



GESTÃO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO

Prefeito: **Dartagnan Calixto Fraiz**

Vice-prefeito: **Rodrigo Lanini Borges**

Chefe de Gabinete: **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

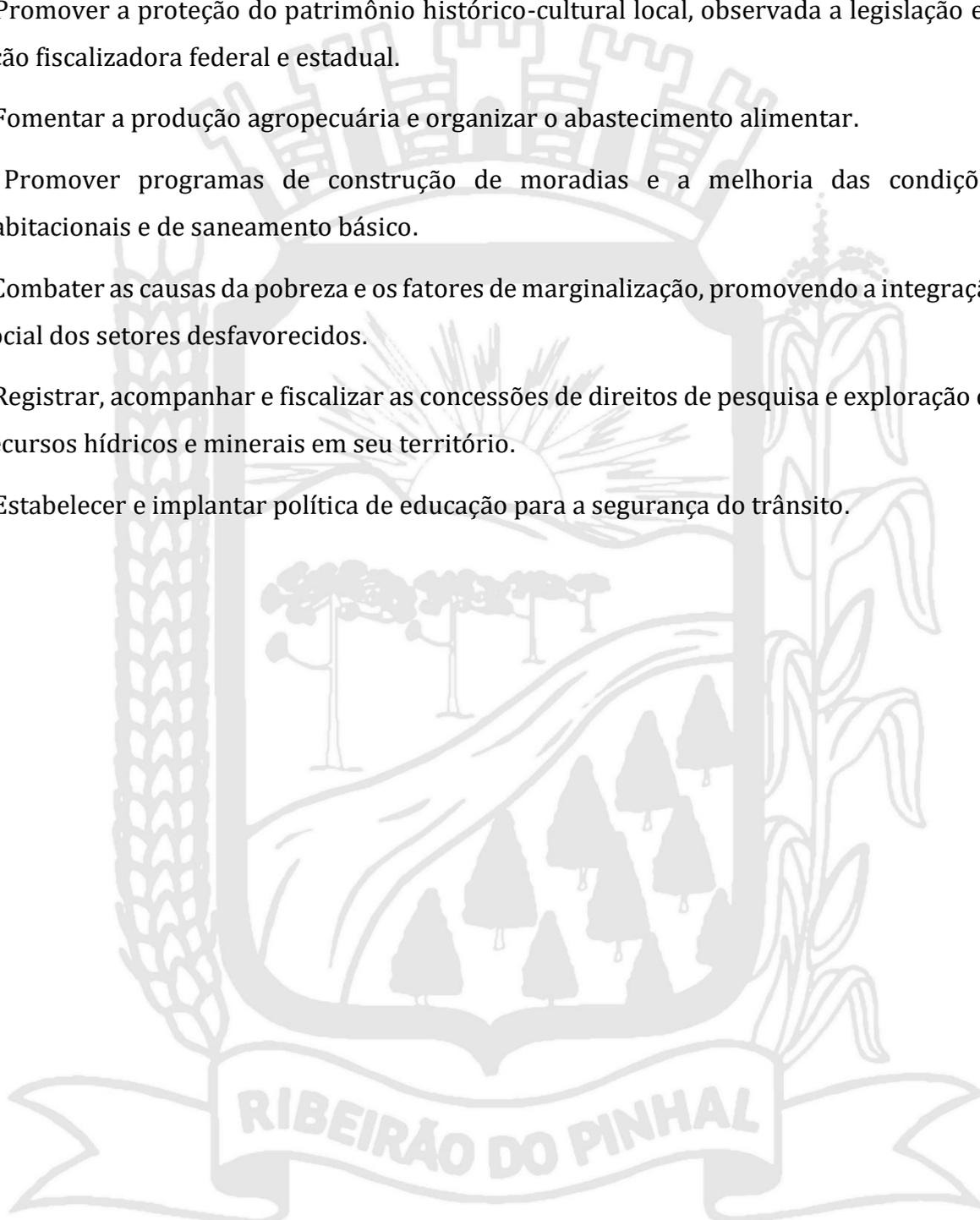
E-mail: pmpinhal@uol.com.br

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

- Legislar sobre assuntos de interesse local.
- Suplementar a legislação federal e estadual no que couber.
- Instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei.
- Criar, organizar e suprimir distritos, observando o disposto na legislação estadual e nesta Lei Orgânica.
- Organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial.
- Manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar, de educação especial e de ensino fundamental.
- Prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população.



-
- Promover, no que couber, adequado ordenamento territorial mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano.
 - Promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.
 - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar.
 - Promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico.
 - Combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos.
 - Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território.
 - Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário de Administração: **Cícero Rogério Sanches**

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

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

- Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas gerais do Poder Executivo Municipal, promovendo a organização e o funcionamento eficiente da administração pública.
- Gerir os recursos humanos da Prefeitura, incluindo concursos públicos, nomeações, exonerações, folha de pagamento, benefícios, avaliações e capacitações dos servidores municipais.
- Administrar os bens móveis e imóveis do Município, zelando pelo seu inventário, conservação, guarda, manutenção e controle patrimonial.
- Elaborar e implementar políticas e procedimentos administrativos padronizados, promovendo a modernização, a eficiência e a economicidade na gestão pública.
- Gerenciar contratos administrativos e convênios firmados pelo município, zelando pelo cumprimento de prazos e cláusulas contratuais.
- Coordenar os serviços de protocolo, arquivo geral, reprografia, telefonia, transporte interno e demais serviços gerais da Prefeitura.
- Manter atualizados os registros funcionais dos servidores públicos municipais, bem como os atos de admissão, desligamento, licenças, afastamentos, progressões e demais alterações funcionais.



-
- Controlar a lotação de pessoal nas diversas secretarias e setores da administração, assegurando o adequado dimensionamento da força de trabalho.
 - Apoiar tecnicamente as demais secretarias e unidades administrativas, no que se refere à gestão de pessoal, processos administrativos, logística e suporte organizacional.
 - Gerir os sistemas informatizados de administração municipal, promovendo a digitalização e a automatização de processos internos.
 - Planejar e coordenar ações de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos, em parceria com instituições especializadas.
 - Executar e supervisionar os processos de licitação e compras públicas, em conformidade com a legislação vigente e em articulação com os setores requisitantes.
 - Assegurar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos processos administrativos internos.
 - Zelar pela segurança institucional e pelas normas internas de conduta, sigilo e integridade administrativa.
 - Coordenar os processos de reforma administrativa e a reestruturação organizacional, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo.
 - Acompanhar e controlar os contratos de prestação de serviços terceirizados, como limpeza, vigilância, manutenção predial, entre outros.
 - Promover a organização e a conservação dos arquivos públicos municipais, garantindo a guarda, a preservação e o acesso à informação.
 - Fornecer apoio logístico e estrutural para eventos oficiais e atividades intersecretariais.
 - Gerenciar os processos de aposentadoria, pensão e benefícios previdenciários dos servidores vinculados ao Regime Próprio ou Geral da Previdência Social.
 - Apoiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) em matérias relativas à estrutura administrativa e à gestão de pessoal.
 - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: **não há responsável designado**

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;



**PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL**

ESTADO DO PARANÁ

-
- 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

Secretário de Assistência Social: **Carlos Alexandre Braz**

Diretor de Assistência Social: **Eliberto Rodrigues de Oliveira**

Diretor de Políticas Públicas para Idoso e Mulheres: **Evaldo Generoso**

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, mulheres, idoso, pessoas com deficiência, 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;
- 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.

DEPARTAMENTOS

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



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: educacaoribeiraodopinhal@gmail.com

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

1. Planejamento e Gestão Educacional

- Elaborar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política municipal de educação, assegurando a organização eficaz do ensino-aprendizagem, em conformidade com as diretrizes e parâmetros das legislações municipal, estadual e federal.
- Supervisionar a execução das políticas educacionais nas instituições que compõem sua área de competência, garantindo a qualidade do ensino público municipal.
- Assegurar a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, incluindo a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar para alunos da zona rural.

2. Gestão da Rede Municipal de Ensino

- Gerenciar a rede municipal de ensino, composta por instituições educacionais e órgãos que realizam atividades de educação sob sua coordenação.
- Administrar as instituições educacionais, incluindo estabelecimentos de educação infantil, ensino fundamental e modalidades de ensino, como a educação especial e a educação de jovens e adultos.



-
- Coordenar o magistério público municipal, abrangendo profissionais do magistério, titulares dos empregos de Professor e de Professor de Educação Infantil da rede municipal de ensino.

3. Assessoria Pedagógica e Educacional

- Assessorar as instituições educacionais quanto à proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais órgãos que a compõem.
- Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual.
- Mediar conflitos no âmbito das instituições educacionais, visando garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
- Propor e desenvolver trabalhos a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar, em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais, visando à melhoria do ensino-aprendizagem.
- Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada voltados aos profissionais do magistério e demais profissionais de educação da rede pública municipal de ensino.
- Participar do processo de avaliação de desempenho, juntamente com os representantes dos demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. Gestão Cultural

- Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura (PMC), executando as políticas e ações culturais definidas.
- Implementar o Sistema Municipal de Cultura (SMC), integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do município.
- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local.



-
- Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município.
 - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do município.
 - Realizar a Conferência Municipal de Cultura, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura.
 - Administrar o Fundo Municipal de Cultura (FMC), apoiando projetos culturais por meio de modalidades não-reembolsáveis e reembolsáveis. Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal





SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER

Responsável: **Willian Antonio de Paiva**

Diretora de Esportes: **Liliani de Souza Ribeiro**

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.
- 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.



**PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL**

ESTADO DO PARANÁ

- 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: secfazendapinhhal@outlook.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.
- 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

- Planejar e executar políticas públicas de desenvolvimento econômico, promovendo a industrialização, o comércio, o empreendedorismo e a geração de empregos no município.
- Fomentar a instalação, expansão e modernização de empreendimentos, especialmente micro, pequenas e médias empresas, oferecendo apoio técnico, institucional e logístico.
- Promover a formalização de empreendimentos informais, facilitando o acesso a linhas de crédito, capacitação e regularização.
- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer a economia local, incluindo instituições financeiras, universidades, centros de pesquisa, cooperativas e associações de classe.
- Apoiar a agricultura familiar e incentivar a agroindústria, buscando agregar valor à produção rural local e facilitar o escoamento da produção.
- Promover ações e políticas de incentivo à inovação tecnológica, à economia criativa e ao uso de novas tecnologias no setor produtivo.
- Manter cadastro atualizado das empresas, indústrias, estabelecimentos comerciais e demais atividades econômicas instaladas no município.
- Articular políticas de atração de investimentos, oferecendo apoio institucional e estímulos à instalação de novos empreendimentos.



-
- Propor e implementar políticas públicas voltadas à qualificação profissional, em parceria com instituições de ensino e entidades de capacitação.
 - Incentivar e coordenar a realização de feiras, exposições, rodadas de negócios, eventos de turismo e outras iniciativas que estimulem o desenvolvimento econômico e cultural do município.
 - Promover o turismo local como vetor de desenvolvimento econômico e geração de renda, valorizando os atrativos naturais, históricos, culturais e gastronômicos do município.
 - Elaborar e executar o plano municipal de turismo, em consonância com as diretrizes estaduais e federais.
 - Apoiar e fomentar o artesanato local e demais atividades da economia criativa, como forma de fortalecimento da identidade cultural e geração de emprego e renda.
 - Supervisionar e fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável às atividades comerciais, industriais e turísticas no âmbito municipal.
 - Contribuir para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) no que couber à sua área de atuação.
 - Acompanhar os indicadores de desempenho econômico do município e propor estratégias de intervenção e melhoria.
 - Estimular a sustentabilidade econômica, ambiental e social nos empreendimentos apoiados pela Secretaria.
 - Promover políticas e ações de apoio ao comércio local, especialmente em datas comemorativas e períodos de sazonalidade.
 - Fomentar a criação e o fortalecimento de polos industriais, distritos comerciais e centros de apoio ao empreendedor.
 - Propor incentivos fiscais e outros mecanismos legais para a atração de novos investimentos e consolidação dos já existentes.
 - Articular com outras secretarias municipais ações integradas voltadas ao desenvolvimento socioeconômico do município.



**PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL**

ESTADO DO PARANÁ

-
- Realizar estudos, levantamentos, diagnósticos e análises que subsidiem a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento local.
 - Zelar pela transparência, legalidade, eficiência e economicidade na gestão das políticas públicas sob sua responsabilidade.
 - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.





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 prédios 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;



**PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL**

ESTADO DO PARANÁ

-
- Supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
 - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsável: **Deizeane Rodrigues Escaraber**

Diretora de Saúde: **Vanderlene Silveira de Rezende**

Endereço: Rua Antonio Rogerio Rosa, em frente à Santuário do Divino Espírito Santo

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

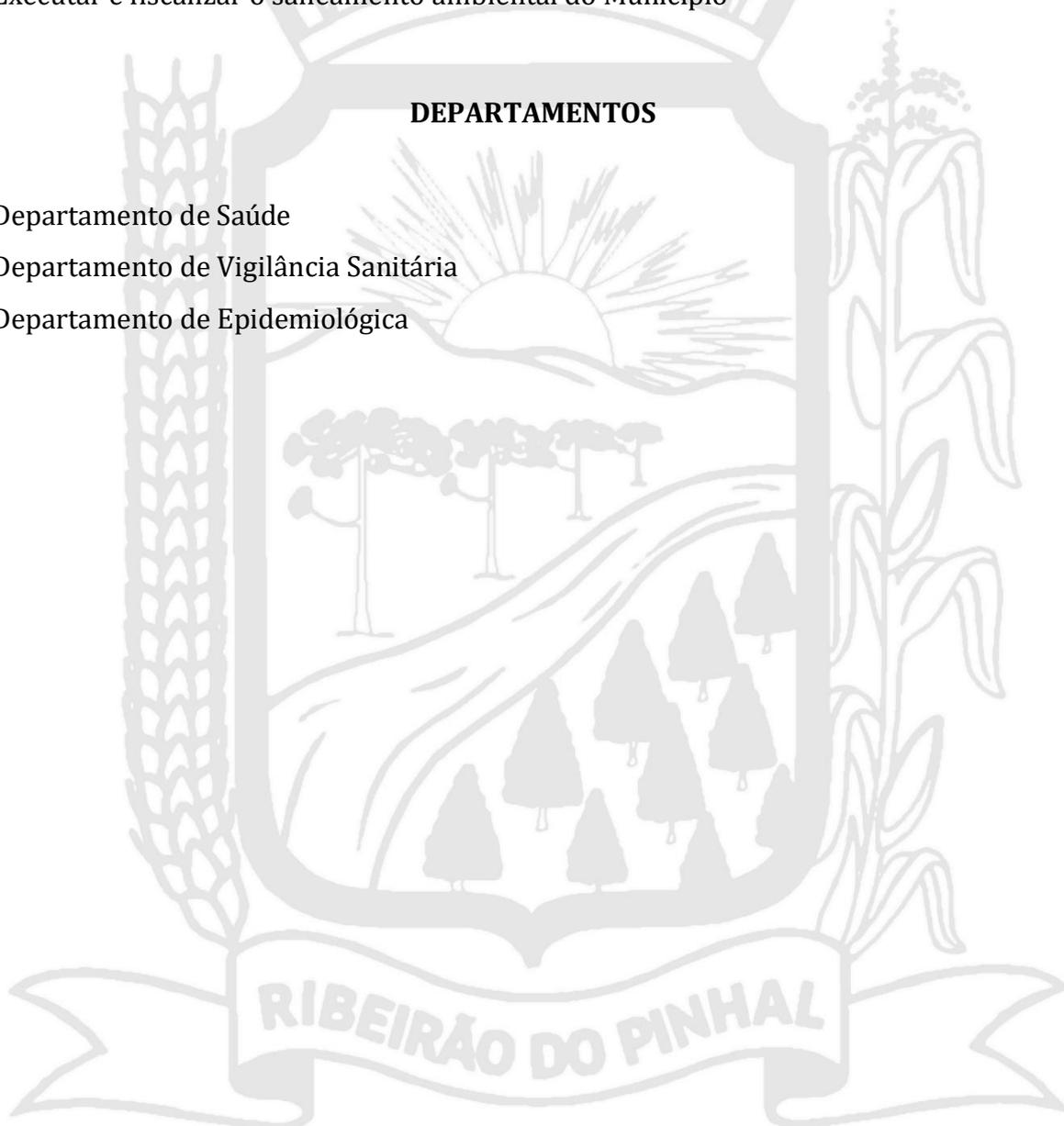
- Promover o bem-estar em saúde, de acordo com as diretrizes do SUS, por meio de gestão única que garanta aos cidadãos o acesso universal, equânime e o cuidado integral, com controle social e respeitando as pactuações interfederativas.
- Promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização 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: **Hélio Lopes**

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.
- Divisão de Manutenção de Equipamentos, Máquinas e Veículos Públicos.
- Divisão de Almocharifado e Abastecimento.