

CARTA DE SERVIÇOS

2025



P R E F E I T U R A D E
ADRIANÓPOLIS
O TRABALHO CONTINUA



Introdução

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público.

Além de disponibilizar os Serviços Municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

conforme prevê o artigo 56 da Lei Orgânica Municipal do Município de Adrianópolis compete ao Prefeito Municipal:

artigo 56: O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, com funções políticas, executivas e administrativas, auxiliado pelos Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza.

Prefeito Municipal: Vandir de Oliveira
Rosa

Telefone: (41) 3678-1509

Endereço: Avenida Marechal
Mascarenhas de Moraes, nº 115

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS
12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas



Vice Prefeito: Israel Rodrigues

Telefone: (41) 3678-1319 / (41) 3678-1509

Endereço: Avenida Marechal
Mascarenhas de Moraes, nº 115

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS
12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração tem a missão de : assegurar a orientação técnica normativa o controle técnico; registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Município.

Recrutar, selecionar, planejar e desenvolver o Recurso Humano do Município; supervisionar e controlar os níveis de desempenho produtividade eficiência do servidores; administrar compras, licitações e almoxarifado.

Acompanhar e gerir contratos e convênios, contribuir coordenar e cumprir o Plano de Ação Municipal e fazer cumprir as Leis Orçamentárias.

Secretária: Roseni dos Santos Isidório

Telefone: (41) 93500-0487

E-mail: pm@adrianopolis.pr.gov.br

Endereço: Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 115 - Centro Adrianópolis

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

É de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, o planejamento operacional e a execução da política municipal de agricultura, promovendo a realização de programas de fomento à agropecuária e demais atividades produtivas do Município; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a agricultura do Município; promover o fomento das atividades de produção rural; criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade; o planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade; a criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos; a fiscalização das feiras livres e de época; a participação em atividades de orientação e defesa do consumidor; o fomento das atividades de produção rural do Município de Cerro Azul, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulação com demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições priorizando o atendimento à população carente; o planejamento operacional e a execução da política municipal do Meio Ambiente, promovendo o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer, a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano; a apreensão de animais; a administração e manutenção de cemitérios: assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

Secretário: Mauro Duarte Viante

Telefone: (41)

E-mail: seagri.adp@bol.com.br

Endereço: Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 115 - centro
- Adrianópolis/PR

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

A função da Secretaria Municipal de Transporte em geral é gerenciar e fiscalizar o transporte público e o trânsito no município. Isso envolve a gestão do transporte público de passageiros, a fiscalização do trânsito, incluindo sinalização e organização do tráfego, além da manutenção da frota municipal.

Secretário: Vanderlei de Jesus

Telefone: (41) 93500-0487

E-mail: vanderleifeio@yahoo.com.br

Endereço: Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 115 - Centro - Adrianópolis/PR.

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social. Tem por finalidade coordenar o conjunto de serviços assistenciais e de combate a pobreza da municipalidade, visando o aumento da autoestima e dignidade dos cidadãos, competindo-lhe promover políticas de assistência social no município, propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social, formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania, entre outros.

Secretária: Aldeci Godói

Telefone: (41) 93500-3685

E-mail: assistenciasocial.adrianopolis@gmail.com

Endereço: Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 115 - centro - Adrianópolis/PR.

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

O Controle Interno da Prefeitura tem como principal missão assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, promovendo a legalidade, a eficiência, a transparência e a responsabilidade na gestão municipal.

Trata-se de um sistema permanente de acompanhamento, avaliação e orientação das ações administrativas, com foco na prevenção de falhas, no combate à irregularidade e na melhoria dos serviços prestados à população. O Controle Interno atua de forma integrada com os diversos setores da Prefeitura, oferecendo suporte técnico para que os procedimentos administrativos estejam em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entre suas principais atribuições, destacam-se:

- Avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Acompanhar a legalidade dos atos administrativos;
- Propor medidas corretivas e preventivas;
- Apoiar o controle externo, exercido pelos tribunais de contas;
- Promover a cultura da integridade e da boa governança no âmbito municipal.

O fortalecimento do Controle Interno contribui diretamente para a melhoria da gestão pública, garantindo que os recursos sejam utilizados com responsabilidade e em benefício do cidadão.

A Prefeitura reafirma seu compromisso com a ética, a transparência e a eficiência, colocando o Controle Interno como aliado essencial na busca por uma administração pública cada vez mais justa e eficaz.

Controlador: Claudinei Duarte do Carmo

Telefone: (41) 93500-0487

E-mail: manoclaudinei72@gmail.com

Endereço: Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 115 - Centro - Adrianópolis.

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

À Secretaria Municipal de Educação e Cultura órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política educacional e cultural, compete atender as atividades relativas à educação nas escolas da rede municipal, o planejamento e execução do sistema municipal de ensino, a organização e controle do seu quadro de servidores, planejar as necessidades de reforma, ampliação e construção de unidades escolares, bem como, efetuar o controle de conservação das mesmas, a elaboração e execução da política cultural, abrangendo eventos cívicos, promoções artísticas, convênios e/ou acordos de cooperação com outras entidades, desenvolver as atividades da Casa da Cultura.

Secretária: Évelin Ribeiro Fidélis dos Santos

Telefone: (41) 93500-7709

E-mail: educacao@adrianopolis.pr.gov.br

Endereço: Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 115 - Centro
- Adrianópolis/PR

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

A Secretaria de Esportes e tem como competência promover o esporte além de gerir os espaços e equipamentos destinados a essas atividades.

- Incentivar e apoiar a prática esportiva, formal e informal
- Promover campeonatos e eventos esportivos
- Administrar os equipamentos esportivos
- Apoiar a criação e manutenção de quadras e centros desportivos
- Promover a prática esportiva inclusiva para pessoas com deficiência e idosos

Secretária: Sidival Bacil de Souza Filho

Telefone: (41) 93500-7709

E-mail: sidinhosouza77@hotmail.com

Endereço: Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 115 - Centro
- Adrianópolis/PR

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

A função da Secretaria Municipal de Planejamento é essencial para o desenvolvimento e gestão de políticas públicas em um município. Ela é responsável por planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da administração municipal, buscando maior eficiência e integração entre as diferentes áreas.

Secretário: Josimari da Rosa Soler

Telefone: (41) 93500-0487 / (41) 98409-0579

E-mail: gabinete@adrianopolis.pr.gov.br

Endereço: Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 115 - Centro - Adrianópolis/PR.

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

À Secretaria Municipal de Saúde, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política de saúde, compete a assistência médica, odontológica, ambulatorial e hospitalar, o fornecimento de medicamentos e transporte por ambulância, a manutenção de postos de atendimento médico, a administração da farmácia municipal, a execução de ações de saúde preventiva, através de desenvolvimento de projetos próprios ou convênios com órgãos dos governos federal e estadual e outras instituições.

Secretário: Alexander Paulista Ribeiro

Telefone: (41) 93500-3690

E-mail: smsadp@gmail.com

Endereço: Rua Alcides Batista Dias, nº 08 - Centro - Adrianópolis.

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

A Procuradoria Municipal (também chamada de Procuradoria Geral do Município - PGM) é o órgão responsável pela assessoria jurídica da administração pública municipal, garantindo a defesa dos interesses legais do município. Suas principais funções incluem:

1. Assessoria Jurídica ao Executivo Municipal

- Prestar consultoria jurídica ao prefeito, secretários municipais e demais órgãos da administração pública.
- Analisar a legalidade de atos administrativos (decretos, portarias, contratos, licitações).
- Emitir pareceres jurídicos sobre questões municipais.

2. Representação Judicial e Extrajudicial

- Defender o município em ações judiciais (como cobranças, desapropriações, questões ambientais, tributárias, etc.).
- Propor ações judiciais quando necessário (ex.: recuperação de créditos, reintegração de posse).
- Negociar acordos e resolver conflitos de forma extrajudicial.

3. Controle da Legalidade Administrativa

- Fiscalizar a conformidade das leis, contratos e licitações com a legislação vigente.
- Evitar improbidade administrativa e assegurar a transparência nos atos públicos.
- Acompanhar processos de responsabilidade fiscal (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

4. Elaboração e Revisão de Normas

- Auxiliar na redação de projetos de lei, decretos e regulamentos municipais.
- Verificar a constitucionalidade e legalidade das normas municipais.

5. Defesa do Patrimônio Público

- Atuar contra danos ao patrimônio municipal (bens públicos, finanças, terrenos).
- Combater fraudes em licitações e contratos administrativos.

6. Atuação em Licitações e Contratos

- Revisar e aprovar editais de licitação e contratos administrativos.
- Garantir que os processos sigam a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

Objetivo Principal:

Assegurar que o município atue dentro da lei, evitando prejuízos jurídicos e financeiros, além de proteger os interesses públicos.

Procurador: Josenilson da Rocha

Telefone: (41) 93500-7724

E-mail: josenilson.adv91@gmail.com

Endereço: Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 115 - Centro - Adrianópolis.

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

A Secretaria de Obras e Urbanismo, em municípios, tem a função de planejar, executar e controlar as atividades relacionadas à infraestrutura urbana, como obras públicas, serviços de saneamento, iluminação pública, limpeza urbana, manutenção de vias, além de lidar com questões urbanísticas e o desenvolvimento ordenado da cidade.

Secretário: Hermano José Mottin

Telefone: (41) 93500-0487

E-mail:

Endereço: Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n 115 - Centro - Adrianópolis/PR.

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

A Secretaria de Cultura e Turismo tem como principal função promover o desenvolvimento cultural e turístico do município, através da organização, promoção e execução de atividades artísticas e culturais, bem como do desenvolvimento turístico como uma atividade econômica sustentável. Isso inclui a elaboração de planos e políticas de cultura e turismo, apoio a grupos artísticos, proteção do patrimônio cultural e histórico, e a promoção de eventos e atividades que visem atrair visitantes e valorizar a cultura local.

Secretário: Tatiane Florêncio Martins Pogogeski

Telefone: (41) 93500-6745

E-mail: pma.tatiane@gmail.com

Endereço: Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 115 - Centro
- Adrianópolis/PR.

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 horas - 13:00 ÀS 17:00 horas

A Prefeitura Municipal disponibiliza alguns serviços para a população através das salas de atendimento, ou através de sistemas automatizados disponibilizados em nosso site ou através de sites governamentais.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Serviço Digital de Nota Fiscal Eletrônica do município de Cerro Azul.

Este serviço simplifica o processo de emissão de notas fiscais para empresas locais, oferecendo uma solução ágil e eficiente para atender às necessidades do ambiente empresarial contemporâneo.

Com nossa plataforma intuitiva e de fácil utilização, as empresas podem gerar suas notas fiscais eletrônicas com rapidez e precisão, eliminando a burocracia e os custos associados ao papel.

Acesso ao Serviço Online:

<https://e-gov.betha.com.br/e-nota/login.faces>

LIVRO ELETRÔNICO

O livro eletrônico na prefeitura é uma ferramenta digital que permite aos contribuintes declarar seus impostos sobre serviços (ISS) de forma online, facilitando o cumprimento das obrigações fiscais e agilizando processos. Ele substitui a necessidade de apresentar livros fiscais físicos à prefeitura, permitindo que as informações sejam gerenciadas de forma mais eficiente.

Serviço Online:

<https://e-gov.betha.com.br/livroeletronico2/02022-059/login.faces>

OUVIDORIA

A Ouvidoria é um espaço onde os cidadãos podem apresentar manifestações como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões sobre serviços e atendimentos prestados por órgãos públicos ou instituições. É um canal de comunicação que facilita o diálogo entre a população e a administração pública, visando melhorar a qualidade dos serviços e promover a transparência.

Serviço Online:

<https://esic.portyx.com.br/ouvidoria/>

Explore a transparência e prestação de contas na Prefeitura de Adrianópolis através do nosso Portal da Transparência.

Aqui, oferecemos acesso direto a informações detalhadas sobre gastos públicos, receitas, licitações, contratos e muito mais.

Serviço Online:

<https://transparencia.betha.cloud/#/k7LmvDe0yL18JzGy4qfLPw==>

E-SIC

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa encaminhe pedidos de acesso à informação. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, é possível acompanhar a resposta pelo número de protocolo gerado. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas. Para gerar um pedido, é necessário preencher o formulário de solicitação de forma digital online ou escrita baixando o formulário e seguindo as instruções contidas em arquivo.

Serviço Online:

<https://esic.portyx.com.br/esic/>