



## **REGISTRO DE COMPETÊNCIAS**

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

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Controladoria Interna;
- c) Procuradoria jurídica;
- d) Assessoria de Gabinete e Ouvidoria;
- e) Divisão de Imprensa e Comunicação;

### **II. SECRETARIAS:**

- a) Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico;
- b) Secretaria de Planejamento e Finanças;
- c) Secretaria de Educação e Esportes;
- 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;

### **III. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, CONTROLE E COORDENAÇÃO DIRETOS DO GABINETE DO PREFEITO.**

#### **GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeito:** Vitorio Antunes de Paula

**Vice-Prefeito:** José Maria Mendes

**Secretário de Gabinete:** Suzana Andria

**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:**



## PREFEITURA MUNICIPAL RESERVA DO IGUAÇU

**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**

**Assessora Jurídica:** Wellington dos Santos Patrício

**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**

**Assessora de comunicação:** Sandro 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:** Luciana Antunes Pereira

**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.



#### **IV. DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS**

##### **a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Secretário:** Valmir José de Paula

**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.

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 - Gabinete do Secretário;
- II - Chefe de Divisão Compras e Licitações;
- III - Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- IV - Chefe de Divisão de Emprego e Renda;
- V - Setor de Recursos Humanos;
- VI - Setor de Patrimônio, projetos e convênios;
- VII - Setor de Almoarifado;
- VIII - Setor de Compras;
- IX - Setor de Licitações e Contratos;
- X - Chefe do Posto de Trânsito;

##### **b) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Secretário:** Clidisnei Ribeiro de Lima

**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 - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Técnico de Tributário;
- III - Setor de Contabilidade;
- IV- Diretor de Departamento e controle financeiro;
- V. Chefe de Divisão e controle financeiro

**c) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**

**Secretária:** Maria Teresinha R. Siqueira

**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 esportes** 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 esporte** é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Chefe de Divisão e apoio pedagógico;
- III - Assessor de Planejamento Educação e Esportes;
- IV - Chefe de Divisão de Merenda Escolar;
- V - Chefe de Divisão e controle Administrativo;
- VI - Chefe de divisão de escolinhas;
- VII - Diretor de departamento de transporte escolar;
- VIII - Chefe de divisão de transporte escolar;
- IX - Chefe de divisão de transporte escolar rural;

#### **d) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Secretaria:** 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 às 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 -Gabinete do Secretário;
- II- Diretor de departamento da Gestão Municipal SUAS;
- III- Chefe de Divisão de Proteção Básica;
- IV- Chefe de Divisão de Assistência à famílias;
- V- Chefe de divisão de Proteção Social Especial.



### **e) SECRETARIA DE SAÚDE**

**Secretário:** Jorge Tadeu Sens

**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 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 - Diretor de Departamento de atenção em saúde;

II - Chefe de divisão de consultas e agendamentos;

III - Chefe de divisão consultas e agendamentos clínica da mulher;

IV - Chefe de divisão de atendimento comunitário;

V - Chefe de divisão de controle administrativo;

VI - Diretor de departamento de enfermagem;

VII - Chefe de divisão de controle de vacinas e vigilância em saúde;

VIII - Chefe de divisão em saúde comunitária;

IX - Diretor de departamento de transporte em saúde;

X - Chefe de divisão de transporte em Saúde;

### **f) SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS**

**Secretário:** José Maurici Veiga de Paula

**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 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 - Gabinete do Secretário;
- II- Diretor de Departamento de Máquinas e Viação;
- III - Departamento de Máquinas e viação;
- IV – Chefe de Divisão de Serviços Rurais;
- V - Chefe de divisão de Transportes;
- VI - Diretor de Departamento Construção Civil e Obras;
- VII – Diretor de Departamento de Iluminação Pública;

#### **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 é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Diretor de Departamento de agropecuária;
- III – Chefe de Divisão de Desenvolvimento Rural;

#### **h) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

**Secretário:** José Maria Lustosa Mendes

**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** 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** é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Técnico Ambiental;
- III – Diretor de Departamento de Meio Ambiente;
- IV – Chefe de Divisão de Controle;
- V – Limpeza e Coleta;