



GABINETE DO PREFEITO

Prefeito: Dartagnan Calixto Fraiz

Vice-prefeito: Rodrigo Lanini Borges

Localização: Prédio da Prefeitura Do Município De Ribeirão Do Pinhal

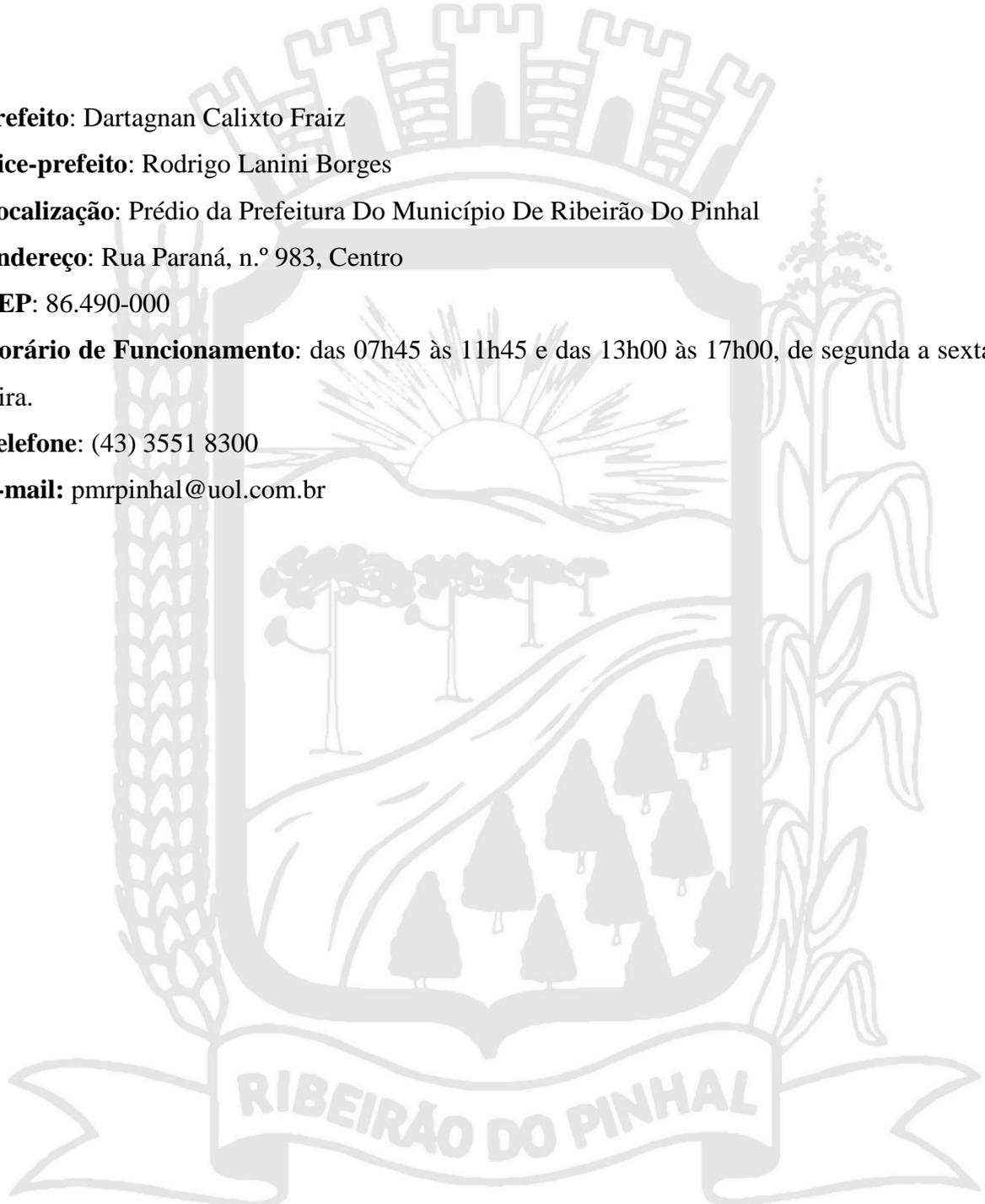
Endereço: Rua Paraná, n.º 983, Centro

CEP: 86.490-000

Horário de Funcionamento: das 07h45 às 11h45 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (43) 3551 8300

E-mail: pmrpinhal@uol.com.br





SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Responsável: **João Donizete Mantoan**

Localização: Prédio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Endereço: Rua São Paulo, 1204 - Centro.

Horário de Funcionamento: das 07h45 às 11h45 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (43) 3551 2599

E-mail: samaribeiraodopinhal@gmail.com

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

Trabalha o planejamento, apoio e desenvolvimento da política agrícola, pecuária, do abastecimento e da proteção do meio ambiente. A diversificação do plantio, o manejo adequado, a conservação do solo, a utilização de sementes e mudas saudáveis e orientação técnica, manutenção de viveiros florestais para florestamento e reflorestamento, projetos como piscicultura, avicultura, bovinocultura de corte e leite, apoio técnico, inclusive campanhas de vacinação e controle de doenças e melhoria dos rebanhos.

Desenvolve controles de projeto de erosão e programas de saneamento urbano e rural, implantar projetos de benefício à agricultura familiar, implementar a correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais, praticar a política agrária no município, desenvolver projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos, verificando sua adequação às normas ambientais.

DEPARTAMENTOS:

- Setor De Animais;
- Departamento de Notas Fiscais do Produtor Rural;
- Setor de Coleta de Lixo Domiciliar;
- Setor de Coleta Seletiva na Zona Rural, Triolândia, Coleta de Materiais;
- Setor de Varrição de Rua.
- Departamento de Notas Fiscais do Produtor Rural - serviço que não compete a estas secretarias, apenas foi vinculado para agilizar as demandas dos produtores rurais locais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsável: **Marlucce Marcelino Peccin Coutinho**

Localização: Prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social

Endereço: Rua Paraná, n.º 986 - Centro.

Horário de Funcionamento: das 07h45 às 11h45 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (43) 3551 2515

E-mail: sec.ribpinhal@hotmail.com

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

- Implementar a política de assistência social do município, voltada ao atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social;
- Realizar as políticas setoriais visando o combate à pobreza, a garantia dos mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências e a universalização dos direitos sociais;
- Propiciar a participação da população, por intermédio de organizações representativas, na formulação das políticas sociais e no controle das ações;
- Coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoas com deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco;
- Coordenar as políticas de promoção da igualdade racial e de gênero, bem como de combate a todas as formas de discriminação;

DEPARTAMENTOS

- Departamento de Assistência Social;
- Departamento da Criança, do Adolescente e do Idoso;
- Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

Compete a secretaria e departamentos:



-
- Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
 - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;
 - Coordenar as estratégias de implementação de Planos, Programas e Projetos de Proteção Social, as atividades relativas aos Direitos Humanos e Cidadania e as de Política de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
 - Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas;
 - Articular-se com os Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
 - Celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócioassistenciais;
 - Gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
 - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de coordenadores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
 - Organizar juntamente com os referidos Conselhos de Direito, assessorando-os nas Conferências Municipais;
 - Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos;
 - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Responsável: **Lucia Helena Nogari Moreira**

Diretor de Cultura: **Oswaldir Padilha Junior**

Localização: Prédio da Secretaria Municipal De Educação e Cultura

Endereço: Rua São Paulo, n.º 1253 - Centro.

Horário de Funcionamento: das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (43) 3551 2498

E-mail: smec.ribpinhal@gmail.com

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuições planejar, desenvolver, executar, controlar, avaliar, formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência, assegurando a organização eficaz do ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes e parâmetros das legislações em suas esferas Municipal, Estadual e Federal.

Também deve garantir a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, assegurando aos alunos da zona rural do município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar e estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal.

DEPARTAMENTOS

- Departamento de Cultura.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER

Responsável: Deivid Junior de Melo

Localização: Ginásio de Esportes Marcionílio Reis Serra

Endereço: Avenida Silveira Pinto, s/n.º

Horário de Funcionamento: das 07h45 às 11h45 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

- Promover ações e políticas destinadas a assegurar o direito do cidadão à prática esportiva e de lazer para desenvolvimento integral da pessoa humana, valorizando a saúde e a melhoria da qualidade de vida da população.

- Buscar alternativas para o desenvolvimento do turismo e seu fortalecimento como atividade econômica.

DEPARTAMENTOS

O Esporte e o Lazer constituem-se como um direito social e contempla as dimensões das práticas formais e não formais, pautadas pela colaboração, cooperação, democratização e comprometimento, pela competência de cada um, entendendo que o esporte e o lazer são fenômenos sociais distintos, mas confluentes, priorizando o desenvolvimento humano e a inclusão social.

O Esporte e o Lazer são fatores de desenvolvimento humano, na perspectiva da cidadania, da sustentabilidade humana e ambiental, contribuindo para formação integral das pessoas e melhoria da qualidade de vida do conjunto da sociedade, não devendo ser visto unicamente como um instrumento para solucionar, atenuar ou desviar os problemas de coesão social. A Secretaria tem a função de programar, organizar, coordenar e executar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte e do lazer. Além disso, promove o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva, incentivando e apoiando a prática do mesmo.



Em relação ao setor do Turismo o objetivo é desenvolver políticas e ações dentro do conceito de governança, direcionando seus esforços na consolidação, desenvolvimento e qualificação da oferta turística de Ribeirão do Pinhal, na geração e distribuição da informação turística, na promoção e no apoio como destino turístico e na gestão das relações institucionais.





SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Responsável: **Luiz Antonio Dias Catarino**

Localização: Prédio da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal

Endereço: Rua Paraná, n.º 983 - Centro.

Horário de Funcionamento: das 07h45 às 11h45 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (43) 3551 2498

E-mail: smec.ribpinhal@gmail.com

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

Executar a política financeira e fiscal do Município. A gestão da atividade econômico-financeira e a administração tributária desempenhadas pela Secretaria Municipal de Fazenda são essenciais para que a Prefeitura possa cumprir seus objetivos. O setor de planejamento contribui para articular a execução das ações de Governo visando à elaboração, a gestão e o gerenciamento de projetos, planos e programas globais ou setoriais.

DEPARTAMENTOS:

- Tributação: Deve fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais; a inscrição da dívida ativa; a guarda e movimentação do numerário e demais valores municipais; os serviços de cadastro fiscal, rendas imobiliárias e escrituração contábil;

- Finanças: Executa atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município e tem como principal atribuição zelar pela parte orçamentária e financeira municipal, promovendo o equilíbrio entre a receita e a despesa, e a modernização administrativa, para garantir o desenvolvimento do município e a qualidade na prestação dos serviços.

- Planejamento: Responsável por planejar as atividades inerentes à construção de obras públicas, uso e ocupação do solo, fiscalização de obras e posturas municipais.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E GERAÇÃO DE
EMPREGOS**

Responsável: **Carlos Roberto da Silva Lopes**

Localização: Prédio da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal

Endereço: Rua Paraná, n.º 983 - Centro.

Horário de Funcionamento: das 07h45 às 11h45 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (43) 3551 8300

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

Em elaboração





SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Responsável: **Pedro Prestes**

Localização: Prédio da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal

Endereço: Rua Paraná, n.º 983 - Centro.

Horário de Funcionamento: das 07h45 às 11h45 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (43) 3551 8300

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

- Implantar programas de obras municipais nas áreas de Edificação, Pavimentação e Saneamento, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população.

- Conservar bem como fiscalizar o fornecimento de produtos e a prestação de serviços por terceiros;

- Edificar próprios municipais;

- Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;

- Executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;

- Executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;

- Executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;

- Fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;

- Manter a indústria de artefatos de cimento e pré-moldados;

- Supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsável: **Nadir Sara Melo Fraga Cunha**

Localização: Posto de Saúde Moyses Lupion

Endereço: Rua Paraná, n.º 940 - Centro.

Horário de Funcionamento: das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (43) 3551 1204 / 1861

E-mail: saude@ribeiraodopinhal.pr.gov.br

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

- Promover o bem-estar em saúde, de acordo com as diretrizes do SUS, por meio de gestão única que garanta aos cidadãos o acesso universal, equânime e o cuidado integral, com controle social e respeitando as pactuações interfederativas.
- Promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
 - Gerir o Sistema Único de Saúde (SUS);
 - Responsabilizar-se pelo gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde;
 - Promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;
 - A prestação de serviços médicos e ambulatoriais;
 - A promoção de campanhas de esclarecimento e prevenção de doenças no Município, objetivando a preservação da saúde da população;
 - A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
 - Manter a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
 - A execução orçamentária de sua área;
 - Executar os serviços de assistência odontológica;
 - Executar atividades de assistência e reabilitação a portadores de necessidades especiais;



-
- Executar os serviços de fiscalização, vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e registro e controle de doenças infectas contagiosas;
 - Executar e fiscalizar o saneamento ambiental do Município.

DEPARTAMENTOS

- Departamento de Saúde
- Departamento de Vigilância Sanitária
- Departamento de Epidemiológica.





SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E VIAÇÃO

Responsável: **Alcídio Balduino De Souza Junior**

Localização: Prédio da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal

Endereço: Rua Paraná, n.º 983 - Centro.

Horário de Funcionamento: das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (43) 3551 8300

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

- Planejar e coordenar a área de obras e serviços das rotinas relacionadas às atividades nas estradas rurais do interior do município.

- Gerir as atividades de abertura e manutenção de estradas no interior do Município;

- Gerir as atividades de construção e manutenção de pontes, pontilhões e bueiros nas estradas do interior do Município;

- Planejar e administrar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Secretaria;

- Cuidar para que o expediente administrativo seja executado de forma eficiente e eficaz, atendendo às necessidades da Secretaria, a legalidade e as normas da Administração Municipal;

- Coordenar outras tarefas afins.

DEPARTAMENTOS:

- Departamento de Manutenção.

a) Divisão de Manutenção de Equipamentos, Máquinas e Veículos Públicos.

b) Divisão de Almoxarifado e Abastecimento.