



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7964/2022

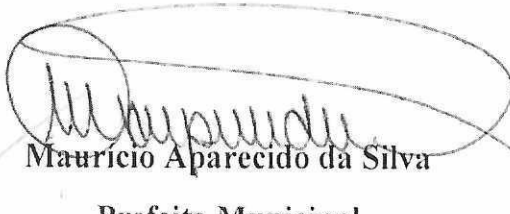
O Senhor **MAURÍCIO APARECIDO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Mandaguçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Art. 1º Na forma do Artigo 14, da Lei Municipal nº 2206/2021, de 25 de novembro de 2021, publicada em data de 28 do mesmo mês e ano, fica instituído o novo Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, ante sua nova estrutura organizacional aprovada pela referida Lei.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mandaguçu (PR), 03 de janeiro de 2022.


Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal





Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

REGIMENTO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Regimento Interno, instituído pelo Decreto nº 7964/2022 de 03 janeiro de 2022, trata da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, Estado do Paraná, assim como das atribuições gerais das suas Unidades Administrativas, define a estrutura de autoridade e caracteriza suas relações e subordinações, descrevendo as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos de assessoria, chefia e Direção, fixando normas gerais de trabalho.

TÍTULO II

DA ESTRUTURAÇÃO BÁSICA

Art. 2º O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- a) Junta de Serviço Militar
- b) Unidade Municipal de Cadastro (U.M.C)
- c) Representação do Instituto de Identificação do Paraná
- d) Representação do Ministério do Trabalho

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Coordenadoria de Defesa e Proteção do Consumidor;

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Controle Interno.

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Juventude
- e) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Serviços Públicos;
- h) Secretaria Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;
- i) Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 3º Consideradas as Secretarias existentes, com sua estruturação constante na Lei 2206/2021, define-se como atribuições específicas dos respectivos titulares:

A – DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

A.1 - DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO.

- I - Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades estaduais e federais;
- II - Atender e encaminhar aos órgãos competentes da Prefeitura, de acordo com os assuntos que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- III - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- V - Coordenar e Controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- VI - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, coordenando sua execução;
- VII - Preparar, diariamente, os documentos e papéis a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim exija;
- VIII - Organizar e manter organizado o arquivo de papéis e documentos que interessem diariamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- IX - Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas sobre os serviços da Prefeitura, sugerindo medidas alternativas que se fizerem necessárias do ponto de vista de melhorar as relações públicas;
- X - Acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra a Prefeitura, para efeito de comunicação às partes em relação às soluções encontradas;
- XI - Sugerir medidas visando a melhoria das relações do Prefeito com órgãos da Prefeitura, municípios e público em geral;
- XII - Apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público sobre matéria pertinente à administração municipal, a ser feita por assessor, diretor, chefe de divisão e/ ou funcionário da municipalidade;
- XIII - Redigir, por solicitação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura, visando a divulgação pelos meios de comunicação local, regional e/ ou estadual;
- XIV - Manter atualizado o arquivo de notas e recortes de jornais que publicarem matéria de interesse do Prefeito Municipal e da administração municipal;
- XV - Acompanhar a tramitação de Projetos de Leis na Câmara Municipal e manter sistema de informações sobre aspectos legais;
- XVI - Representar o Prefeito em atos oficiais e solenidade, quando se fizer necessário;
- XVII - Transmitir, quando solicitado, aos Assessores, Diretores e demais funcionários da Prefeitura, as ordens do Prefeito;
- XVIII - Promover coordenar e executar o cerimonial público em suas esferas cívicas de âmbito municipal;
- XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A.2 - DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.

- I – Opinar e emitir parecer jurídico sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do município;
- II - Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesses do Prefeito ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico;
- III - Prestar assistência jurídica ao Executivo Municipal nos atos de desapropriações, alienações e aquisições de bens móveis e imóveis;
- IV - Atender consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- V - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- VI - Redigir projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- VII - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do município;
- VIII - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhe orientações jurídicas convincentes;
- IX - Manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;
- X - Acompanhar junto à Câmara Municipal a tramitação de leis e processos de interesse do Município;
- XI - Promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse do Município, junto aos órgãos estaduais e federais;
- XII - Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando sempre em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou simplesmente interessado de qualquer forma;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo prefeito municipal.

A.3 - DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO.

- I – Manter estreito relacionamento com a Chefia de Gabinete, objetivando inteirar-se dos compromissos do Prefeito Municipal;
- II – Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em relação à divulgação de sua pauta de compromissos;
- III - Acompanhar o Prefeito Municipal em seus compromissos oficiais diários, quando solicitado, objetivando o respectivo registro, com o posterior encaminhamento;
- IV – Acompanhar matérias escritas e visuais publicadas nos órgãos de imprensa, que digam respeito ao Município, disso inteirando o Prefeito Municipal;
- V – Atender às solicitações dos Secretários Municipais para a o registro de eventos oficiais das respectivas Secretarias;
- VI – Auxiliar os Secretários Municipais, quando solicitado, na elaboração de matérias escritas e visuais alusivas à respectiva Secretaria, dando o devido encaminhamento
- VII – Elaborar notas oficiais escritas e visuais que se destinem à comunicação à população de notícias oficiais do Município, submetendo-as à apreciação do Prefeito Municipal ou do Secretário interessado, com o posterior encaminhamento;
- VIII – Participar nos eventos organizados pelo Município (palestras, festejos, rodeios, etc.), providenciando o registro e a elaboração de matérias visuais e escritas, dando o devido encaminhamento para o alcance do público em geral;
- IX – Manter estreito relacionamento com os órgãos de imprensa em geral, de forma a facilitar a publicação de matérias de interesse do Município;
- X – Executar outras matérias correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

A.4 - DO COORDENADOR DE DEFESA E PROTEÇÃO DO CONSUMIDOR.

- I - Formular, coordenar e executar programas de atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;
- II - Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;
- III - Receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituem infrações penais e assistência judiciária, através do Ministério Público da Comarca;
- IV - Apoiar as entidades de proteção e defesa do consumidor existentes, incentivando e orientando a criação de associações comunitárias com o mesmo fim;
- V - Celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- VI - Orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;
- VII - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas visando a educação e despertando a coletividade para uma consciência crítica;
- VIII - Atuar junto a sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares ou similares;
- IX - Promover e supervisionar a execução das atividades dos órgãos;
- X - Exercer o poder normativo e a direção superior da Coordenadoria de Defesa do Consumidor, orientando, supervisionando seus trabalhos e promovendo as medidas necessárias ao fiel cumprimento de suas finalidades;
- XI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A.5 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

- I - Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, conservação e vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;
- II - Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar convenientes;
- III - Examinar e opinar nas questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;
- IV - Propor a nomeação, acesso, reintegração, readmissão, exoneração e demissão de servidores, em conformidade com a legislação de pessoal;
- V - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores, nos diversos órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;
- VI - Estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente a Secretaria de Fazenda, a proposta orçamentária relativa a pessoal e material;
- VII - Supervisionar os processos de licitação para aquisição ou locação de bens, serviços e obras, e para alienação de bens móveis e imóveis;
- VIII - Coordenar as atividades de recebimentos, guarda e distribuição de material, zelando pelo abastecimento do almoxarifado central;
- IX - Prestar orientação técnica ao Prefeito, relativa à solicitação deste, acerca de assuntos de relevante interesse do município;
- X - Elaborar estudos de planejamento governamental, buscando inovar tecnicamente as relações do serviço público municipal;
- XI - Analisar e dar pareceres técnicos dos programas de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- XII - Analisar os planos de investimento do município, compatibilizando-os com as projeções das receitas e despesas do Município;
- XIII - Analisar e estudar os planos e programas especiais de trabalho dos órgãos municipais;
- XIV - Promover estudos para a padronização do material de consumo e permanente, em conjunto com os departamentos competentes, zelando no sentido de que sejam obedecidos os padrões adotados;
- XV - Promover estudos voltados para a racionalização dos trabalhos, visando a eficiência dos servidores públicos municipais;
- XVI - Promover e coordenar reuniões periódicas entre os Secretários, visando debater assuntos de interesse da administração;
- XVII - Coletar os relatórios mensais, certificando se os nomes correspondem às atividades desenvolvidas por aqueles órgãos, e elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura Municipal;
- XVIII - Manter uma biblioteca de assuntos técnicos, selecionando e dando conhecimento aos órgãos da Administração Municipal;
- XIX - Realizar pesquisas, elaborar assuntos, reunir dados e coligir informações que permitam manter o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração informados a respeito do andamento dos planos e programas de trabalho;
- XX - Coordenar e/ou desenvolver pesquisas e estudos relativos à elaboração de planos ou programas de trabalho;
- XXI - Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis da Prefeitura;
- XXII - Propor a constituição de Comissão de Licitação para aquisição de materiais, obras e serviços;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- XXIII - Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- XXIV - Prover os serviços de vigilância dos próprios municipais;
- XXV - Supervisionar os serviços de portaria e zeladoria;
- XXVI - Proceder medidas que visem a elaboração de circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito, de interesse da Administração, bem como fazer com que sejam conhecidas pelos servidores municipais;
- XXVII - Coordenar a elaboração de editais de concorrência, tomada de preços, concursos públicos e outros atos;
- XXVIII - Examinar e encaminhar expedientes a ser assinado ou despachado pelo Prefeito Municipal;
- XXIX - Formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais da Prefeitura tais como: leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normativos a serem assinados pelo chefe do Executivo Municipal, uma vez aprovados pela Procuradoria Geral do Município sob a ótica legal;
- XXX - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A.5.1 - Do Diretor de Compras e Patrimônio.

a) Quanto às atividades de compra de material.

- I - Preparar catálogos de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados pelos órgãos da Prefeitura;
- II - Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- III - Conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, qualidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;
- IV - Solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- V - Manter estreito entrosamento com a Diretoria de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, tendo em vista que as compras são fatos geradores de despesas e dependem do empenho prévio e da existência de dotações orçamentárias para consecução;
- VI - Garantir a satisfação das necessidades de materiais, devendo adquiri-los pelo menor preço desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- VII - Estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
- VIII - Estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisições frequentes, em coordenação com os demais setores da Administração Municipal;
- IX - Elaborar em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequentes;

b) Quanto às atividades de almoxarifado.

- I - Manter o almoxarifado organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
- II - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, à seção contábil, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- III - Controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;
- IV - Manter o controle de estoque de materiais, mantendo estoques mínimos indispensáveis ao bom atendimento das atividades da Prefeitura;
- V - Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expedientes adquiridos para os serviços da Prefeitura;
- VI - Manter o controle geral de estoques dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;
- VII - Anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando se é ou não procedente;
- VIII - Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de materiais;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- IX - Promover a revisão de todas as aquisições recebidas, do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura;
- X- Elaborar, mensalmente, relatórios das entradas, saídas e saldo dos materiais do almoxarifado;
- XI - Comunicar prontamente, ao chefe imediato, os desvios e falta de material eventualmente verificados;
- XII - Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às diversas unidades administrativas, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
- XIII - Elaborar, anualmente, o inventário do almoxarifado;
- XIV - Providenciar a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação de registro, os materiais de consumo da Prefeitura;
- XV - Informar da necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
- XVI - Promover o fornecimento às unidades administrativas da Prefeitura, dos materiais regulamente requisitados;
- XVII - Elaborar periodicamente, o inventário físico dos materiais estocados no almoxarifado;
- XVIII - Efetuar utilização máxima disponível do espaço do almoxarifado, promovendo o armazenamento e o manuseio eficiente e econômico dos materiais estocados;
- XIX - Manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de extintores contra incêndio, como medida de segurança;
- XX - Cuidar para que nenhum material existente no estoque do almoxarifado seja fornecido ou entregue sem a apresentação da respectiva requisição.

c) Quanto às atividades do patrimônio.

- I - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- II - Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- III - Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- IV - Receber, conferir, registrar e encaminhar à divisão contábil, as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;
- V - Registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais, móveis, mediante informações prestadas pelos órgãos municipais que os promovem;
- VI - Registrar em fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura que estejam imprestáveis ou obsoletos para o serviço público municipal;
- VII - Promover o recolhimento dos materiais permanentes inservíveis e ou em desuso, providenciando a efetivação da medida conveniente em cada caso, comunicando à divisão contábil para efeito de baixa, a inservibilidade de bens patrimoniais e ou sua transferência;
- VIII - Manter estreito entrosamento com a Diretoria de Contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;
- IX - Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais mobiliários;
- X - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XI - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- XII - Tomar as providências cabíveis para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais eventualmente verificados;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

A.5.2 - Do Diretor de Recursos Humanos.

- I - Promover e/ ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Prefeitura e propor ao chefe da divisão programas para seu treinamento;
- II - Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- III - Proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica;
- IV - Manter no arquivo da divisão as fichas de frequência individual, devidamente atualizadas, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias;
- V - Organizar e manter atualizado a vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração;
- VI - Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os diversos Diretores e Secretários;
- VII - Promover ações junto ao Secretário de Administração para implantação do sistema de administração de Cargos e Salários;
- VIII - Executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contando com outros órgãos afins para atualização do processo;
- IX - Instituir processos concernentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal da Prefeitura;
- X - Contatar com a Secretaria de Saúde, para elaboração de programa conjunto no que diz respeito a inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais, do pessoal da Prefeitura;
- XI - Propor ao Secretário de Administração a lotação nominal e numérica do pessoal nos órgãos municipais, zelando para que os atos sejam zelados e obedecidos;
- XII - Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
- XIII - Preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários;
- XIV - Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos;
- XV - Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;
- XVI - Proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela C.L.T; XVII - Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais;
- XVIII - Receber funcionários recém-admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos no qual vai ser lotado;
- XIX - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformização da aplicação da legislação do pessoal;
- XX - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Administração;

A.5.3 - Do Diretor de Licitação.

- I - Recepção dos processos para a licitação, elaborados pelas Secretarias e/ou pela Diretoria de Compras, propondo a dispensa da mesma, quando for o caso;
- II - Elaborar os procedimentos para a abertura e continuidade dos processos;
- III - Sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a modalidade da constituição de processo licitatório;
- IV - Submeter o procedimento à apreciação da Procuradoria Geral do Município;
- V - Confecção de chamamento público, dispensa de licitação, compra direta, pregões, tomadas de preço, concorrências públicas e leilões, com o respectivo Edital, quando necessário;
- VI - Homologação dos processos licitatórios;
- VII - Proceder a inclusão dos processos no sistema público BETHA;
- VIII - Proceder a inclusão dos processos no sistema de pregão eletrônico BLL (Bolsa de Licitação do Brasil), ou outro que venha a ser adotado;
- IX - Proceder a inclusão e exclusão dos processos no *site* do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- X - Proceder a elaboração e manutenção do cadastro de fornecedores local e regional;
- XI - Manter cadastro de fornecedores no sistema público BETHA;
- XII - Manter atualizado o cadastro de impedidos de licitar no *site* do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XIII - Proceder o envio de documentos para publicações no órgão oficial do Município, do Estado ou da União, conforme exigir o processo específico;
- XIV - Estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suplência;



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- XV - Estabelecer sistemas de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases;
- XVI - Julgar todas as licitações;
- XVII - Elaborar os contratos administrativos;
- XVIII - Promover a digitalização dos documentos referentes às licitações, alimentando o Portal da Transparência do Município.

A.6 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA.

- I - Elaborar calendários e o esquema de pagamento;
- II - Movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados e depósitos em estabelecimentos autorizados;
- III - Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, corrigi-los reformá-los quando irregularmente formalizados;
- IV - Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- V - Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custos de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los ao Prefeito para expedição do Decreto respectivo;
- VI - Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio da publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, etc.;
- VII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- VIII - Assinar, conjuntamente com o chefe da seção contábil, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- IX - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades;
- X - Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XI - Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- XII - Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Diretoria de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XIII - Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las promovendo as providências para a defesa do município;
- XIV - Julgar, em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XV - Julgar, em primeira instância, os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- XVI - Fazer, fiscalizar as aplicações de créditos bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados o seu esgotamento;
- XVII - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo chefe do Executivo, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XVIII - Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XIX - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XX - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XXI - Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXII - Promover o controle de execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;
- XXIII - Vistar as certidões relativas a situação dos contribuintes do município;
- XXIV - Coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XXV - Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
- XXVI - Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
- XXVII - Elaborar, quando solicitado, propostas para abertura de créditos adicionais;
- XXVIII - Coordenar os trabalhos de planejamento financeiro e orçamentário;
- XXIX - Elaborar os quadros de detalhamento da receita e despesa; promovendo constantemente sua atualização;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

XXX - Realizar análises, estudos e elaboração de programas e planos de aplicação das transferências de recursos dos governos Estadual e Federal, para o município;

XXXI - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A.6.1 - Do Diretor de Contabilidade.

I - Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

II - Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

III - Elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IV - Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;

V - Verificar todos os documentos contábeis elaborados pela Diretoria;

VI - Elaborar a prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;

VII - Assinar os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

VIII - Registrar atos e fatos administrativos de acordo com Plano de Contas em vigor;

IX - Proceder a emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

X - Proceder a abertura de créditos adicionais após o aval da autoridade competente;

XI - Promover o registro de fianças dos funcionários sujeitos às mesas, bem como o controle de sua liquidação e renovação, em trabalho integrado à Diretoria de Tesouraria e com conhecimento do Secretário de Fazenda;

XII - Promover a organização do arquivo da contabilidade;

XIII - Elaborar e encaminhar a Prestação de Contas anual do Município, em conformidade com as disposições legais;

XIV - Elaborar nos prazos legais estabelecidos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo todos os programas a serem desenvolvidos pelo governo municipal no exercício financeiro vindouro;

XV - Contabilizar o patrimônio imobiliário do município;

XVI - Comunicar ao Secretário de Fazenda a existência de qualquer anormalidade nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;

XVII - Levantar os resultados da gestão orçamentárias, financeira e patrimonial através dos balanços, balancetes, relatórios e outros demonstrativos contábeis;

XVIII - Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

XIX - Registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridades competentes;

XX - Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;

XXI - Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos e verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;

XXII - Realizar os controles dos Créditos e da transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;

XXIII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

A.6.2 - Do Diretor de Tesouraria.

I - Promover a escrituração de entrada e saída de valores;

II - Efetuar, quando necessário, depósitos bancários dos valores recebidos;

III - Receber os processos de pagamentos aprovados conferindo-os com os cheques;

IV - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência das receitas arrecadadas;

V - Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquemas de desembolso e instrução do Secretário de Fazenda;

VI - Manter rigorosamente em dia, o controle de saldo das contas de estabelecimentos de créditos, movimentada pela Prefeitura, por seu intermédio ou da Diretoria;

VII - Promover o recolhimento das contribuições para instituições previdenciárias;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- VIII - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;
- IX - Proceder os lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- X - Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta e respectiva conciliação bancária;
- XI - Assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos sendo registrados nos boletins de caixa;
- XII - Receber os processos de pagamentos aprovados e conferindo os cheques com os documentos antes do pagamento;
- XIII - Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
- XIV - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

A.6.3 - Do Diretor de Tributação e Fiscalização.

a) Quanto às atividades da Tributação.

- I - Orientar o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com a Diretoria de Tesouraria;
- II - Elaborar a previsão da receita tributária municipal acompanhando a arrecadação e procedendo aos estudos que se fizerem necessários;
- III - Fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;
- IV - Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com a Diretoria de Tesouraria;
- V - Elaborar, mensalmente, o demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro;
- VI - Promover o fornecimento de Certidões Negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- VII - Analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
- VIII - Orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
- IX - Promover o fornecimento de "HABITE-SE" relativo as novas edificações, devidamente autorizado pelo setor de Obras e Edificações;
- X - Licenciar, após vistoria e fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propagandas, observada a legislação municipal;
- XI - Orientar a organização do Cadastro de Contribuinte do ISS, do Cadastro Predial, do Cadastro Territorial Urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
- XII - Manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- XIII - Manter cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;
- XIV - Executar outras atribuições determinadas pelo Secretário de Fazenda.

b) Quanto às atividades de Fiscalização.

- I - Promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes municipais e seus tributos;
- II - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre matéria tributária de competência municipal e pela observação de procedimentos fiscais;
- III - Orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes aos fiscais componentes da equipe, no sentido de não só fiscalizar, mas conscientizar os munícipes quanto a não sonegação, frente ao município;
- IV - Aplicar e fazer aplicar as sanções aos infratores que após várias medidas conciliatórias ainda persistirem na sonegação;
- V - Fazer lavrar notificações, intimações e outros atos de infrações e apreensões de mercadorias e apetrechos;



Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- VI - Vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares quanto a legislação vigente, em articulação com o setor de Obras;
- VII - Fiscalizar assuntos atinentes as propriedades territoriais urbanas, revendo fichas cadastrais e valores atribuídos;
- VIII - Executar a fiscalização em edificações que sofrem mudanças, reformas ampliações e ou demolições para efeito de atualização cadastral, em articulação com o setor de Obras;
- IX - Fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, com os negociantes ambulantes;
- X - Fiscalizar nos vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares quanto a fixação dos Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
- XI - Fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;
- XII - Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licenças de funcionamento e demais obrigações tributárias;
- XIII - Executar programas de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
- XIV - Programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos da Prefeitura;
- XV - Instituir e informar processos sobre atuações e demais assuntos da competência da fiscalização aos contribuintes;
- XVI - Auxiliar na organização de cadastro fiscal de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;
- XVII - Auxiliar na manutenção e atualização de registro dos contribuintes em débitos com a Prefeitura;
- XVIII - Executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;
- XIX - Executar lançamentos das alterações cadastrais;
- XX - Examinar os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes, submetendo à apreciação superior os casos de dúvida;
- XXI - Promover a organização, manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com o setor de Obras;
- XXII - Centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;
- XXIII - Promover, em caráter permanente, a Atualização Cadastral Imobiliária, objetivando a manutenção da Planta Cadastral do Município;
- XXIV - Informar ao setor de Obras as alterações sobre loteamento e plantas aprovadas e o cadastro de edificações, com dados que se fizerem necessários;
- XXV - Atualizar, periodicamente, os valores venais de imóveis cadastrados da Prefeitura;
- XXVI - Promover a divulgação, pelos meios disponíveis, do lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;
- XXVII - Manter atualizados os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, quando necessário, as alterações cabíveis;
- XXVIII - Proceder campanhas de conscientização aos Produtores Rurais do Município, visando o seu cadastramento, orientação para atualização da Nota do Produtor Rural e o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;
- XXIX - Trabalhar de forma integrada com outros órgãos da municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais dos produtos comercializados;
- XXX - Conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores impedindo procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários;
- XXXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

A.7 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO.

- I - Realizar o acompanhamento, o levantamento, a inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades administrativas;
- II - Orientar os gestores das unidades administrativas no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- III - Verificar, nas contas anuais do Município, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
- IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual do Município;
- V - Avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- VI - Elaborar e submeter previamente aos Chefes dos Poderes respectivos o Plano Anual de Fiscalização do Departamento de Controle Interno;
- VII - Elaborar relatórios de auditorias, contendo as observações e constatações feitas, bem como proferir opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;
- VIII - Verificar a legalidade, com o apoio da Procuradoria Geral, e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetuados pelo Município;
- IX - Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações executadas, quando couber, bem como a adequação daqueles em funcionamento, no âmbito do Município;
- X - Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais pelas unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, observadas as disposições legais e demais normas editadas pelo Município;
- XI - Acompanhar as atividades de controle interno exercidas pelas unidades, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- XII - Acompanhar a implementação, pelas unidades da Administração, das recomendações feitas pelo responsável da Secretaria de Controle Interno;
- XIII - Fomentar o aumento da integração das equipes de trabalho e do intercâmbio de informações entre a Secretaria de Controle Interno e os órgãos da Administração Pública;
- XIV - Propor medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento das disponibilidades e da confiabilidade das informações nas rotinas da Secretaria de Controle Interno, bem como o fomento da transparência e do acesso à informação;
- XV - Formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito da Secretaria de Controle Interno;
- XVI - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades da Secretaria de Controle Interno, observadas as disposições legais;
- XVII - Zelar pela qualidade e pela independência da Secretaria de Controle Interno.

A.7.1 - Da Assessoria de Controle Interno.

- I – Assistir o Secretário de Controle Interno na supervisão e na coordenação das atividades das unidades integrantes da Secretaria;
- II - Auxiliar o Secretário de Controle Interno na definição de diretrizes e na implantação de ações das áreas de competência da Secretaria;
- III - Supervisionar e auxiliar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados às funções da Secretaria;
- IV - Atuar em articulação com os auditores na realização de auditorias e elaboração de relatórios;
- V - Planejar e supervisionar a sistematização, a padronização e a implantação de técnicas e instrumentos de gestão de melhoria de processos;
- VI - Formular, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção, à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;
- VII - Auxiliar o Secretário de Controle Interno na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades executoras integrantes do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguçu;
- VIII - Auxiliar nas atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades executoras do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguçu;
- IX - Apoiar a realização de eventos dos quais o Secretário de Controle Interno participe;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

X - Proceder a revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Secretário de Controle Interno quanto a formalidade, a regularidade e a conformidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;

XI - Realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou desconformidade nos procedimentos submetidos à apreciação do Secretário de Controle Interno, assegurando que as informações levantadas sejam satisfatoriamente esclarecidas e resolvidas;

XII - Orientar e assessorar o Secretário de Controle Interno respondendo as consultas e fornecendo informações para devida instrução dos processos submetidos à aprovação;

XIII - Auxiliar o Secretário de Controle Interno nos processos de tomadas de decisões, procedendo a análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas;

XIV - Verificar os aspectos formais dos atos administrativos, quanto a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos, quando submetidos à apreciação do Secretário de Controle Interno, orientando-o com informações técnicas adequadas;

XV - Acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado, referente ao julgamento dos processos, auxiliando o Secretário de Controle Interno na tomada de medidas junto aos órgãos envolvidos, para o cumprimento das decisões proferidas pelo órgão de Controle Externo;

XVI - Colaborar no planejamento e na coordenação dos programas e projetos da Secretaria de Controle Interno em consonância com as diretrizes definidas pela Administração Municipal;

XVII - Colaborar com a implementação de planos e medidas que visem a racionalização de métodos e materiais de consumo e desperdício de recursos públicos;

XVIII - Emitir opinião nos assuntos relacionados a convênios e contratos, por meio da expedição de relatórios e pareceres quando consultado pelo Secretário de Controle Interno;

XIX - Auxiliar o Secretário de Controle Interno em todos os assuntos de competência da Secretaria quanto aos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguçu;

XX - Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário de Controle Interno;

XXI - Prestar assessoria ao Secretário de Controle Interno, aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e ao Presidente do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguçu e demais dirigentes da Secretaria de Controle Interno;

XXII - Exercer outras atribuições cometidas pelo Secretário de Controle Interno.

A.7.2 - Do Ouvidor Municipal

I - Realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

II - Receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de acesso às informações e encaminhá-las, conforme a matéria, ao respectivo Secretário, ao Órgão ou à Entidade competente;

III - Monitorar, para fins estatísticos, a atuação da Ouvidoria Municipal no tratamento das manifestações recebidas;

IV - Assistir os Secretários na deliberação dos recursos no art. 15 da Lei nº 12.527/11 (Lei de transparência);

V - Acompanhar, em articulação com as demais unidades executoras, o cumprimento das decisões decorrentes da Lei nº 12.527/11, (Lei da transparência) que deverá ser regulamentada no âmbito Municipal;

VI - Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria;

VII - Receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;

VIII - Promover a capacitação relacionada a atividades de ouvidoria;

IX - Produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados;

X - Promover formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

B – DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA.

B.1 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

- I - Coordenar as atividades e ações de Saúde junto às Unidades Básicas de Saúde - UBS, instaladas e em funcionamento no município;
- II - Propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços de natureza médica – consultas, exames e fisioterapia – à comunidade local (consórcio);
- III - Elaborar planejamento dos serviços e ações de saúde do município;
- IV - Realizar as atividades de cadastro e credenciamento de serviços;
- V - Receber e revisar as faturas dos prestadores de serviços credenciados pelo SUS;
- VI - Manter controle das condições sanitárias e de higiene, da qualidade dos medicamentos e da prática profissional médica e paramédica, prestados nas UBS à população carente;
- VII - Propor as diretrizes e metas da política de saúde a ser adotada pelo Município;
- VIII - Manter entrosamento com os órgãos públicos de saúde e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;
- IX - Articular-se com outras instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seus interesses extraordinários de emergência, exijam;
- X - Fornecer, dentro das possibilidades e dos recursos orçamentários, materiais, equipamentos e medicamentos às UBS da municipalidade, objetivando dotá-las de condições ideais de funcionamento;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas UBS da municipalidade, em perfeito entrosamento com as demais atuantes na área pública;
- XII - Elaborar, mensal e anualmente, relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas pelas UBS, a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência médica à população carente;
- XIII - Providenciar para que todas as dependências e instrumentos de trabalhos das UBS sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;
- XIV - Providenciar para que todo o pessoal que trabalhe nas UBS usem uniformes apropriados e limpos;
- XV - Controlar a entrada e saída de medicamentos destinados aos atendimentos de pessoas desprovidas de recursos para adquiri-los;
- XVI - Zelar pela qualidade e validade dos medicamentos estocados, mantendo-os em perfeitas condições para utilização;
- XVII - Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde da população;
- XVIII - Promover ações de conscientização, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidade cada vez mais participativos e agentes do desenvolvimento através de uma ação integrada;
- XIX - Coordenar e fazer cumprir as ações, normas e legislação referente ao SUS na abrangência do Município;
- XX - Orientar e supervisionar administrativamente o atendimento nas UBS, dimensionando o quadro necessário de servidores;
- XXI - Administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- XXII - Auxiliar a Secretaria de Fazenda na montagem da proposta orçamentária para o ano seguinte;
- XXIII - Responder pelo patrimônio e material da Secretaria de Saúde;
- XXIV - Acompanhar a produtividade dos profissionais e dos serviços;
- XXV - Emitir faturas para a cobrança dos serviços prestados junto ao órgão Federal correspondente, em conjunto com as respectivas Diretorias do Departamento de Saúde;
- XXVI - Desenvolver programas de aperfeiçoamento de pessoal em conjunto com as Diretorias da Secretaria de Saúde;
- XXVII - Promover ação conjugada Município, Estado e União no sentido de prestar atendimento às pessoas e grupos carentes (desempregados, menores, doentes, idosos, nutrízes e mães desamparadas) no próprio local de moradia, levando assistência até onde estão os necessitados;
- XXVIII - Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

B.1.1 - Do Diretor de Administração.

- I - Propor à Diretoria de Licitação da Secretaria de Administração a aquisição de compras de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II - Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras específicas realizadas pela Secretaria, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- III - Manter estreito entrosamento com a Diretoria de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, tendo em vista que as compras são fatos geradores de despesas e dependem do empenho prévio e da existência de dotações orçamentárias para consecução;
- IV - Informar periodicamente à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração as ocorrências verificadas em relação aos servidores lotados na Secretaria, para fins e composição da folha de pagamento e demais providências;
- V - Manter o almoxarifado da Secretaria organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
- VI - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega alusivas aos materiais específicos da Secretaria, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, à seção contábil, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - Manter o controle de estoque de materiais em quantidades suficientes e indispensáveis ao bom atendimento das atividades da Secretaria;
- VIII - Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às Unidades vinculadas à Secretaria, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
- IX - Informar ao Almoxarifado central as necessidades de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
- X - Receber, conferir e encaminhar à Diretoria de Compras e Patrimônio da Secretaria de Administração as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;
- XI - Informar à Diretoria de Compras e Patrimônio da Secretaria de Administração os materiais permanentes inservíveis e/ou em desuso, para a adoção das providências cabíveis;
- XII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

B.1.2 - Do Diretor de Atenção à Saúde.

- I - Coordenar os serviços de auditoria ambulatorial e hospitalar;
- II - Promover a composição e a formação das equipes de assistência médica e odontológica vinculadas à Secretaria;
- III - Autorizar os procedimentos eletivos ambulatoriais e hospitalares previamente à sua realização;
- IV - Prestar assistência médica, paramédica e odontológica à população;
- V - Efetuar inspeção de saúde para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros afins, em relação aos servidores municipais, salvo outro sistema previdenciário que não o da Prefeitura Municipal de Mandaguçu;
- VI - Promover círculo de palestras e debates dos problemas de higiene e/ou de saúde pública, médica e odontológica;
- VII - Realizar campanhas de prevenção, orientação e de combate à cárie dentária;
- VIII - Realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar as causas para combate aos males;
- IX - Desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e à comunidade em geral;
- X - Proporcionar à coletividade ações clínicas que estabeleçam e/ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;
- XI - Prover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação de bochecho de flúor nas escolas municipais, estaduais e à população infantil carente;
- XII - Promover, em consonância com os órgãos estaduais e federais, ações no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no Município;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário de saúde.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

B.1.3 - Do Diretor de Vigilância em Saúde.

- I - Executar projetos especiais, notadamente os de assistência aos alunos dos estabelecimentos de ensino, em articulação com a Secretaria de Educação, objetivando a erradicação dos problemas sanitários e de profilaxia, das doenças transmissíveis;
- II - Promover e colaborar com os órgãos estaduais e federais, em campanhas de vacinação em massa da população;
- III - Executar programas de medicina preventiva, dirigidos ao ambiente e aos agentes das doenças;
- IV - Desenvolver campanhas educativas de Saúde e Saneamento com as organizações oficiais e privadas;
- V - Identificar os problemas de saúde mais comuns relacionados com as condições de vida da população;
- VI - Participar da elaboração da programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária;
- VII - Participar da programação, bem como da realização das atividades de coleta de amostra de produtos de interesse da Vigilância Sanitária;
- VIII - Fiscalizar a avaliação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- IX - Desenvolver ações de vigilância epidemiológica sobre as doenças;
- X - Fazer cumprir as ações de controle na transmissão de doenças oriundas de animais;
- XI - Proporcionar orientação e treinamento adequado para que se garanta a qualidade dos produtos alimentares consumidos pela população;
- XII - Elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos junto a população escolar do Município;
- XIII - Orientar a fiscalização sanitária dos servidores públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- XIV - Orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;
- XV - Ativar a fiscalização, em articulação com a Diretoria de Tributação e Fiscalização, da Secretaria de Fazenda, dos estabelecimentos comerciais e industriais quanto aos aspectos de higiene;
- XVI - Promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregados dos serviços de defesa sanitária;
- XVII - Promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- XVIII - Executar outras atividades compatíveis e de acordo com a determinação do Secretário de Saúde.

B.2 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

- I - Formular e propor a política de assistência social, contemplando a proteção: à família, à maternidade, à infância, à adolescência e a velhice;
- II - Elaborar e executar o planejamento das ações da Secretaria;
- III - Elaborar e desenvolver o Plano Anual de Assistência Social;
- IV - Processar o cadastramento de entidades sociais do Município;
- V - Processar e atualizar o cadastramento dos munícipes;
- VI - Implementar meios para circulação de informações no âmbito da política de Assistência Social de modo que possibilite maior participação da comunidade;
- VII - Promover fóruns de debates, esclarecendo e incentivando a participação da sociedade civil através de suas organizações nas discussões e soluções dos problemas sociais;
- VIII - Promover a capacitação dos dirigentes, atendentes de entidades sociais e dos Conselheiros;
- IX - Promover a formação de lideranças comunitárias a fim de desenvolver a capacidade de organização para maior inserção e interferência na dinâmica social;
- X - Implantar programas de atendimento as necessidades emergenciais e de benefícios eventuais;
- XI - Desenvolver projetos e programas de atendimento à população portadora de necessidades especiais (PPD);
- XII - Desenvolver projetos e programas de atendimento a idosos;
- XIII - Executar projetos e programas de desenvolvimento integral à população assistida;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- XIV - Manter parceria com entidades sociais na execução da política de atendimento a crianças e adolescentes;
- XV - Desenvolver projetos e programas de atendimento proposto pelo Governo do Estado;
- XVI - Buscar e manter parcerias e convênios com órgãos governamentais da esfera federal, estadual, municipal e organizações não governamentais;
- XVII - Fomentar e apoiar organização de grupos de geração de renda;
- XVIII - Subsidiar o funcionamento dos Conselhos Municipais: Assistência Social, do Direito da Criança e do adolescente e Tutelar;
- XIX - Oferecer assessoria técnica para as entidades sociais governamentais e não governamentais;
- XX - Desenvolver em parceria com o Sistema Público de Empregos (SINE) a política de capacitação de mão de obra e colocação empregatícia;
- XXI - Executar outras atividades correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

B.2.1 - Do Diretor de Proteção Social Básica.

- I - Incentivar e apoiar a organização comunitária (Associação de Bairros, Pais e Amigos, Geração de Rendas, etc.);
- II - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica no SUAS;
- III - Articular-se com a rede socioassistencial básica governamental e da sociedade civil;
- IV - Articular-se com a rede socioassistencial básica com a proteção social especial e demais políticas sociais;
- V - Manter junto ao CRAS os dados atualizados do diagnóstico social no Município no âmbito SUAS da proteção social básica;
- VI - Dar suporte técnico no que se refere ao SUAS na proteção social básica;
- VII - Coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na proteção social básica no Município;
- VIII - Responder legalmente pelos serviços de proteção social básica, programas e projetos municipais;
- IX - Acompanhar a execução do protocolo de gestão do CRAS;
- X - Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos de direitos: CMAS, CMDCA e CMDI;
- XI - Coordenar as reuniões com a equipe técnica do CRAS;
- XII - Preencher o RMA – Registro Mensal de Atendimentos;
- XIII - Coordenar atividades realizadas pela equipe técnica – psicólogo, assistente social, operador máster, bolsa família, orientador social do SCFV;
- XIV - Desenvolver outras atividades correlatas, por determinação do Secretário de Assistência Social.

B.2.2 - Do Diretor de Proteção Social Especial.

- I - Promover o fortalecimento da família através de encaminhamento de programas específicos – SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- II - Realizar acompanhamento familiar, de forma a possibilitar a formação e a promoção familiar;
- III - Acompanhar o desenvolvimento do processo pedagógico das entidades assistenciais;
- IV - Participar na construção de fluxos de articulação com a rede socioassistencial e com as demais políticas e órgãos de defesa de direitos;
- V - Viabilizar o acesso de usuários a outros serviços, programas e projetos socioassistenciais;
- VI - Articular-se intersetorialmente com a rede das demais políticas públicas;
- VII - Articular-se com as demais Secretarias da municipalidade, objetivando a inserção dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas impostas pelos órgãos competentes;
- VIII - Encaminhar as situações decorrentes da violação de direitos à Secretaria competente, quando necessário;
- IX - Construir fluxos locais entre o CREAS e os órgãos da defesa de direitos, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensora Pública, Conselho Tutelar, Delegacia/Delegacia Especializada, serviços de assessoramento jurídico e assistência judiciária;
- X - Acompanhar e fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XI - Promover a proteção para a criança e adolescentes que estejam em situações de risco pessoal e social;
- XII - Desenvolver projetos e programas de atendimento à criança e adolescente portadores de necessidades especiais (PPD);



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

XIII - Deliberar ações conjuntas com os Conselhos Municipais: da Assistência Social, da Criança e do Adolescente e Tutelar;

XIV - Propor articulação com as entidades assistenciais;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Secretário de Assistência Social.

B.2.3 - Do Diretor de Vigilância Social.

I - Mapear geograficamente o território do Município, segundo as características socioeconômicas da população;

II - Manter cadastro de usuários baseado nas diversidades socioeconômicas, objetivando políticas específicas;

III - Sistematizar e analisar situações de vulnerabilidade e risco que incidam sobre famílias e indivíduos, e eventos de violação de direitos em determinado território;

IV - Analisar a tipificação e os padrões de qualidade dos serviços oferecidos pela rede socioassistencial;

V - Realizar a adequação entre as necessidades da população e a oferta de serviços sob perspectiva territorial;

VI - Apoiar atividades de planejamento supervisão e execução dos serviços socioassistenciais por meio da geração e provimento de dados, indicadores e análises, no âmbito do Município;

VII - Articular-se com as demais Secretarias da municipalidade, objetivando o atendimento às necessidades detectadas;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Secretário de Assistência Social.

B.3 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

I - Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

II - Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;

III - Supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no município;

IV - Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas estadual e federal de educação;

V - Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;

VI - Emitir pareceres sobre pedidos de subvenção de auxílio para instituições educacionais, fiscalizando sua aplicação;

VII - Promover a educação básica à população do município, através do ensino de 1º Grau, combatendo o analfabetismo, provendo as condições necessárias à sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, material e alimentação escolar, bem como programas de apoio ao educando;

VIII - Promover programa de atualização permanente da ação educativa, ajustando-a a realidade local, regional e nacional;

IX - Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

X - Promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;

XI - Desenvolver outras atividades compatíveis, de acordo com as determinações do Prefeito Municipal

B.3.1 - Do Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil.

I - Programar, coordenar e supervisionar as atividades, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;

II - Fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

III - Manter arquivo atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino, com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;

IV - Orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;

V - Propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado visando a melhoria do ensino nas unidades escolares do município;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- VI - Promover programas de atendimento às crianças que não estejam em idade escolar, visando a condução no padrão educacional desenvolvido pelo Município;
- VII - Promover o fornecimento diário de alimentação à criança usuária dos serviços, dentro dos padrões gerais de atendimento desenvolvido pelo Município;
- VIII - Observar se os preceitos metodológicos de assistência ao educando estão em consonância com aqueles desenvolvidos pela Secretaria de Educação, objetivando que a criança possa receber instrução dentro do sistema vigente;
- IX - Certificar-se do cumprimento das normas do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- X - Buscar, em harmonia com os planos do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, a formação da criança, através dos processos pedagógicos desenvolvidos para o atendimento das mesmas;
- XI - Propor, a contratação ou dispensa de professores para as escolas municipais, tendo em vista as reais necessidades;
- XII - Promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;
- XIII - Apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;
- XIV - Dinamizar e ampliar os recursos de assistência escolar, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência, e outros desvios que causam baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono escolar;
- XV - Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais, racionalizando seu uso a fim de que possam dele fazer uso o máximo possível de crianças;
- XVI - Manter estreito contato com os órgãos estaduais e federais, visando a obtenção de material escolar, didático e outros;
- XVII - Executar a distribuição de materiais didáticos, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compondo mapas demonstrativos dos mesmos;
- XVIII - Certificar-se, sempre, de que os profissionais que atuam na Diretoria estão procedendo em conformidade com os planos desenvolvidos e estabelecidos pela Secretaria;
- XIX - Prestar orientações para o exercício da cidadania, tais como em matéria jurídica relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos de previdência social e outros;
- XX - Organizar e controlar os programas de atendimento e orientação à maternidade, através de convênios com órgãos afins;
- XXI - Orientar o corpo docente municipal nos serviços de percepção dos alunos que necessitam ser encaminhados a médicos especializados, bem como assistência odontológica;
- XXII - Efetuar a profilaxia de doenças nos alunos que porventura tenham caráter transmissíveis e que repercutam nas condições físicas e mentais do futuro cidadão em formação;
- XXIII - Expedir certificados de conclusões de cursos;
- XXIV - Fiscalizar e verificar as necessidades das unidades escolares municipais, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios, móveis e materiais de consumo;
- XXV - Orientar e incentivar a formação e funcionamento de clubes agrícolas, pelotões de saúde, caixas escolares associativas ou não, que visem um maior dinamismo dos programas desenvolvidos nas unidades escolares municipais;
- XXVI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Educação.

B.3.2 - Do Diretor de Administração e Compras.

- I - Promover círculo de palestras e debates para a instrução e aperfeiçoamento dos profissionais vinculados à Secretaria;
- II - Propor à Diretoria de Licitação da Secretaria de Administração a aquisição de compras de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- III - Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras específicas realizadas pela Secretaria, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

IV - Manter estreito entrosamento com a Diretoria de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, tendo em vista que as compras são fatos geradores de despesas e dependem do empenho prévio e da existência de dotações orçamentárias para consecução;

V - Informar periodicamente à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração as ocorrências verificadas em relação aos servidores lotados na Secretaria, para fins e composição da folha de pagamento e demais providências;

VI - Manter o almoxarifado da Secretaria organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;

VII - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega alusivas aos materiais específicos da Secretaria, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, à seção contábil, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VIII - Manter o controle de estoque de materiais em quantidades suficientes e indispensáveis ao bom atendimento das atividades da Secretaria;

IX - Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às Unidades vinculadas à Secretaria, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;

X - Informar ao Almoxarifado central as necessidades de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;

XI - Receber, conferir e encaminhar à Diretoria de Compras e Patrimônio da Secretaria de Administração as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;

XII - Informar à Diretoria de Compras e Patrimônio da Secretaria de Administração os materiais permanentes inservíveis e/ou em desuso, para a adoção das providências cabíveis;

XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Educação.

B.4 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE.

I - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação das políticas cultural, esportiva, recreativa de incentivo à inclusão da juventude;

II - Promover o calendário anual das promoções culturais, esportivas, recreativas e de fomento ao desenvolvimento do público jovem;

III - Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a programação de eventos culturais, esportivos e recreativos;

IV - Promover a execução de atividades culturais, físicas, esportivas e recreativas destinadas à população do município;

V - Promover ações de integração com os demais órgãos competentes da administração municipal, bem como os órgãos estaduais e federais, cujas atividades se inter-relacionem com a sua Secretaria;

VI - Propor a execução de convênios esportivos, culturais e recreativos com entidades públicas federais e estaduais;

VII - Coordenar a elaboração e execução de cursos, congressos, reuniões e festejos de caráter esportivo, cultural, recreativo e de interesse como formação pessoal da juventude do município;

VIII - Zelar, em articulação com as Secretarias competentes, pela manutenção, conservação e modernização das praças esportivas e dos espaços culturais do Município;

IX - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins do município;

X - Promover a conservação de bens e documentos pertinentes aos setores cultural, esportivo e de lazer;

XI - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer no município de forma articulada e participativa com as organizações correlatas;

XII - Assessorar o Prefeito Municipal em políticas de incentivo à juventude, promovendo cursos, palestras e outras atividades que estimulem o público jovem à sua boa formação.

B.4.1 - Do Diretor de Esportes.

I - Propor ao Secretário o calendário anual de atividades esportivas;



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- II - Coordenar as ações de identificação e aproveitamento de pessoas com aptidão à prática desportiva, no Município;
- III - Disponibilizar aos interessados na prática do esporte em geral as condições para o desenvolvimento das atividades esportivas;
- IV - Efetuar a escala de horários das atividades esportivas, segundo as adequações e instalações de cada praça de esportes do Município;
- V - Coordenar o desenvolvimento de cada modalidade esportiva junto ao respectivo professor/titular da área;
- VI - Manter-se atualizado quanto às normas de cada modalidade esportiva praticada no Município, em conjunto com o quadro de professores, objetivando subsidiar seus respectivos praticantes;
- VII - Providenciar e coordenar as obras físicas junto às praças esportivas do Município, segundo orientações do Secretário;
- VIII - Acompanhar e orientar as delegações locais nas respectivas competições esportivas, zelando pela qualidade e segurança no transporte de atletas, quando necessário o deslocamento;
- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

B.4.2 - Da Diretoria de Cultura, Lazer e Juventude.

- I – Propor ao Secretário o calendário anual de promoções culturais, recreativas e de incentivo ao desenvolvimento das potencialidades do público jovem;
- II – Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a programação de eventos culturais e recreativas;
- III – Promover a execução de atividades culturais e recreativas destinadas à população do município;
- IV – Promover a conservação das obras, documentos e objetos de valor histórico, cultural e artístico;
- V – Promover ações de integração com os demais órgãos competentes da administração municipal, bem como com os órgãos estaduais e federais que desempenham atividades afins, dentro da esfera de suas atribuições;
- VI – Assessorar a Secretaria na formulação da política de incentivo cultural, recreativo e de criação de atividades destinadas ao público jovem no município;
- VII – Propor a execução de convênios com entidades públicas federais e estaduais, nas esferas da cultura, do lazer e da juventude;
- VIII – Colaborar na elaboração e execução de cursos, congressos, reuniões e festejos de caráter sociocultural de interesse da população;
- IX – Promover a ornamentação da cidade para as festividades, conforme determinação do Secretário;
- X – Promover programas de recreação de interesse da população;
- XI – Organizar ações para a prática de atividades recreativas inclusivas para a juventude, a terceira idade e as pessoas portadoras de necessidades especiais;
- XII – Articular-se com as demais Secretarias e órgãos afins, objetivando a criação de oportunidades para o público jovem;
- XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário

B.5 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E TURISMO.

- I - Examinar e despachar os processos concernentes à implantação de projetos industriais, comerciais, turísticos e ao desenvolvimento do trabalho e emprego;
- II - Promover a elaboração de projetos orçamentários para o atendimento ao fomento industrial, comercial, turístico e do trabalho e emprego;
- III - Elaborar, em harmonia com esferas do governo e outros departamentos, os programas de fomento industrial, comercial, turístico e do trabalho e emprego;
- IV - Emitir pareceres nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos para a instalação de estabelecimentos industriais e comerciais, quando devidamente regulamentados, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
- V - Promover estudos visando a implantação de novos projetos de incentivo em sua área de competência;
- VI - Promover a instalação consciente e inteligente de indústrias em áreas destinadas especialmente para tal;



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- VII - Promover a fiscalização das indústrias instaladas no Município quanto às especificações técnicas de controle de poluição e segurança;
- VIII - Promover a expansão de áreas destinadas à industrialização;
- IX - Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do município, objetivando a formulação de política econômica, voltada aos interesses municipais nos setores industrial, comercial, turístico e do trabalho e emprego;
- X - Organizar e estimular a organização de exposições, mostras e feiras da indústria, comércio e turismo;
- XI - Buscar alternativas ou meios para a implantação do sistema de informações técnicas em caráter democratizante para acesso a todos os interessados;
- XII - Estimular a implantação de indústrias no Município, objetivando as diretrizes dos Planos de Desenvolvimento Municipal, bem como da legislação em vigor;
- XIII - Intensificar campanhas junto aos Governos Municipal, Estadual e Federal visando apoio ao pequeno e médio empresário;
- XIV - Atender às solicitações dos empresários que desejem informações sobre o potencial econômico do Município;
- XV - Colaborar com os órgãos Estaduais e Federais não governamentais que visem o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à indústria, comércio, turismo e trabalho e emprego;
- XVI - Emitir pareceres, quando solicitado, acerca de implantação de loteamentos particulares, que objetivam a criação de parques industriais ou centros comerciais;
- XVII - Adotar as providências necessárias ao pleno desenvolvimento dos trabalhos da Agência do Trabalhador, conforme convênio firmado entre o Município e o Estado do Paraná, mantendo relacionamento com órgãos subordinantes e acompanhando as informações estatísticas;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

B.5.1 - Do Diretor de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo.

- I - Realizar levantamentos, estudos tecnológicos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do município, objetivando a formulação de política econômica, voltada aos interesses municipais nos setores industrial, comercial, turístico e de trabalho e emprego;
- II - Fomentar as atividades de associativismo, visando à expansão do comércio, indústria e turismo local;
- III - Promover a execução de planos de desenvolvimento industrial, comercial e turístico;
- IV - Estimular a organização de exposições, mostras e feiras da indústria, comércio e turismo local, divulgando os produtos industrializados e a potencialidade turística do Município, demonstrando as possíveis condições oferecidas como incentivo;
- V - Zelar para que a implantação de indústrias e comércios no Município observe as diretrizes dos Planos de Desenvolvimento Municipal, bem como da legislação em vigor;
- VI - Receber e examinar pedidos de terrenos para instalação de novas indústrias;
- VII - Colaborar com os órgãos Estaduais e Federais e outros não governamentais, que visem o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à indústria, comércio, turismo e de trabalho e renda local;
- VIII - Sugerir ao Secretário, o loteamento de áreas destinadas à criação de parques industriais e à instalação de novas indústrias;
- IX - Prestar assessoramento técnico, dentro da capacidade do município às indústrias estabelecidas, e às que pretendem fazê-lo;
- X - Criar mecanismos para dotar o município de atrativos para instalação de indústrias e comércios, observando o programa estabelecido pelo Governo Municipal;
- XI - Manter cursos de formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra, para o preparo de novos profissionais, visando o atendimento das indústrias e comércios instalados, assim como criar atrativos às pretendentes;
- XII - Buscar métodos em conjunto com a iniciativa privada, objetivando a formação da mão-de-obra local;
- XIII - Apresentar anualmente, ou sempre que solicitado, relatórios das atividades da Diretoria à apreciação do Secretário;
- XIV - Elaborar programas visando à expansão das atividades da indústria, comércio e turismo local;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

XV - Buscar junto aos órgãos competentes, públicos ou privados, a implantação de planos ou programas voltados ao desenvolvimento econômico do município;

XVI - Executar outras atividades correlatas por determinação do Secretário de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo;

B.6 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

I - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

II - Definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;

III - Exigir, na forma da Lei, de instalações de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental a que se dará publicidade;

IV - Controlar o armazenamento de substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

V - Auxiliar na promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

VI - Proteger a fauna e flora, vedadas, na forma da lei as práticas que coloquem em riscos sua função ecológica, provocando a extinção da espécie ou submetendo animais a crueldade;

VII - Estabelecer padrões de qualidade ambiental e penalizar seu infrator, pessoa física ou jurídica, à sanção penal e administrativa, independentemente da obrigação de reparar os danos causados;

VIII - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos que envolvam o meio ambiente;

IX - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais, objetivando a defesa do meio ambiente;

X - Promover a articulação com os órgãos ambientais em todas as esferas governamentais e não governamentais, que atuem na área, objetivando os serviços de fiscalização;

XI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental no Município;

XII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente, desenvolvida pelo Município;

XIII - Estimular a Educação Ambiental nas escolas do Município;

B.6.1 - Do Diretor de Fiscalização Ambiental.

I - Induzir a mudança de hábito das pessoas, físicas ou jurídicas, visando a correção de posturas e atividades potencialmente lesivas ao meio ambiente;

II - Orientar e instruir os empreendedores de como manter suas atividades em conformidade com a legislação ambiental;

III - Notificar, quando necessária tal formalidade, as pessoas físicas ou jurídicas para que adequem e mantenham suas atividades ou empreendimentos em consonância com a legislação ambiental, quando constatada eventual desconformidade;

IV - Aplicar, após a devida notificação ou diretamente, quando permitido por Lei, multas, apreensões, embargos, interdições, entre outras penalidades legais, quando constatado que o interessado não está obedecendo a legislação ambiental;

V - Garantir a integridade ambiental;

B.6.2 - Do Diretor de Licenciamento Ambiental.

I - Efetuar a análise de todo e qualquer projeto apresentado à municipalidade, que por Lei dependa da manifestação do órgão ambiental, avaliando sua localização e a concepção do empreendimento proposto;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- II - Efetuar a avaliação dos impactos que poderão ser causados pelo empreendimento proposto, tais como o potencial ou sua capacidade de gerar líquidos poluentes (despejos e efluentes), resíduos sólidos, emissões atmosféricas, ruídos e o potencial de risco, como explosões e incêndios;
- III - Emitir parecer conclusivo sobre o licenciamento, a instalação, a ampliação, a modificação e quaisquer operações das atividades e empreendimentos que utilizem recursos naturais e que sejam potencialmente poluidores ou que possam causar degradação ambiental;
- IV - Estabelecer condições para que a atividade ou o empreendimento cause o menor impacto possível ao meio ambiente;

B.7 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E SERVIÇOS PÚBLICOS.

- I - Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Secretaria;
- II - Constituir estrutura a nível de Secretaria, de modo a garantir que sejam prestadas as orientações e assistências aos agricultores e pecuaristas, em seus problemas decorrentes do processo de produção e comercialização;
- III - Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;
- IV - Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento dos produtos;
- V - Propor a implantação de novos projetos de fomento agrícola, fiscalizando sua execução;
- VI - Vistoriar periodicamente os projetos de fomento agrícola nas microbacias da zona rural;
- VII - Determinar execução de micro-bacias em propriedades rurais;
- VIII - Desenvolver ações de estímulos a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro em articulação com órgãos afins;
- IX - Promover a pesquisa, experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade bem como a conservação dos recursos naturais;
- X - Propor a abertura de estradas vicinais e caminhos municipais;
- XI - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XII - Examinar e dar despacho final em todos os processos concernentes a construção de obras, pavimentação e edificações;
- XIII - Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais, supervisionando sua execução e mantendo atualizado o cadastro de obras públicas conduzidas pela Secretaria;
- XIV - Executar os serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do Sistema Viário do Município, em conjunto com outras Secretarias;
- XV - Programar a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;
- XVI - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria;
- XVII - Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo município;
- XVIII - Estudar e propor a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos;
- XIX - Estudar e propor tarifas para serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- XX - Promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para prestação dos serviços;
- XXI - Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a sua manutenção;
- XXII - Programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;
- XXIII - Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, propondo ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário;
- XXIV - Projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;
- XXV - Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;
- XXVI - Elaborar e controlar os cronogramas físico-financeiro para a execução das obras municipais;
- XXVII - Elaborar e manter atualizados relatórios periódicos, informando o Prefeito Municipal, sobre o andamento de todas as obras do Município, fazendo análise primária de cada uma, visando a orientação das decisões e ou providências;
- XXVIII - Promover rigoroso controle dos equipamentos utilizados pela Secretaria;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

XXIX - Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

B.7.1 - Do Diretor de Agricultura e Pecuária.

- I - Orientar o produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola, visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;
- II - Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola corretiva e fertilizantes;
- III - Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do município;
- IV - Atuar em conjunto a Secretaria de Meio Ambiente na obtenção de sementes selecionadas junto aos órgãos estaduais e federais;
- V - Promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e melhoria da qualidade;
- VI - Promover campanhas de conscientização dos produtores rurais, no sentido da emissão da nota do produtor rural, dos produtos comercializados;
- VII - Apoiar a criação de hortas comunitárias;
- VIII - Incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas;
- IX - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
- X - Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;
- XI - Efetuar estudos sobre a fertilidade do solo e situação de clima para maior produtividade e orientação aos produtores;
- XII - Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
- XIII - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa animal;
- XIV - Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência à agricultura e pecuária;
- XV - Promover estudos e dar acesso aos resultados dos mesmos em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade rural;
- XVI - Promover, através de campanhas de inseminação artificial, a orientação na aquisição de matrizes a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura, da ovinocultura e da avicultura de corte;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas, por determinação do diretor da Secretaria Agricultura, Pecuária e Serviços Públicos.

B.7.2 - Do Diretor de Serviços Urbanos.

- I - Promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- II - Promover o controle, a manutenção e a conservação do depósito de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral;
- III - Manter oficinas de carpintaria e marcenaria para a execução e reparos de móveis e outros serviços correlatos;
- IV - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua orientação;
- V - Fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- VI - Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
- VII - Promover com regularidade os serviços de limpeza pública;
- VIII - Escalonar o pessoal em serviço;
- IX - Determinar a podagem periódica das árvores, executando toda e qualquer medida de defesa;
- X - Promover os serviços de limpeza e podagem de gramas nas praças, parques e jardins;
- XI - Determinar a execução dos serviços de terraplanagem, abertura de valas e aterros sanitários;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao cemitério municipal, propondo obras de reconstrução, ampliação e adaptação;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- XIII - Promover a manutenção e conservação de prédios municipais, bem como os consertos e reparos que se fizerem necessários;
- XIV - Programar a execução de meios-fios, guias, sarjetas, passeios, muros de arrimo, bueiros e canalização;
- XV - Promover a manutenção regular dos programas de conservação de todas as estradas e caminhos vicinais do Município;
- XVI - Promover a manutenção e conservação das praças, parques e jardins;
- XVII - Manter e conservar os serviços de iluminação pública do município, propondo a construção de novas linhas, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem necessários;
- XVIII - Preparar e manter atualizados tabelas de preços unitários e correntes de materiais de construção;
- XIX - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário.

B.8 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTE.

- I - Executar as políticas públicas vinculadas à segurança pública, mobilidade urbana e transporte do Município de Mandaguçu;
- II - Coordenar e gerenciar a integração com as políticas sociais do Município que interfiram nos assuntos de segurança dos cidadãos;
- III - Apoiar as atividades da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- IV - Estabelecer diretrizes e programas de segurança no Município em articulação com órgãos de segurança federais e estaduais, visando à ação integrada no Município de Mandaguçu;
- V - Estabelecer planos para implantação da Guarda Municipal;
- VI - Priorizar ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Mandaguçu;
- VII - Estabelecer ações, convênios e parcerias com outros Municípios que exerçam atividades destinadas ao interesse da segurança municipal visando à diminuição dos índices de criminalidade;
- VIII - Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;
- IX - Estabelecer e coordenar o sistema de vídeo-monitoramento no âmbito do Município de Mandaguçu, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes e na otimização de sua utilização, bem como da operação de equipamentos de comunicações e vigilância;
- X - Colaborar na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;
- XI - Executar atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- XII - Coordenar a elaboração dos projetos do sistema viário do Município de Mandaguçu, elaborando o Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os Planos Rodoviários Estadual e Federal, mantendo atualizadas plantas e mapas do sistema viário municipal;
- XIII - Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo, de táxi, de moto-táxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município de Mandaguçu;
- XIV - Promover campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito;
- XV - Promover o funcionamento como órgão executivo de trânsito do Município, nos termos do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- XVI - Planejar a implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;
- XVII - Implantar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XVIII - Planejar e executar o plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município de Mandaguçu;
- XIX - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;
- XX - Acompanhar e coordenar as atividades ligadas ao transporte e a frota municipal;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

XXI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

B.8.1 - Do Diretor de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte.

- I - Promover a integração dos assuntos setoriais da Secretaria;
- II - Coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria, definindo as atribuições funcionais;
- III - Coordenar os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria;
- IV - Representar o titular da pasta, quando solicitado;
- V – Efetuar estudos e apresentar ao Secretário melhorias no fluxo do trânsito urbano;
- VI – Adotar providências para que o estacionamento de veículos em ruas e logradouros públicos atenda à legislação vigente, propondo ao Secretário medidas que possam contribuir para a devida melhoria;
- VII – Manter estreito relacionamento com as autoridades locais responsáveis pela segurança pública, reportando ao Secretário pontos passíveis de melhoria;
- VIII – Atender as ocorrências e abaloamentos ocorridos no Município, prestando às autoridades policiais e de trânsito o devido apoio;
- IX – Conduzir o monitoramento de câmeras instaladas em vias e logradouros públicos, mantendo as imagens produzidas pelo período máximo;
- X - Adotar providências para a segurança dos prédios públicos;
- XI – Adequar o transporte de cargas no Município de forma a atender às disposições legais vigentes, bem como propor ao Secretário providências que possam contribuir para a sua melhoria;
- XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário.

B.8.2 - Do Diretor de Frotas e Manutenção.

- I - Coordenar as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota do Município;
- II - Promover a atualização e adaptação do sistema de controle de frota do Município, conferindo maior efetividade ao conjunto de ações de responsabilidade do Secretário;
- III - Atuar conjuntamente com todas as Secretarias da Prefeitura, objetivando os reparos mecânicos necessários nos veículos que compõem a frota municipal, acompanhando as compras de peças, serviços e quaisquer atos necessários para a sua manutenção;
- IV - Zelar pela conservação dos veículos que compõem a frota municipal, efetuando o controle das respectivas revisões e demais providências para a manutenção dos mesmos;
- V – Promover o licenciamento dos veículos da frota municipal, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os mesmos, controlando os prazos de seus vencimentos e propondo a respectiva renovação, quando cabível;
- VI - Efetuar o controle dos diários de bordo que reflitam as movimentações dos veículos que compõem a frota municipal, alimentando todos os sistemas internos e externos que exijam tal impositação;
- VII - Efetuar o monitoramento da movimentação dos veículos do Município pelo aplicativo GPS;
- VIII - Constatada eventual irregularidade por ocasião das análises do controle de bordo e do GPS, apurar tais ocorrências, encaminhando o resultado ao Secretário da respectiva Secretaria, para a adoção das providências administrativas cabíveis;
- IX - Efetuar o controle e identificação dos condutores envolvidos em infrações de trânsito, bem como compor sistema próprio de dados em relação a tais infratores;
- X - Atender as ocorrências que envolvam veículos da frota municipal, acionando os órgãos competentes para o registro do Boletim de Ocorrência e eventual indenização securitária;
- XI - Acompanhamento do abastecimento e consumo de combustível nos veículos da frota municipal; junto aos aplicativos pertinentes, controlando o seu consumo e adotando as providências cabíveis no caso de eventual desconformidade;
- XII - Providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;
- XIII - Lançamento das Notas Fiscais alusivas à manutenção, conservação e consumo de combustíveis nos aplicativos;



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- XIV - Cadastrar os veículos da frota municipal nos sistemas de controle;
- XV - Cadastrar e acompanhar as carteiras de habilitação dos motoristas da Prefeitura Municipal;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário.

B.9 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.

- I – Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
- II – Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- III – Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos, preparando despachos e atos normativos;
- IV – Promover a interação com as demais Secretarias, elaborando e executando as pautas de reuniões que promover com as mesmas e órgãos da administração;
- V – Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
- VI – Elaborar e coordenar a execução de projetos, programas e planos de trabalho do órgão, bem como adotar as demais providências formais necessárias à viabilização de recursos para o Município, junto aos entes dos Governos Federal e Estadual, bem como a entes não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- VII – Coordenar a execução de atividades do órgão ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
- VIII – Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- IX – Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- X – Propor e elaborar a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- XI – Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração;
- XII – Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
- XIII – Promover a articulação com os demais órgãos da Administração Pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do Poder Executivo Municipal;
- XIV – Auxiliar nos estudos globais e setoriais de planejamento das atividades do governo municipal;
- XV – Coordenar a realização e o desenvolvimento das audiências públicas promovidas pela Secretaria de Planejamento;
- XVI – Buscar alternativas ou meios para a implantação do sistema de informações técnicas básicas em caráter democratizante para acesso a todos os interessados;
- XVII – Emitir parecer nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os a aprovação do Prefeito, quando solicitado;

B.9.1 - Do Diretor de Análises e Projetos de Engenharia Civil e Inovação Tecnológica.

- I – Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria, bem como preparar as apresentações em audiências públicas ou reuniões de qualquer natureza;
- II – Participar de equipes multidisciplinares, quando necessário às atividades da Secretaria;
- III – Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- IV – Elaborar manuais em conformidade com as normas vigentes, objetivando à uniformização das atividades;
- V – Pesquisar, analisar, planejar, e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa, no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da Administração Pública;
- VI – Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
- VII – Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisões com propostas e soluções mais vantajosas;
- VIII – Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- IX – Organizar a elaboração de projetos, construções, reconstruções, adaptações, reparos, ampliações, conservações, melhorias e manutenções dos prédios de propriedade ou em uso do Município, promovendo o respectivo acompanhamento e fiscalização;
- X – Elaborar programas de obras contratadas com empresas e/ou profissionais
- XI – Encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;
- XII – Elaborar os atestados técnicos das obras, atendendo aos empreiteiros e seus servidores;
- XIII – Analisar a compatibilização e receber os projetos complementares das obras executadas por terceiro;
- XIV – Dar suporte técnico à comissão de licitação, quando solicitado, para procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia;
- XV – Elaborar e/ou obter orçamentos estimativos de obras e serviços de engenharia;
- XVI – Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas das obras;
- XVII – Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
- XVIII – Definir e gerenciar escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam as necessidades de negócio em colaboração com as Secretarias interessadas;
- XIX – Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
- XX – Fixar a frequência e o conteúdo dos relatórios de *status* da equipe de projetos;
- XXI – Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
- XXII – Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
- XXIII – Estimular os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
- XXIV – Elaborar e apresentar propostas de orçamento da Secretaria, bem como recomendar alterações orçamentárias subsequentes, sempre que necessário;
- XXV – Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
- XXVI – Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsável para com seu trabalho;
- XXVII – Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
- XXVIII – Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais e elaborar planos de contingência;
- XXIX – Definir critérios de sucesso dos projetos e divulga-los para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida desses projetos;
- XXX – Criar e desenvolver todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos
- XXXI – Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações a fim de identificar os elementos de projetos bem e mal sucedidos;
- XXXII – Autorizar usos, obras ou parcelamentos do solo;
- XXXIII – Auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário de Planejamento;
- XXXIV - Zelar pela inteligência tecnológica, analítica e inovadora junto ao Secretário e aos demais órgãos da municipalidade
- XXXV – Executar outras atividades correlatas com a função, a critério do Secretário.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 4º Além de suas atribuições especificadas neste Regimento, competente ainda ao Chefe de Gabinete, Secretários e Assessores:

- I – Exercer a direção geral, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- II – Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das reuniões coletivas quando convocados;
- III – Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua chefia;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- IV – Proferir despachos em processo de OUVIDOR sua competência;
- V – Encaminhar ao Secretário de Fazenda, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VI – Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII – Expedir instruções, de acordo com o Prefeito, para boa execução de leis e regulamentos;
- VIII – Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que chefiar;
- IX – Baixar instrução para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua chefia;
- X – Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, aplicando aqueles que forem de sua alçada, nos termos de legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI – Determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades, propondo a instauração de processos administrativos;
- XII – Promover a distribuição e encaminhamento fazendo informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua chefia;
- XIII – Verificar e vistar todos os documentos referentes às despesas das unidades sob sua jurisdição;
- XIV – Propor o pagamento aos servidores de gratificação ou de encargos extraordinários, conforme a atividade desenvolvida e ante eventuais serviços extraordinários;
- XV – Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- XVI – Vistar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelos órgãos sob sua chefia;
- XVII – Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviços;
- XVIII – Propor a contratação de servidores, nos termos da legislação vigente;
- XIX – Promover o registro das atividades dos respectivos órgãos, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- XX – Remeter ao arquivo da Prefeitura todos os processos e papéis devidamente ultimados requisitando aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
- XXI – Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- XXII – Zelar pela fiel observância e execução do presente Regulamento e das instruções para a execução dos serviços;
- XXIII – Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedido, para esse fim, as instruções necessárias;

TÍTULO V

DAS ATIVIDADES COMUNS AOS DIRETORES.

Art. 5º Além de suas atribuições próprias especificadas neste Regimento, compete aos Diretores:

- I – Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços afetos à sua Diretoria;
- II – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário, decisório em processos de sua competência;
- III – Despachar diretamente com o Secretário;
- IV – Apresentar ao Secretário, na época própria, os relatos e pagamentos de trabalhos afetos à sua Diretoria;
- V – Manter a disciplina do pessoal lotado em sua Diretoria;
- VI – Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem de sua competência, aplicando aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
- VII – Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Diretoria de Recursos Humanos;
- VIII – Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurem para tratar de assuntos de serviços;
- IX – Abonar faltas e atrasos dos servidores de sua Diretoria;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

- X – Remeter ou fazer remeter, ao arquivo geral da Prefeitura, todos os papéis devidamente ultimados, requisitando aqueles que interessem ao respectivo órgão;
- XI – Manter o registro das atividades do respectivo órgão;
- XII – Apresentar ao Secretário, na periodicidade determinada, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- XIII – Promover o fornecimento de certidões requeridas à sua Diretoria sobre assuntos atinentes aos órgãos que dirige;
- XIV - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal sob sua direção;
- XV – Propor, ao Secretário a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades que estejam fora de sua alçada;
- XVI – Zelar pela fiel observância e execução do presente regulamento e das instruções para execução dos serviços.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As Secretarias e órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Geral da Prefeitura.

Art. 7º O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo às características das repartições, obedecendo ao expediente máximo de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º Para o pessoal não subordinado ao Regime Jurídico Único instituído pela Prefeitura, ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada legislação específica.

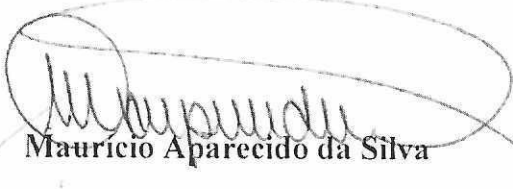
Art. 9º Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de direção, quando o período de afastamento não for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo Único – Os substitutos serão designados previamente pelo Prefeito, segundo o mesmo sistema estabelecido para a escolha do titular.

Art. 10 Os casos omissos e os não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Prefeito Municipal.

Art. 11 Este Regulamento entra em vigor na data da publicação do respectivo decreto, ficando revogadas as disposições em contrário.

Mandaguçu, 03 de janeiro de 2022


Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal