



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

LEI Nº 2096/2019

Institui o Sistema de Controle Interno do Município de Mandaguçu, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, dos artigos 52 e seguintes da Lei Orgânica do Município e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; cria o Departamento de Controle Interno; altera e insere dispositivos na Lei nº 1.032, de 11 de novembro de 1997, revoga as Leis Municipais nºs 1560/2007 e 1602/2007 e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Mandaguçu, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal em Exercício, sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 1º Fica instituído no Município de Mandaguçu, o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguçu, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, dos artigos 52 e seguintes da Lei Orgânica do Município e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno procederá ao controle e a fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos e visará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas, prevenção à corrupção, acompanhamento das metas e programas de governo e na correção de irregularidades administrativas.

Art. 3º O Sistema de Controle Interno é constituído por todas as unidades administrativas pertencentes à estrutura organizacional do Município.

Art. 4º Para fins desta Lei considera-se:

- I - Controle Interno:** conjunto de recursos, métodos e processos adotados com a finalidade de comprovar atos e fatos, impedir erros e fraudes e otimizar a eficiência da Administração, bem como garantir em seu âmbito, o respeito aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade;
- II - Sistema de Controle Interno:** conjunto das atividades de controle exercidas pelos diversos setores e unidades técnicas da Administração, organizados e articulados a partir do Departamento de Controle Interno e orientados para o desempenho das atribuições de controle interno;
- III - Contabilidade:** ciência aplicada que se exprime por meio de apreensão, qualificação, registro e relato de atos e fatos da Administração que resultem ou possam resultar no aumento ou na diminuição da situação patrimonial, orçamentária e financeira, ou na alteração qualitativa dos elementos patrimoniais, consubstanciada na escrituração do livro diário e do livro-razão e na



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

elaboração de balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, além de outras informações e relatórios pertinentes;

IV - Auditoria: técnica de revisão e controle, realizada consoante normas e procedimentos de auditoria, que compreende exame detalhado, total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais;

V - Unidade Administrativa: conjunto de órgãos e divisões que integram a Estrutura Organizacional dos Poderes Executivo e Legislativo e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguáçu;

VI - Fiscalização: técnica de controle que visa comprovar se o objeto dos programas de governo existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes;

VII - Accountability: conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram que evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações;

VIII - Componentes dos controles internos da gestão: ambiente de controle interno da Entidade, a avaliação de risco, as atividades de controles internos, a informação, a comunicação e o monitoramento;

IX - Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e da probabilidade;

X - Governança: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com intuito de alcançar os seus objetivos;

XI - Fraude: quaisquer ato ilegal caracterizado por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E ATIVIDADES PRECÍPUAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º O Sistema de Controle Interno visa assessorar os chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguáçu e demais órgãos da Administração Indireta na supervisão da correta gestão dos recursos públicos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Parágrafo único. A fiscalização, para atingir as finalidades constitucionais, consubstancia-se nas técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito do Sistema de Controle Interno, denominadas nesta lei de auditoria.

Art. 6º O Sistema de Controle Interno do Município tem como finalidades:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos;

II - apreciar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legitimidade, legalidade, eficiência e eficácia;

III - salvaguardar os ativos;

IV - preservar os interesses do Município contra ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas irregulares;



Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

V - combater a corrupção;

VI - promover a correção de ilegalidades administrativas;

VII - promover a transparência, o acesso à informação, a conduta ética, a integridade e o controle social.

Art. 7º Para atingir as finalidades básicas, o Sistema de Controle Interno compreende o seguinte conjunto de atividades essenciais:

I - avaliação do cumprimento da programação das atividades e projetos que visa comprovar a conformidade de suas execuções;

II - avaliação da execução do orçamento repassado pelo Município que visa comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III - avaliação da gestão dos administradores que visa comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais;

IV - apuração dos casos que configurem indícios de corrupção.

Parágrafo único. O responsável pelo Departamento de Controle Interno prestará orientação aos gestores das unidades do Município nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, não se confundindo essa atividade com as de consultoria e assessoramento jurídico.

Art. 8º As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno destinam-se, preferencialmente, a subsidiar:

I - o exercício da direção superior do Município, a cargo dos chefes dos respectivos Poderes e do Presidente do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguacú;

II - o aperfeiçoamento da gestão nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das atividades.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I Da Estrutura

Art. 9º O Sistema de Controle Interno terá a seguinte estrutura:

I - Diretor do Departamento de Controle Interno;

II - Assessor de Controle Interno;

III - Auditor;

IV - Ouvidor Municipal;

V - Comissão de Apoio.

Parágrafo único. O número de vagas e os requisitos para provimento dos cargos de que trata o caput serão aqueles previstos em leis e regulamentos próprios.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

Seção II Das Atribuições

Art. 10. As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno são aquelas previstas no artigo 22 desta lei, sendo-lhe vedado o desempenho de qualquer outra atividade na Administração Pública do Município de Mandaguçu que não a de controle interno.

Art. 11. São atribuições do cargo de Assessor de Controle Interno, dentre outras:

- I** - assistir o Diretor do Departamento de Controle Interno na supervisão e na coordenação das atividades das unidades integrantes do Departamento de Controle Interno;
- II** - auxiliar o Diretor do Departamento de Controle Interno na definição de diretrizes e na implantação de ações das áreas de competência do Departamento de Controle Interno;
- III** - supervisionar e auxiliar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados às funções do Departamento de Controle Interno;
- 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 Diretor do Departamento de Controle Interno na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades executoras integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, Poder Legislativo e 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 do Poder Executivo, Poder Legislativo e Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguçu;
- IX** - apoiar a realização de eventos dos quais o Diretor do Departamento de Controle Interno participe;
- X** - proceder a revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Diretor do Departamento de Controle Interno, quanto a formalidade, a regularidade e a legalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;
- XI** - realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos procedimentos submetidos à apreciação do Diretor do Departamento de Controle Interno, assegurando que as informações levantadas sejam satisfatoriamente esclarecidas e resolvidas;
- XII** - orientar e assessorar o Diretor do Departamento de Controle Interno respondendo as consultas e fornecendo informações para devida instrução dos processos submetidos à aprovação;
- XIII** - auxiliar o Diretor do Departamento 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 Diretor do Departamento 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 Departamento de Controle Interno na tomada de medidas junto aos órgãos envolvidos, para o cumprimento das decisões proferidas pelo órgão de Controle Externo;



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

- XVI - colaborar no planejamento e na coordenação dos programas e projetos do Departamento 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 Diretor do Departamento de Controle Interno;
- XIX - auxiliar o Diretor do Departamento de Controle Interno em todos os assuntos de competência deste departamento quanto aos Poderes Executivo e Legislativo e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguacu;
- XX - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Diretor do Departamento de Controle Interno;
- XXI - prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Controle Interno, aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e Presidente do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguacu e demais dirigentes do Departamento de Controle Interno;
- XXII - exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Controle Interno.

Art. 12. As atribuições do cargo de Auditor, são as constantes no Decreto nº 5289/2014 que dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Município de Mandaguacu, dentre outras:

- I - acompanhar a fiscalização dos programas do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e do Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) da Prefeitura;
- II - analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais;
- III - acompanhar a execução orçamentária financeira;
- IV - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento;
- V - analisar e emitir parecer sobre editais; minuta de contratos; termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida;
- VI - analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexigibilidade das licitações;
- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- X - acompanhar a execução das metas e programas do Governo do Município e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo;
- XI - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 13. São atribuições do Ouvidor Municipal, dentre outras:

- 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 Departamento, ao Órgão ou à Entidade competente;
- III - monitorar para fins estatísticos, a atuação da Ouvidoria Municipal no tratamento das manifestações recebidas;



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

- IV - assistir os Diretores de Departamento 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.

Art. 14. São atribuições da Comissão de Apoio, dentre outras:

- I - prestar apoio na identificação dos pontos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II - encaminhar ao Departamento de Controle Interno, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas, para a tomada das devidas providências;
- III - atender às solicitações do Departamento de Controle Interno quanto as informações, providências e recomendações;
- IV - comunicar à chefia superior, com cópia para o Departamento de Controle Interno, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;
- V - exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

Seção III Da nomeação

Art. 15. As atividades inerentes ao cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno, Assessor de Controle Interno e Ouvidor Municipal, cargos de provimento em comissão, serão exercidas preferencialmente entre os servidores públicos municipais efetivos do Município de Mandaguacu, atendido os requisitos seguintes:

- I - formação de nível superior e qualificação técnica compatível com as relevantes funções desempenhadas, com habilitação em áreas relacionadas às atividades de controle: Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis;
- II - experiência comprovada de no mínimo um ano na Administração Pública.

§1º Havendo designação de servidor efetivo para o exercício dos cargos previstos nos incisos I, II e VI do art. 9º, caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal fazê-lo, dentre os que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício dos mesmos.

§2º A investidura no cargo de Auditor de que trata o inciso III do art. 9º, previsto na Lei Municipal nº 1746/2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Mandaguacu, dependerá de aprovação



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista nos editais respectivos.

§3º A Comissão de Apoio do Sistema de Controle Interno será composta por no mínimo três servidores efetivos designados pelo Poder Executivo, um servidor efetivo designado pelo Poder Legislativo e um representante designado pelo Presidente do Fundo de Previdência dos Servidores de Mandaguáçu, nomeados por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

Seção IV Da Carga Horária

Art. 16. A carga horária de trabalho dos cargos previstos no art. 9º desta Lei será aquela já prevista nos respectivos Planos de Cargos e Carreira e Estatuto dos Servidores Públicos de Mandaguáçu de cada servidor designado para o exercício de suas atribuições dentro do Sistema de Controle Interno do Município de Mandaguáçu.

Seção V Da Remuneração

Art. 17. O exercício das atividades inerentes aos cargos previstos no art. 9º desta Lei será remunerado da seguinte forma:

- I** - para o cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno a remuneração será de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 1676/09, de 03 de dezembro de 2009, em valores atualizados;
- II** - para o cargo de Assessor de Controle Interno a remuneração será de acordo com o constante no Anexo III da Lei Municipal nº 1032/97, em valores atualizados;
- III** - para o cargo de Ouvidor a remuneração será de acordo com o constante no Anexo III da Lei Municipal nº 1032/97, em valores atualizados;
- IV** - para o cargo efetivo de Auditor a remuneração será aquela estabelecida no Anexo IV da Lei Municipal nº 1.746/2011, em valores atualizados;
- V** - para os membros da Comissão de Apoio a remuneração será aquela já percebida regularmente pelos servidores no exercício de suas funções.

§1º Fica vedado o acréscimo aos subsídios dos cargos comissionados, de gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou de qualquer outra espécie remuneratória.

§2º Os valores pagos para o exercício dos cargos previstos nesta lei somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa de cada caso.

§3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício dos cargos em comissão previstos nesta lei, poderá optar:

- I** - pela percepção do vencimento base do cargo de origem acrescido de adicional de função no importe de até 50% (cinquenta por cento);
- II** - pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão.

§4º Não haverá qualquer prejuízo à progressão funcional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo caso este exerça a opção pela percepção do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão.



Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

§5º A remuneração de que trata o caput deste artigo será recomposta por meio da aplicação do índice acumulado do INPC/IBGE, no período imediatamente anterior em que não houve atualização, sempre na mesma data em que ocorrer revisão geral anual na remuneração dos servidores públicos municipais.

Seção VI Das Garantias

Art.18. Constituem-se em garantias do ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno e dos demais servidores do Sistema de Controle Interno designados para o desempenho de suas funções:

- I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
- II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

Art. 19. O Diretor do Departamento de Controle Interno não pode ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato, exceto na hipótese de cometimento de ato ilegal que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO E DA COMPETÊNCIA

Seção I Da Criação

Art. 20. Fica criado o Departamento de Controle Interno, como órgão central responsável pela execução e coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno, com independência profissional, financeira e orçamentária para o desempenho de suas atribuições.

§1º O Departamento de Controle Interno se constituirá como órgão dotado de independência técnica.

§2º O Departamento de Controle Interno manifestar-se-á mediante informações, instruções, relatórios, inclusive de gestão fiscal, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e a sanar as possíveis irregularidades e a colaborar na obtenção de desempenhos mais eficientes na aplicação dos recursos públicos.

Art. 21. O Departamento de Controle Interno do Município deverá contar com infraestrutura específica para o desenvolvimento dos trabalhos como sala, móveis, equipamentos, acesso a sistemas, dentre outros.

Seção II Da Competência

Art. 22. Compete ao Departamento de Controle Interno:



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

- I - realizar as atividades do Sistema do Controle Interno do Poder Executivo abrangendo a Administração Direta e Indireta, Poder Legislativo e Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguacu;
- II - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades do Município;
- III - orientar os gestores das unidades do Município no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais;
- IV - verificar nas contas anuais do Município, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
- V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual do Município;
- VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII - zelar pela qualidade e pela independência do Departamento de Controle Interno;
- VIII - elaborar e submeter previamente aos Chefes dos Poderes respectivos, o Plano Anual de Fiscalização do Departamento de Controle Interno;
- IX - elaborar relatórios de auditoria, contendo as observações e constatações feitas, bem como opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;
- X - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados pelo Município;
- XI - propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações executadas, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito do Município;
- XII - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades do Departamento de Controle Interno, observadas as disposições legais;
- XIII - 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;
- XIV - acompanhar as atividades de controle interno exercidas pelas unidades, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- XV - acompanhar a implementação, pelas unidades do Município, das recomendações feitas pelo responsável do Departamento de Controle Interno;
- XVI - formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Departamento de Controle Interno;
- XVII - propor medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento da disponibilidade e da confiabilidade das informações nas rotinas do Departamento de Controle Interno, bem como o fomento da transparência e do acesso à informação;
- XVIII - fomentar o aumento da integração das equipes de trabalho e do intercâmbio de informações entre o Departamento de Controle Interno e os órgãos da Administração Pública.

Art. 23. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal de quem lhe der causa ou motivo.

Art. 24. Quando se tratar de documentação ou informação de caráter reservado, como os de apuração de responsabilidades, denúncias ou representações a que vierem a ter acesso em decorrência do exercício de suas funções, o Diretor do Departamento de Controle Interno e os



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

demais membros das respectivas unidades deverão guardar sigilo sobre os mesmos, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

CAPÍTULO V DOS OBJETOS E ATIVIDADES INERENTES À ATUAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Seção I Dos Objetos

Art. 25. Constituem objetos de exames específicos a serem realizados pelo Departamento de Controle Interno:

- I - os sistemas administrativos e operacionais de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- II - o sistema de pessoal, ativos e inativos;
- III - os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;
- IV - os convênios, acordos e outros instrumentos similares;
- V - os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VI - as obras, inclusive reformas;
- VII - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;
- VIII - os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Município;
- IX - os adiantamentos;
- X - a fixação e execução da despesa;
- XI - a previsão e arrecadação da receita, inclusive de fundos;
- XII - a observância dos limites legais e constitucionais;
- XIII - a organização e gestão dos responsáveis pelas diversas unidades do Município;
- XIV - as metas e programas de governo;
- XV - indícios de atos de corrupção;
- XVI - transparência da gestão pública;
- XVII - dentre outros correlatos.

Seção II Das Atividades

Art. 26. Para o pleno exercício de sua competência, o Departamento de Controle Interno poderá desempenhar, dentre outras, as seguintes atividades de controle:

I – Na gestão orçamentária e financeira:

- a) avaliar a legalidade das alterações orçamentárias;
- b) acompanhar o resultado orçamentário, evitando que o mesmo se apresente deficitário sem justificativas;
- c) verificar a existência de projeções de impacto financeiro, quando resultantes da criação de despesas de caráter continuado e outras que derivem da expansão da atividade;
- d) verificar a elaboração de processos de execução orçamentária e o encaminhamento a cada bimestre à autoridade superior;
- e) analisar a realização das conciliações bancárias e sua qualidade;
- f) verificar se os pagamentos ocorrem sem incidência de multas e juros;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

- g) avaliar a existência de saldos em contas de recursos consignados não repassados aos órgãos credores;
- h) avaliar as baixas de contas do passivo financeiro quanto a sua pertinência;
- i) avaliar a existência de saldos de recursos consignados em folha de pagamento – diversos credores;
- j) avaliar o sistema de controle feito com as despesas inscritas em restos a pagar.

II - Na gestão patrimonial:

- a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano;
- b) verificar se os bens de natureza permanente recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) verificar se os bens são registrados e se nos registros constam data de aquisição, incorporação, transferência ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo, identificação do responsável por sua guarda e conservação e localização do bem;
- d) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- e) verificar a existência de Termos de Responsabilidade/Transferência sobre os bens;
- f) verificar a existência de conciliação entre o controle patrimonial e o contábil;
- g) verificar a realização de inspeções periódicas no almoxarifado;
- h) verificar a existência de arquivos de registro de materiais que contenham a data de entrada e saída do material, especificação, quantidade, custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- i) verificar a existência de controles de máximo/mínimo de estoque e consequente planejamento de compras;
- j) verificar se os níveis de estoque são atualizados sistematicamente;
- k) verificar os controles existentes quanto ao atendimento das requisições de materiais;
- l) verificar se o valor do estoque apurado no encerramento do exercício vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- m) verificar a existência de controles individuais de veículos, contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no Detran;
- n) verificar se há controle de deslocamentos (quilometragem e/ou horas);
- o) verificar se há controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;
- p) verificar a existência e adequação de diário de bordo para todos os veículos;
- q) verificar a existência de controles em separado em caso de veículos alugados de terceiros;
- r) verificar a existência de normas de controle para utilização dos veículos;
- s) verificar se as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota são devidamente atestadas quanto à correta execução/utilização antes de serem encaminhadas para pagamento;
- t) verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.

III - No sistema de pessoal ativo e inativo:

- a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizadas dos servidores efetivos, ativos e inativos, cargos em comissão e os contratados por prazo determinado;



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

- b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas funcionais;
- c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiários e as respectivas fundamentações legais;
- d) verificar a efetividade dos controles de frequência;
- e) verificar a existência de arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- f) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- g) efetuar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com a folha de pagamento;
- h) verificar a adequabilidade da política de treinamento do ponto de vista da capacitação do servidor para desempenhar corretamente suas atribuições;
- i) verificar a existência de registros de avaliação funcional dos servidores;
- j) verificar se o limite relativo à despesa de pessoal estabelecido pela legislação está sendo cumprido;
- k) verificar a apresentação de declaração de bens, com indicação das fontes de renda, no momento da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, por parte das autoridades e servidores públicos que por analogia, são os indicados no art. 1º da Lei Federal nº 8730/93.

IV - Nas licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes:

- a) avaliar se as despesas foram precedidas de processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- b) avaliar processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade, quanto a sua adequação a legislação;
- c) verificar se existe a prática de fracionamento de licitação;
- d) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;
- e) verificar a existência de procedimentos adequados para garantir a realização de uma ampla análise de mercado;
- f) verificar a existência de princípios orientadores definidos, modelos e padrões que facilitem a elaboração de editais dentro das normas previstas na Lei de Licitações;
- g) verificar o controle quanto aos prazos de vigência para fins de extinção ou prorrogação dos contratos firmados;
- h) verificar a existência de procedimentos documentados, estabelecendo os mecanismos de controle da execução dos contratos, incluindo acompanhamento e fiscalização da execução do mesmo;
- i) verificar a existência de previsão, nos contratos com a Administração Pública, de servidor indicado para atuar como gestor de contrato e servidor indicado para atuar como fiscal de contrato.

V - Nas obras, inclusive reformas:

- a) verificar a existência de projetos;
- b) verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimento licitatório;
- c) verificar se foi firmado contrato com a empresa executora e se o mesmo foi complementado por aditivos;
- d) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços e licenças necessárias;
- e) verificar se os pagamentos foram efetuados de acordo com o boletim de medição;
- f) verificar se as obras foram entregues mediante termo de recebimento.

VI - Nos adiantamentos:



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

- a) verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;
- b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em legislação.

VII - Na fixação e execução da despesa:

- a) verificar se a despesa foi fixada seguindo procedimentos técnicos de projeção;
- b) verificar se a despesa apresenta consonância com a programação das atividades e projetos;
- c) verificar se a despesa cumpre os estágios especificados na Lei Federal nº 4.320/64;
- d) verificar a existência de despesas sem prévio empenho;
- e) verificar se os critérios de limitação de empenhos, no caso de resultado da execução orçamentária estão sendo observados;
- f) avaliar se os empenhos estão devidamente assinados pelo ordenador de despesas;
- g) avaliar a documentação que dá suporte às despesas realizadas;
- h) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas notas de empenho, notas fiscais, recibos, cotações de preços e outros documentos assemelhados;
- i) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- j) verificar a certificação da prestação do serviço ou recebimento do material na nota fiscal;
- k) analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço.

VIII - Na previsão e arrecadação da receita, inclusive de fundos:

- a) verificar o controle da arrecadação e recolhimento da receita;
- b) avaliar se existe consonância entre a receita prevista e a arrecadada;
- c) confrontar o valor contabilizado da receita com o valor efetivamente arrecadado.

IX - Na observância dos limites legais:

- a) verificar o índice de execução da despesa com o limite orçamentário estabelecido;
- b) verificar a observância do limite de gastos com pessoal;
- c) verificar a observância do limite de gastos mínimo com manutenção e desenvolvimento do ensino;
- d) verificar a observância do limite de gastos mínimo com a saúde;
- e) verificar a observância do limite de gastos mínimos com a remuneração do magistério pago com os recursos do Fundeb;
- f) verificar a observância dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- g) verificar a observância dos limites de gastos com a dívida fundada interna.

X - Na organização e gestão institucional:

- a) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- b) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00;
- c) avaliar o grau de confiabilidade dos controles internos existentes nas unidades do Município;
- d) verificar a existência e qualidade de normas internas para a execução das rotinas de cada unidade;



Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

- e) verificar a existência de manuais, fluxogramas, cálculos atuariais e outros mecanismos que contribuam para a padronização e eficiência dos trabalhos desenvolvidos;
- f) avaliar a segregação entre as funções desenvolvidas;
- g) avaliar se o servidor tem noção clara das suas responsabilidades e das atribuições dos cargos ocupados.

XI – Quanto ao Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguacú:

- a) acompanhar a gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Mandaguacú – RPPS, incluindo a verificação, por competência, dos créditos do RPPS;
- b) acompanhar as avaliações atuariais;
- c) acompanhar o efetivo pagamento das contribuições e a concessão de benefícios previdenciários;
- d) acompanhar as confissões e parcelamento de dívidas;
- e) acompanhar e fiscalizar as receitas e aplicações financeiras;
- f) fiscalizar a realização de despesas administrativas;
- g) fiscalizar a realização dos repasses de aporte pelo Município.

CAPÍTULO VI

DAS OBRIGAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 27. O Departamento de Controle Interno avaliará a observância, pelas unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente.

Art. 28. O Diretor do Departamento de Controle Interno elaborará o PAF- Plano Anual de Fiscalização contemplando, os pontos de auditoria, identificando mudanças ou adaptações necessárias aos procedimentos e rotinas desenvolvidos, visando a agilidade, melhor controle e eficácia das operações, os quais deverão conter, em síntese:

- I - objetivos do trabalho;
- II - área que será auditada;
- III - metodologia de trabalho;
- IV - escopo do trabalho;
- V - pontos de auditoria a serem identificados.

Parágrafo único. O Departamento de Controle Interno encaminhará via ofício, para cada unidade auditada, os pontos de auditoria detectados, determinando prazos em relação às ações corretivas.

Art. 29. No final de cada exercício, o Diretor do Departamento de Controle Interno elaborará o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, que será encaminhado aos chefes dos respectivos poderes, contemplando, no mínimo, os seguintes pontos:

- I - objetivos do trabalho;
- II - áreas auditadas;
- III - metodologia de trabalho;
- IV - escopo do trabalho;



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

V - pontos de auditoria identificados, com a inclusão da situação em que se encontram as ações corretivas determinadas no relatório (pertinentes aos pontos de auditoria), com justificativas para aquelas ações ainda não iniciadas ou concluídas;

VI - justificativas das atividades programadas e não realizadas;

VII - atividades desenvolvidas e não planejadas.

Art. 30. O Departamento de Controle Interno, por ocasião da Prestação de Contas Anual dos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais, emitirá Parecer opinando sobre a composição do processo de prestação de contas e atestando que as informações e documentação sofreram a devida análise, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas encontradas.

Art. 31. O Departamento de Controle Interno deverá, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar 101/00, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com outras autoridades responsáveis.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES INTEGRANTES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 32. As unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I - exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no planejamento estratégico do Município e à observância da legislação e normas que orientam suas atividades específicas;

II - manter registro de suas operações preferencialmente adotando manuais e fluxogramas definindo as rotinas e procedimentos que consubstanciam suas atividades.

Art. 33. As atividades de administração orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, além do planejamento, organização, direção e controle comuns a todos os setores do Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos, ficam sujeitas à orientação do Departamento de Controle Interno, sem prejuízo dos controles próprios dos sistemas individualizados, que devem ser exercidos em todos os níveis.

Art. 34. O Departamento de Controle Interno poderá requerer durante a inspeção do trabalho de auditoria, designação de servidores da unidade a ser fiscalizada, para apoio no desenvolvimento de tarefas pertinentes à área auditada.

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES

Art. 35. É vedada a nomeação para exercício de cargo de confiança, no âmbito do Sistema de Controle Interno:

I - servidor cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - pessoa que tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado, que não condigam com o exercício de cargo público;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

- III - pessoa que realize atividade político-partidária enquanto estiver em exercício da função;
- IV - os condenados em processo criminal pela prática de crimes contra a Administração Pública;
- V - os que tiverem, nos últimos 12 (doze) meses, afastamento do serviço público superiores a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou alternados;
- VI - pessoa que não tenha qualificação técnica que possibilite sua nomeação.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O Poder Público Municipal viabilizará, no mínimo, 60 (sessenta) horas anuais de capacitação para os servidores incumbidos das funções de controle, preferenciando e privilegiando-se, a frequência a cursos de capacitação gratuitos, oferecidos por outros órgãos públicos, tais como Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União, dentre outros.

Art. 37. Para a correta composição da estrutura do Sistema de Controle Interno, e até que se realize concurso público para o preenchimento do cargo de auditor, o chefe do Poder Executivo poderá designar, temporariamente, servidor efetivo de seu quadro de funcionários para o exercício daquele mister, desde que possua formação de nível superior e qualificação técnica compatível com as relevantes funções a serem desempenhadas, com habilitação em áreas relacionadas às atividades de controle: direito ou ciências contábeis.

§1º Havendo designação de servidor efetivo para exercício de referido ofício, caberá à Administração observar a existência ou não, de incompatibilidade com as funções do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

§ 2º O servidor efetivo que for designado como auditor perceberá mensalmente o vencimento de seu cargo de origem, acrescido de adicional de função no importe de até 50% (cinquenta por cento).

Art. 38. Para a adequação da legislação municipal às normas previstas nesta lei, os incisos III e V do art. 8º da Lei Municipal nº 1.032/1997, de 11 de novembro de 1997, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8. (...)

(...)

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

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

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Departamento de Viação, Obras e Urbanismo;
- b) Departamento de Indústria, Comércio e Turismo;
- c) Departamento de Ação Social;
- d) Departamento de Educação e Cultura;



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

- e) Departamento de Saúde;
- f) Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
- g) Departamento de Esportes;
- h) Departamento de Meio Ambiente;
- i) Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;
- j) Departamento de Controle Interno" (NR).

Art. 39. O item 10 do Anexo I da Lei Municipal nº 1.032/1997, de 11 de novembro de 1997 - Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação, deslocando do item 1.3 de citado anexo - Ouvidora do Município, que passa a integrar o Departamento de Controle Interno:

"Item 10. Departamento de Controle Interno." (NR)

Art. 40. O item 15 do Anexo II da Lei Municipal nº 1.032/1997, de 11 de novembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação, deslocando do item 4 de citado anexo - Ouvidor do Município, que passa a integrar o Departamento de Controle Interno, renumerando-se os itens subsequentes:

"Item 15. Diretor do Departamento de Controle Interno 15.1 – Assessor de Controle interno; 15.1. Ouvidor Municipal" (NR).

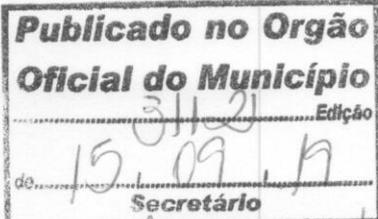
Art. 41. Os Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.032/1997, de 11 de novembro de 1997, passam a vigorar de acordo com a redação anexa.

Art. 42. O Poder Executivo Municipal regulamentará esta lei, no que couber, através de decreto, em até 90 (noventa) dias após sua publicação.

Art. 43. Ficam revogadas as Leis Municipais nºs 1560/2007, de 25/04/2007, 1602/2007, de 21/12/2007 e o inciso VII do art. 8º da Lei Municipal nº 1032, de 11/11/1997.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mandaguacu, 10 de setembro de 2019.




Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO I

Lei 1.032/1997

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

01 – GABINETE DO PREFEITO

- 1.1. Gabinete da Chefia
- 1.2. Procuradoria Jurídica
 - 1.2.1. Assessoria Jurídica
 - 1.2.2. Divisão de Serviços Jurídicos
- 1.3. Coordenação de Defesa e Proteção do Consumidor

02 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.1. Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio
- 2.3. Divisão de Recursos Humanos
- 2.4. Divisão de Protocolo e Arquivo

03 – DEPARTAMENTO DE FAZENDA

- 3.1. Divisão de Contabilidade
- 3.2. Divisão de Tesouraria
- 3.3. Divisão de Tributação
- 3.4. Divisão de Fiscalização

04 – DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

- 4.1. Divisão de Serviços Urbanos
- 4.2. Divisão de Manutenção

05 – DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- 5.1. Divisão de Indústria, Comércio e Turismo

06 – DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

- 6.1. Divisão de Creche
- 6.2. Divisão de Criança e Adolescente
- 6.3. Divisão da Família

07 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 7.1. Divisão de Ensino de 1º Grau e Educação Especial
- 7.2. Divisão de Cultura
- 7.3. Divisão de Transporte e Merenda Escolar

08 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- 8.1. Divisão de Administração
- 8.2. Divisão de Atenção à Saúde
- 8.3. Divisão de Vigilância em Saúde

09 – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- 9.1. Divisão de Agricultura e Pecuária

10 – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- 10.1. Assessoria de Controle Interno
- 10.2. Ouvidoria Municipal

11 – DEPARTAMENTO DE ESPORTES

- 11.1. Divisão de Esportes

12 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

- 12.1. Divisão de Fiscalização Ambiental
- 12.2. Divisão de Licenciamento Ambiental

13 – DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTE

- 13.1. Divisão de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO II

Lei 1.032/1997

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃOS/CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. Chefe Gabinete	Subsídio	01
2. Procurador Jurídico	Subsídio	01
3. Assessor Jurídico	CC-2	01
4. Assessor Executivo I	CC-3	10
5. Assessor Executivo II	CC-4	10
6. Assessor Executivo III	CC-5	10
7. Diretor do Departamento de Administração	Subsídio	01
7.1. Diretor da Div. de Compras, Licitação e Patrimônio	CC-2	01
7.2. Diretor da Div. de Recursos Humanos	CC-2	01
7.3. Diretor da Div. de Protocolo e Arquivo	CC-2	01
8. Diretor do Departamento de Fazenda	Subsídio	01
8.1. Diretor da Div. de Contabilidade	CC-2	01
8.2. Diretor da Div. de Tesouraria	CC-2	01
8.3. Diretor da Div. Tributação	CC-2	01
8.4. Diretor da Div. de Fiscalização	CC-2	01
9. Diretor do Departamento de Viação, Obras e Urbanismo	Subsídio	01
9.1. Diretor da Div. de Serviços Urbanos	CC-2	01
9.2. Diretor da Div. de Manutenção	CC-2	01
10. Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	Subsídio	01
10.1. Diretor da Div. de Indústria, Comércio e Turismo	CC-2	
11. Diretor do Departamento de Ação Social	Subsídio	01
11.1. Diretor da Div. de Creche	CC-2	01
11.2. Diretor da Div. de Criança e Adolescente	CC-2	01
11.3. Diretor da Div. de Família	CC-2	01
12. Diretor do Departamento de Educação e Cultura	Subsídio	01



Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

www.mandaguacu.pr.gov.br - adm@mandaguacu.pr.gov.br

12.1. Diretor da Div. de 1º grau e Educação Especial	CC-2	01
12.2. Diretor da Div. de Cultura	CC-2	01
12.3. Diretor da Div. de Transporte e Merenda Escolar	CC-2	01
13. Diretor do Departamento de Saúde	Subsídio	01
13.1. Diretor da Div. de Medicina	CC-2	01
13.2. Diretor da Div. Odontológica	CC-2	01
13.3. Diretor da Div. de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CC-2	01
14. Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	Subsídio	01
14.1 Diretor da Div. de Agricultura e Pecuária	CC-2	01
15. Diretor do Departamento de Controle Interno Municipal	Lei nº 1676/2009	01
15.1. Assessor de Controle Interno	CC-2	01
15.2. Ouvidor Municipal	CC-2	01
16. Diretor do Departamento de Esportes	Subsídio	01
16.1. Diretor da Div. de Esportes	CC-2	01
17. Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Subsídio	01
17.1. Diretor da Div. de Fiscalização Ambiental	CC-2	01
17.2. Diretor da Div. de Licenciamento Ambiental	CC-2	01
18. Diretor do Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte	Subsídio	01
18.1. Diretor da Div. de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte	CC-2	01