



MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

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 Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- h) Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

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: José Maria Mendes

Secretario de Gabinete: Wilson Zanela Ribeiro

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

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

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.



MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSORIA JURÍDICA

Assessora Jurídica: Ione Margarida dos Santos

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

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h as 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 IV de Setembro, 614- centro.

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



MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

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: Higia Carla Dallagnol

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

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

I. DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS

a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretario: José Maurici Veiga de Paula

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

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



MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

- 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 Almoxarifado;
- VIII. Setor de Compras;
- IX. Setor de Licitações e Contratos;
- X. Chefe do Posto de Trânsito;

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Secretario: Clidisnei Ribeiro de Lima

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida IV 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

X. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Secretaria: Maria Teresinha R. Siqueira

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida IV de



MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

Setembro,614-centro

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h as 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;

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria: Cirene Aparecida A. da Rosa

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

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



MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

- I -Gabinete do Secretario;
- II- Diretor de departamento da Gestão Municipal SUAS;
- III- Chefe de Divisão de Proteção Básica;
- IV- Chefe de Divisão de Assitencias á familias;
- v- Chefe de divisão de Proteção Social Especial.

XI. SECRETARIA DE SAÚDE

Secretario: Romildo de Oliveira Caldas

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

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h as 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 saude;
- II - Chefe de divisão de consultas e agendamentos;
- III - Chefe de divisão consultas e agendamentos clinica 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 vigilancia em saúde;
- VIII - Chefe de divisão em saude comunitária;
- IX - Diretor de departamento de transporte em saúde;
- X - Chefe de divisão de transporte em Saúde;

XII. SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

Secretario: Valmir José de Souza

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

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



MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

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 Maquinas 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;

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Secretario: Clairton Pedrozo de Quadros

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

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

Atribuições:

A **Secretaria de Agricultura 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 a defesa da agropecuária.

A Secretaria de Agricultura é composta por:

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



MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL

Secretário: Elisa Borcath

Localização: Pref. Municipal de Reserva do Iguaçu-PR, Avenida IV de Setembro, 614-CENTRO

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta das 08h às 11h30min e das 13h as 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;