;
- II – Divisão das Estações Ecológicas;
- III – Seção de Controle, Limpeza e Coleta;

i) SECRETARIA DE ESPORTES

Secretário: Bruno Rodrigo Ferreira dos Santos

Localização: Ginásio de Esportes, Rua XV de Novembro, 105 – centro

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.



PREFEITURA MUNICIPAL RESERVA DO IGUAÇU

Atribuições:

A **Secretaria de Esportes** tem como função planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao esporte, lazer e recreação no município. Também deve criar projetos e parcerias para incentivar a prática esportiva, promover a integração da comunidade e estimular a participação dos jovens. Essas ações buscam melhorar a saúde, o desenvolvimento físico e psicológico, o bem-estar e a qualidade de vida da população.

A **Secretaria de Esportes** é composta por:

- I – Departamento de Políticas Públicas do Esportes;
- II – Divisão das Escolinhas e Rendimento;
- III – Divisão de Esportes para toda vida;
- IV – Seção de Recreação.

j) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário: Julielen Chagas Zembreuski Pontes

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida 04 de Setembro, 614 - centro

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

Atribuições:

A **Secretaria de Desenvolvimento Econômico** tem como objetivo fortalecer a economia do município, buscando atrair novos investimentos e estabelecendo relações com empresas e entidades. Também promove eventos para divulgar produtos locais e incentivar o comércio e a produção. Além disso, é responsável por proteger e conservar bens, organizar materiais e equipamentos públicos e desenvolver projetos voltados ao turismo, valorizando os recursos e as potencialidades do município.

A **Secretaria de Desenvolvimento Econômico** é composta por:

- I – Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- II – Divisão de Emprego e Renda.