



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 Nº7342/2020

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 Fica instituído o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1032/97, de 11 de novembro de 1997 e posteriores alterações.

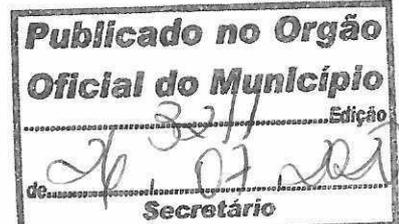
Parágrafo único. O Regimento Interno ora instituído unifica todas as disposições alusivas às inclusões, exclusões e alterações nos Órgãos e nas Unidades Administrativas, realizadas por Lei, a partir do Decreto 3984, de 09 de janeiro de 2010.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 3984, de 09 de janeiro de 2010.

Mandaguçu, 23 de julho de 2020.


Maurício Aparecido da Silva

Prefeito Municipal



Pgs 16 e 17



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

REGIMENTO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno, instituído pelo Decreto nº 7342 de 22 de julho de 2020, trata da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Mandaguacu, Estado do Paraná, assim como das atribuições gerais das suas Unidades Administrativas, define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos de assessoria, chefia e Direção, fixando normas gerais de trabalho.

TITULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

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

I – ORGÃOS PERMANENTES DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- c) Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas;
- d) Conselho Municipal da Habitação e Interesse Social;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal de Saúde;
- g) Conselho Municipal de Saúde Mental;
- h) Comitê Municipal de Combate à Dengue;
- i) Comitê Municipal de Enfrentamento a Violência, Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;
- j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
- k) Conselho Municipal de Educação;
- l) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- m) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- n) Comitê Municipal do Transporte Escolar;
- o) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- p) Comitês de Coordenação e Executivo da Política Pública de Saneamento;
- q) Conselho Municipal do Trabalho;
- r) Conselho Municipal do turismo – COMTUR;
- s) Conselho de Desenvolvimento 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

- t) Conselho Municipal de Recursos Fiscais;
- u) Conselho Municipal de Previdência;
- v) Comitê de Desenvolvimento do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais;
- x) Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC;

II – ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- a) Agência do Trabalhador/SINE
- b) Junta de Serviço Militar;

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

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

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

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;
- e) Departamento de Esporte;
- f) Departamento de Saúde;
- g) Departamento de Agricultura e Pecuária;
- h) Departamento de Meio Ambiente;
- I) Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte.

CAPITULO I

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO PRIMEIRA

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Ao Gabinete do Prefeito compete à coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe; o atendimento e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para solução de consultas ou reivindicações; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse



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

da Prefeitura; o registro e controle das audiências públicas; a representação do Prefeito em solenidades e atos oficiais; a execução dos serviços de divulgação, de redação final, registro e publicações dos atos oficiais do Prefeito; a preparação das correspondências do Prefeito; o controle do uso do veículo que atende o Gabinete do Prefeito e o desempenho das demais tarefas correlatas que forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 4º Ao Chefe de Gabinete compete:

- 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, das 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, Chefes de Divisões e demais funcionários da Prefeitura, as ordens do Prefeito;



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

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.

SEÇÃO SEGUNDA

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 5º A procuradoria Jurídica é dirigida pelo procurador jurídico, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, cabendo representar e orientar o Município de Mandaguáçu nos assuntos pertinentes à justiça e à legislação do país, além da representação “ad judicium” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 6º A procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Divisão de Serviços Jurídicos.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO PROCURADOR JURÍDICO

Art. 7º Ao Procurador Jurídico compete:

I – Emitir e opinar 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;

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;



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

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.

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º A Assessoria Jurídica tem por objeto as seguintes atribuições:

I – Encaminhar ao Procurador Jurídico todos os assuntos jurídicos de interesse do Município;

II – Substituir na falta ou impedimento o Procurador Jurídico;

III – Superintender, administrar e fiscalizar a Divisão de Serviços Jurídicos do Município de Mandaguçu.

IV – Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

SUBSEÇÃO TERCEIRA

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

Art. 9º A Divisão de Serviços Jurídicos do Município de Mandaguçu será dirigida pelo Chefe de Divisão, subordinado diretamente a Procuradoria Jurídica, e tem por objetivo:

I – Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;

II – Manter compilações das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;

III – Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos do Poder Judiciário.

IV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela procuradoria Jurídica.

SEÇÃO TERCEIRA

DA COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 10 À Coordenadoria de Defesa do Consumidor compete:

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;



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

V – Celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;

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.

CAPITULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO PRIMEIRA

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 O Departamento de Administração tem por finalidade executar as atividades relativas ao expediente, recrutamento seleção, regime jurídico, controle funcional e demais atividades do pessoal; à padronização, aquisição, guarda distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, à distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura, a padronização e racionalização de equipamentos e materiais, combatendo desperdícios e reduzindo custos operacionais.

Art. 12 O Departamento de Administração compõe-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Divisão de Compras e Patrimônio;

II – Divisão de Licitação;

III – Divisão de Recursos Humanos.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 Ao Diretor do Departamento de Administração Compete:

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;



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 – 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 o Departamento 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 Diretores, 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;

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;



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

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 Jurídica sob a ótica legal;

XXX – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA DIVISÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 14 À Divisão de Compras e Patrimônio Compete:

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 Divisão Contábil do Departamento 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;



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

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;

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;



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 – 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 Divisão Contábil 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 Diretor do Departamento de Administração

SUBSEÇÃO TERCEIRA

DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

Art. 15 À Divisão de Licitações compete:

I – Recepção dos processos para a licitação, elaborados pelos Departamentos e/ou pela Central 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 Jurídica;

V – Confeção 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);

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.

SUBSEÇÃO QUARTA

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 À Divisão de Recursos Humanos compete:

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;

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 Chefes de Divisão e os Diretores de Departamento;

VII – Promover ações junto ao Diretor do Departamento 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 – Contactar com o Departamento de Saúde, para elaboração de programa conjuntos 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 chefe do Departamento 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;



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

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 Diretor do Departamento de Administração;

SEÇÃO SEGUNDA DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA

Art. 17 O Departamento de Fazenda é o Órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do município, das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas do município; da elaboração e execução, do orçamento do município; controle e escrituração contábil da Prefeitura; e o assessoramento geral em assuntos fazendários.

Art. 18 O Departamento de Fazenda compõe-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I** – Divisão de Contabilidade;
- II** – Divisão da Tesouraria;
- III** – Divisão de Tributação e Fiscalização.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA

Art. 19 Ao Diretor do Departamento de Fazenda compete:

- 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;



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

- XI – Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- XII – Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão 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 á situação dos contribuintes do município;
- XXV – Coordenar s providencias para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XXVI – Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
- XXVII – Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
- XXVIII – Elaborar, quando solicitado, propostas para abertura de créditos adicionais;
- XXIX – Coordenar os trabalhos de planejamento financeiro e orçamentário;
- XXX – Elaborar os quadros de detalhamento da receita e despesa; promovendo constantemente sua atualização;
- XXXI – Realizar análises, estudos e elaboração de programas e planos de aplicação das transferências de recursos dos governos Estadual e Federal, para o município;
- XXXII – Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 20 À Divisão de Contabilidade compete:



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

- 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 Divisão;
- VI – Elaborar prestação de contas dos fundos veiculados 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 Divisão de Tesouraria e com conhecimento do Diretor do Departamento 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 Diretor do Departamento da 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 Diretor do Departamento de Fazenda.

SUBSEÇÃO TERCEIRA

DA DIVISÃO DE TESOUREARIA



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

Art. 21 À Divisão de Tesouraria compete:

- 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 Diretor do Departamento 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 Seção;
- VII – Promover o recolhimento das contribuições para instituições previdenciárias;
- 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 Diretor do Departamento de Fazenda.

SUBSEÇÃO QUARTA

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 22 À Divisão de Tributação e Fiscalização compete:

a) Quanto às atividades da Tributação:

- I – Orientar o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com a Divisão 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 Divisão de Tesouraria;
- V – Elaborar, mensalmente, o demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro;



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

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 – Licenciatar, 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 diretor 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;

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;



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 – 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 Diretor do Departamento da Fazenda.

SEÇÃO TERCEIRA

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO.

Art. 23. Ao Departamento de Controle Interno compete realizar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo abrangendo a Administração Pública Direta e Indireta; do Poder Legislativo e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mandaguçu.

Art. 24 O Departamento de Controle Interno tem a seguinte estrutura:



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

- I – Diretor do Departamento de Controle Interno;
- II – Assessor de Controle Interno;
- III - Auditor;
- IV – Ouvidor Municipal;
- V – Comissão de apoio.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 25 Ao Diretor do Departamento de Controle Interno compete:

- 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;
- 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 Jurídica, 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 do Departamento de Controle Interno;
- XIII – 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;
- XIV – propor medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento das disponibilidade e da confiabilidade das informações nas rotinas do Departamento de Controle Interno, bem como o fomento da transparência e do acesso à informação;



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 – formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Departamento de Controle Interno;

XVI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades do Departamento de Controle Interno, observadas as disposições legais;

XVII – zelar pela qualidade e pela independência do Departamento de Controle Interno.

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 26 A Assessoria de Controle Interno tem por objeto as seguintes atribuições:

I – assistir o Diretor do Departamento de Controle Interno na supervisão e na coordenação das atividades das unidades integrantes do Departamento;

II – auxiliar o Diretor do Departamento de Controle Interno na definição de diretrizes e na implantação de ações das áreas de competência do Departamento;

III – supervisionar e auxiliar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados às funções do Departamento;

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 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 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 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 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;



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 - 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;

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 ao 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.

SUBSEÇÃO TERCEIRA

DO AUDITOR

Art. 27 O Auditor, cargo de provimento efetivo do Município de Mandaguacu (PR), cuja remuneração está fixada no Anexo, IV, da Lei Municipal nº 1.746/2011, de 01.09.2011, possui as atribuições constantes no Decreto Municipal nº 5.289/2014, de 11.03.2014, e exercerá suas funções sob a direção do Diretor do Departamento de Controle Interno do Município.

SUBSEÇÃO QUARTA

DA OUVIDORIA

Art. 28 A Ouvidoria Municipal tem por objeto as seguintes atribuições:

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;

IV - assistir os Diretores de Departamento na deliberação dos recursos no art. 15 da Lei nº 12.527/11 (lei de transparência);



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

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.

SUBSEÇÃO QUINTA

DA COMISSÃO DE APOIO

Art. 29 A Comissão de Apoio do Sistema de Controle Interno será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos designados pelo Poder Executivo; 01 (um) servidor efetivo designado pelo Poder Legislativo e 01 (um) representante designado pelo Presidente do Fundo de Previdência dos Servidores de Mandaguacú, nomeados por ato próprio do Poder Executivo Municipal e mantidas as remunerações alusivas ao cargo efetivo, e terá as seguintes atribuições, 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.

CAPITULO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO PRIMEIRA

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Art. 30 O Departamento de Obras, Viação e Urbanismo é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à orientar, controlar, e conservar as obras municipais; examinar, estudar e aprovar projetos; controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do



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

solo, observada a legislação pertinente; examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramentos e remembramentos de terrenos; promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; providenciar a manutenção e expansão das vias integrantes do sistema viário do município e sua obra de arte; à execução do Plano Rodoviário Municipal; a administração do uso de maquinários e equipamentos rodoviários da Prefeitura; estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos; promover estudos visando a racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo município, fiscalizando os contratos relacionados com os serviços de sua competência; manter e conservar as ruas, praças, parques e jardins; arborizar os logradouros públicos, administrar o cemitério municipal; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos; promover atividades relativas as feiras-livres, mercados e matadouros; promover a manutenção e expansão dos serviços públicos ou de utilidade pública permitidos ou concedidos; promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; e outras atividades correlatas;

Art. 31 O Departamento de Obras, Viação e Urbanismo compõe-se das seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Divisão de Serviços Urbanos;

II – Divisão de Manutenção;

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Art. 32 Ao Diretor do Departamento de Obras, Viação e Urbanismo compete:

I – Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

II – Examinar e dar despacho final em todos os processos concernentes a construção de obras, pavimentação e edificações;

III – 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 Divisão;

IV – Executar os serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do Sistema Viário do Município, em conjunto com outros Departamentos;

V – Executar, em harmonia com outras esferas de governo, os programas anuais de serviços para o funcionamento do Plano Rodoviário Municipal;

VI – Emitir parecer dos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os a aprovação do Prefeito, quando solicitado;

VII – Programar a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência do Departamento;

VIII – Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento;

IX – Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo município;

X – Estudar e propor a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos;

XI – Estudar e propor tarifas para serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;



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

- XII – Promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para prestação dos serviços;
- XIII – Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a sua manutenção;
- XIV – Programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;
- XV – 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;
- XVI – Projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura
- XVII – Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;
- XVIII – Elaborar e controlar os cronogramas físico – financeiro para execução das obras municipais;
- XIX – 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;
- XX – Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras, Viação e Urbanismo.

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 33 À Divisão de Serviços Urbanos compete:

- I – Promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- II – Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua orientação;
- III – Fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- IV – Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
- V – Promover com regularidade os serviços de limpeza pública;
- VI – Determinar a podagem periódica das árvores, executando toda e qualquer medida de defesa;
- VII – Promover os serviços de limpeza e podagem de gramas nas praças, parques e jardins;
- VIII – Determinar a execução dos serviços de terraplanagem, abertura de valas e aterros sanitários;
- IX – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao cemitério;
- X – Promover a conservação de prédios municipais, bem como os consertos e reparos que se fizerem necessários;
- XI – Programar a execução de meios-fios, guias, sarjetas, passeios, muros de arrimo, bueiros e canalização;
- XII – Preparar e manter atualizados tabelas de preços unitários e correntes de materiais de construção;
- XIII – Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras, Viação e Urbanismo.

SUBSEÇÃO TERCEIRA



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

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 34 À Divisão de Manutenção compete:

- I – Promover a manutenção do depósito de materiais, ferramentas e equipamentos em geral;
- II – Escalonar o pessoal em serviço;
- III – Promover a manutenção regular dos programas de conservação de todas as estradas e caminhos vicinais do Município;
- IV – Promover controle, manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral;
- V – Promover a manutenção e conservação das praças, parques e jardins;
- VI – Promover a manutenção e conservação dos prédios públicos;
- VII – Promover a conservação das praças, parques e jardins do Município;
- VIII – Manter oficinas de carpintaria e marcenaria para a execução e reparos de móveis e outros serviços correlatos;
- IX – Manter e conservar o cemitério municipal, propondo obras de reconstrução, ampliação e adaptação;
- X – 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;
- XI - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras, Viação e Urbanismo.

SEÇÃO SEGUNDA

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 35 O Departamento de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão responsável pela promoção de medidas de fomento industrial, comercial e turístico, responsável pela instalação e manutenção de convênios e programas com órgãos federais e estaduais bem como a manutenção dos já existentes; promover indicações de áreas para futuras instalações de Indústrias e Comércio, para maior desenvolvimento do Município, acompanhando a execução dos programas.

Art. 36 O Departamento de Indústria, Comércio e Turismo possui como Unidade Administrativa subordinada ao respectivo titular a Divisão de Tecnologia, Inteligência Analítica e Inovação.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 37 Ao diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turístico compete:

- I – Examinar e despachar os processos concernentes à implantação de projetos industriais, comerciais e turísticos;
- II – Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a fomento industrial, comercial e turístico;



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 – Elaborar, em harmonia com esferas do governo e outros departamentos, os programas de fomento industrial, comercial e turístico;

IV – Emitir pareceres nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

V – Promover estudos visando a implantação de novos projetos de incentivo;

VI – Promover a instalação consciente e inteligente de indústrias em áreas destinadas especialmente para tal;

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 a 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 e turístico;

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 as 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 e turismo;

XVI – Emitir pareceres, quando solicitado, acerca de implantação de loteamentos particulares, que objetivam a criação de parques industriais, ou centros comerciais;

XVII – Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INTELIGÊNCIA ANALÍTICA E INOVAÇÃO

Art. 38 À Divisão de Tecnologia, Inteligência Analítica e Inovação compete:

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 e de turístico;

II – Estimular a organização de exposições, mostras e feiras da indústria, comércio e turismo local;

III – Buscar alternativas ou meios para implantação do sistema de informações técnicas básicas em caráter democratizante para acesso a todos os interessados;

IV – 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;

V – Colaborar com os órgãos Estaduais e Federais e outros não governamentais, que visem o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à 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

VI – Emitir pareceres, acerca de implantação de loteamentos particulares, que objetivam a criação de parques industriais;

VII – Prestar assessoramento técnico, dentro da capacidade do município aos industriais estabelecidos, e os que pretendem fazê-lo;

VIII – Criar mecanismos para dotar o município de atrativos para instalação de indústrias e comércios, observando o programa estabelecido pelo Governo Municipal;

IX – Participar de eventos no Estado, demonstrando as condições oferecidas pelo Município para instalação de indústrias e comércios;

X – Participar e promover feiras ou outros eventos de natureza similar, que divulguem os produtos industrializados no Município, bem como as empresas industriais locais, como criar atrativos às pretendentes;

XI – Manter cursos de formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra, para preparo de novos profissionais, visando o atendimento das indústrias e comércios instalados, assim como criar atrativos às pretendentes;

XII – Apresentar anualmente, ou sempre que solicitado, relatórios das atividades da Divisão, submetendo à apreciação do Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo;

XIII – Buscar métodos em conjunto com a iniciativa privada, objetivando a formação da mão-de-obra local;

XIV – Elaborar programas visando à expansão das atividades da indústria, comércio e turismo local;

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

XVI – Fomentar as atividades de associativismo, visando à expansão do comércio, indústria e turismo local;

XVII – Promover a execução de planos de desenvolvimento industrial, comercial e turístico;

XVIII – Promover em parceria com o setor de Obras, o loteamento de áreas destinadas à implantação de novas indústrias;

XIX – Receber e examinar pedidos de terrenos para instalação de novas indústrias;

XX – Executar outras atividades correlatas por determinação do Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo;

XXI – Zelar pela inteligência tecnológica, analítica e inovadora junto ao Departamento e aos demais órgãos da municipalidade.

SEÇÃO TERCEIRA

DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 39 O Departamento de Ação Social, é o órgão gestor da política pública de Assistência Social, de forma integrada com as demais políticas sociais (educação, saúde, habitação trabalho, etc.) se ocupa do provimento de ações para enfrentar as fragilidades de determinados segmentos sociais; superar a exclusão social e defender os direitos da cidadania.

Art. 40 O Departamento de Ação Social compõe-se das seguintes unidades administrativas subordinadas ao respectivo titular:

I – Divisão de Proteção Social Básica;



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 – Divisão de Proteção Social Especial;
- III – Divisão de Vigilância Social.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 41 Ao Diretor do Departamento de Ação Social compete:

- 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 do Departamento;
- 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 a 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;
- 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.

SUBSEÇÃO SEGUNDA



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

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 42 À Divisão de Proteção Social Básica compete:

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 o 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 Diretor do Departamento de Ação Social;

SUBSEÇÃO TERCEIRA

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 43 À Divisão de Proteção Social Especial compete:

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 os demais Departamentos 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 ao Departamento competente, quando necessário;



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 – 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);

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 Diretor do Departamento de Ação Social.

SUBSEÇÃO QUARTA

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIAL

Art. 44 À Divisão de Vigilância Social compete:

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 os demais Departamentos da municipalidade, objetivando o atendimento às necessidades detectadas

VIII – Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Diretor do Departamento de Ação Social.

SEÇÃO QUARTA

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 45 O Departamento de Educação e Cultura é o órgão responsável pelas atividades ligadas à educação e à cultura do Município; à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; à execução do Plano Municipal de Ensino; e à manutenção da biblioteca Pública Municipal;



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

Art. 46 O Departamento de Educação e Cultura compõe-se das seguintes unidades administrativas subordinadas ao respectivo titular:

- I – Divisão de ensino de 1º Grau e Educação Especial
- II – Divisão de Cultura;
- III – Divisão de Centro Municipal de Educação Infantil;
- IV – Divisão de Administração e Compras.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 47 Ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura compete:

- I – Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural 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, compatibilizado a rede educacional do município, com os sistemas estadual, federal de educação;
- V – Promover e 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 – Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais;
- XII – Desenvolver programas de apoio às atividades culturais do Município;
- XIII – Desenvolver outras atividades compatíveis, de acordo com as determinações do Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA DIVISÃO DE ENSINO DE 1º GRAU E EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 48 À Divisão de Ensino de 1º Grau e Educação Especial compete:



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

- 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 – Propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado visando a melhoria do ensino nas unidades escolares do município;
- V – Expedir certificados de conclusões de cursos;
- VI – Promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;
- VII – Apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;
- VIII – Fiscalizar as unidades escolares municipais, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares ao funcionamento e às instalações;
- IX – Propor, a contratação ou dispensa de professores para as escolas municipais, tendo em vista as reais necessidades;
- X – Executar a distribuição de materiais didáticos, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compondo mapas demonstrativos dos mesmos;
- XI – Verificar as necessidades das escolas, quanto às deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários;
- XII – Manter estreito contato com os órgãos estaduais e federais, visando a obtenção de material escolar, didático e outros;
- XIII – Orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;
- XIV – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura;
- XV – 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;
- XVI – Elaborar, executar, coordenar e supervisionar programas de assistência ao educando;
- XVII – Orientar o corpo docente municipal nos serviços de percepção dos alunos que necessitam ser encaminhados a médicos especializados, bem como assistência odontológica;
- XVIII – Efetuar a profilaxia de doenças nos alunos que por ventura tenham caráter transmissíveis e que repercutam nas condições físicas e mentais do futuro cidadão em formação;
- XIX – Distribuir material didático aos alunos reconhecidamente carentes;
- XX – 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;
- XXI – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura.

SUBSEÇÃO TERCEIRA

DA DIVISÃO DE CULTURA



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

Art. 49 A Divisão de Cultura compete:

- I – Promover o calendário de promoções culturais;
- II – Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a programação de eventos culturais;
- 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 desempenhem atividades afins;
- VI – Assessorar o Departamento de Educação e Cultura na formulação da política de incentivo cultural no Município;
- VII – Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais;
- VIII – Cooperar 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 determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura.
- X – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura.

SUBSEÇÃO QUARTA

DA DIVISÃO DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 50 À Divisão de Centro Municipal de Educação Infantil compete:

- I – Promover programas de atendimento às crianças que não estejam em idade escolar, visando a condução no padrão educacional desenvolvido pelo Município;
- II – Promover o fornecimento diário de alimentação à criança usuária dos serviços, dentro dos padrões gerais de atendimento desenvolvido pelo Município;
- III – Observar os preceitos educacionais, em consonância com aqueles desenvolvidos pelo Departamento de Educação e Cultura, objetivando que a criança possa receber instrução dentro do sistema vigente;
- IV – Certificar-se do cumprimento das normas do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- V – 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;
- VI – Garantir o cumprimento metodológico estabelecido pelo Departamento de Educação e Cultura;
- VII – Zelar pelos equipamentos e materiais, racionalizando seu uso a fim de que possam dele fazer uso o máximo possível de crianças;
- VIII – Providenciar a manutenção dos equipamentos;
- IX – Certificar-se, sempre, de que os profissionais que atuam na Divisão estão procedendo em conformidade com os planos desenvolvidos e estabelecidos pelo Departamento;



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

X – 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;

XI – Organizar e controlar os programas de atendimento e orientação à maternidade, através de convênios com órgãos afins;

XII – Verificar as necessidades das creches, deficiências, irregularidades e funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios, móveis e materiais de consumo;

XIII – Executar outras atividades correlatas, que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura.

SUBSEÇÃO QUINTA

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS

Art. 51 À Divisão de Administração e Compras compete:

I - Promover círculo de palestras e debates para a instrução e aperfeiçoamento dos profissionais vinculados ao Departamento;

II – Propor à Divisão de Licitações do Departamento de Administração a aquisição de compras de materiais necessários ao funcionamento do Departamento;

III – Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras específicas realizadas pelo Departamento, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

IV – Manter estreito entrosamento com a Divisão Contábil do Departamento 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 Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Administração as ocorrências verificadas em relação aos servidores lotados no Departamento, para fins e composição da folha de pagamento e demais providências;

VI – Manter o almoxarifado do Departamento 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 do Departamento, 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 do Departamento;

IX – Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às Unidades vinculadas ao Departamento, 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 Divisão de Compras e Patrimônio do Departamento de Administração as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;

XII – Informar à Divisão de Compras e Patrimônio do Departamento de Administração os materiais permanentes inservíveis e/ou em desuso, para a adoção das providências cabíveis;



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

XIII – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Saúde.

SEÇÃO QUINTA

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 52 O Departamento de Esportes é o órgão responsável pelas atividades ligadas ao desporto no âmbito do Município, assim como pelo zelo, manutenção e conservação das praças esportivas.

Art. 53 O Departamento de Esportes possui como Unidade Administrativa subordinada ao respectivo titular a Divisão de Esportes.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DE ESPORTES

Art. 54 Ao Diretor do Departamento de Esportes compete:

- I** – Promover o calendário de promoções esportivas;
- II** – Articular-se com instituições estaduais e nacionais, visando a programação de eventos esportivos;
- III** – Promover a execução de atividades esportivas e recreativas destinadas à população do município;
- IV** – Promover ações de integração com os demais órgãos competentes da administração municipal, bem como os órgãos estaduais e federais, cujas atividades se interrelacionem;
- V** – Propor a execução de convênios esportivos com entidades públicas federais e estaduais
- VI** – Cooperar na elaboração e execução de cursos, congressos, reuniões e festejos de caráter esportivo de interesse da população;
- VII** – Zelar, em articulação com os Departamentos competentes, pela manutenção, conservação e modernização das praças esportivas do Município;
- VIII** – Promover a conservação de bens e documentos pertinentes ao setor de esportes

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA DIVISÃO DE ESPORTES

Art. 55 À Divisão de Esportes compete:

- I** – Coordenar as ações de identificação e aproveitamento de pessoas com aptidão à prática desportiva, no Município;
- II** – Disponibilizar aos interessados na prática do desporto em geral as condições para o desenvolvimento das atividades esportivas;
- III** – Efetuar a escala de horários das atividades esportivas, segundo as adequações e instalações de cada praça de esportes 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

IV – Coordenar o desenvolvimento de cada modalidade esportiva junto ao respectivo professor/titular da área;

V – 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;

VI – Providenciar e coordenar as obras físicas junto às praças esportivas do Município, segundo orientações do Diretor do Departamento;

VII – Acompanhar e orientar as delegações locais nas respectivas competições esportivas, zelando pela qualidade e segurança no transporte de atletas, quando necessário o deslocamento;

VIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo respectivo Diretor do Departamento de Esporte.

SEÇÃO SEXTA

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 56 O Departamento de Saúde é o Órgão responsável pela promoção de medidas de assistência médica e odontológica à população do Município; pela realização de pesquisas sobre saúde, execução dos serviços médico-ambulatorial, pelos serviços de fiscalização sanitária e epidemiológica em conformidade com a legislação vigente, promovendo saneamento básico e inspeção de saúde aos servidores públicos municipais e pela execução de saúde preventiva e curativa.

Art. 57 O Departamento de Saúde possui as seguintes unidades administrativas, subordinadas ao respectivo titular:

- I – Divisão de Administração;
- II – Divisão de Atenção à Saúde;
- III – Divisão de Vigilância em Saúde.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 58 Ao Diretor do departamento de Saúde compete:

- 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;



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

- 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 o Departamento da Fazenda na montagem da proposta orçamentária para o ano seguinte;
- XXIII – Responder pelo patrimônio e material do Departamento 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 Divisões do Departamento de Saúde;
- XXVI – Desenvolver programas de aperfeiçoamento de pessoal em conjunto com as Divisões do Departamento de Saúde;
- XXVII – Promover ação conjugada Município, Estado e União no sentido de prestar atendimento às pessoas e grupos carentes (desempregados, menores, doentes, idosos, nutrizes 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.

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 59 À Divisão de Administração:



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

- I – Coordenar os serviços de auditoria ambulatorial e hospitalar;
- II – Promover a formação da equipe de assistência médica para atendimento à população rural do Município;
- III – Autorizar os procedimentos eletivos ambulatoriais e hospitalares previamente à sua realização;
- IV – Prestar assistência médica e paramédica à população;
- V – Efetuar inspeção de saúde, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins, nos servidores municipais, salvo outro sistema previdenciário que não o da prefeitura Municipal de Mandaguacu;
- VI - Promover círculo de palestras e debates dos problemas de higiene e ou de saúde pública;
- VII – Propor à Divisão de Licitações do Departamento de Administração a aquisição de compras de materiais necessários ao funcionamento do Departamento;
- VIII – Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras específicas realizadas pelo Departamento, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- IX – Manter estreito entrosamento com a Divisão Contábil do Departamento 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;
- X – Informar periodicamente à Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Administração as ocorrências verificadas em relação aos servidores lotados no Departamento, para fins e composição da folha de pagamento e demais providências;
- XI – Manter o almoxarifado do Departamento organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
- XII – Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega alusivas aos materiais específicos do Departamento, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, à seção contábil, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- XIII – Manter o controle de estoque de materiais em quantidades suficientes e indispensáveis ao bom atendimento das atividades do Departamento;
- XIV – Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às Unidades vinculadas ao Departamento, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
- XV – Informar ao Almoxarifado central as necessidades de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
- XVI – Receber, conferir e encaminhar à Divisão de Compras e Patrimônio do Departamento de Administração as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;
- XVII – Informar à Divisão de Compras e Patrimônio do Departamento de Administração os materiais permanentes inservíveis e/ou em desuso, para a adoção das providências cabíveis;
- XVIII – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Saúde.

SUBSEÇÃO TERCEIRA

DA DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 60 À Divisão de Atenção à Saúde compete:

- I – Coordenar os serviços de auditoria ambulatorial e hospitalar;



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 - Promover a composição e a formação das equipes de assistência médica e odontológica vinculadas ao Departamento;

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 Mandaguacu;

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 Diretor do Departamento de saúde.

SUBSEÇÃO QUARTA

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 61 À Divisão de Vigilância em Saúde compete:

I – Executar projetos especiais, notadamente os de assistência aos alunos dos estabelecimentos de ensino, em articulação com o Departamento 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;



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 – 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 Divisão de Tributação e Fiscalização, do Departamento 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 Diretor do Departamento de Saúde.

SEÇÃO SÉTIMA

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 62 O Departamento de Agricultura e Pecuária é o órgão responsável pela promoção de medidas do fomento agropecuário, bem como o responsável pela instalação e manutenção de convênios e programas pertinentes junto a órgãos federais e estaduais, bem como pela manutenção dos já existentes.

Art. 63 O Departamento de Agricultura e Pecuária possui como Unidade Administrativa subordinada ao respectivo titular a Divisão de Agricultura e Pecuária.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 64 Ao Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária compete:

I – Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades do Departamento;

II – Constituir estrutura a nível de Departamento, 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;



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

IV – Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento dos produtos;

V – Fiscalizar a execução dos planos de fomentos agrícolas;

VI – Propor a implantação de novos projetos de fomento agrícola;

VII – Vistoriar periodicamente os projetos de fomento agrícola nas micro-bacias da zona rural;

VIII – Promover rigoroso controle dos equipamentos utilizados no Departamento;

IX – Determinar execução de micro-bacias em propriedades rurais;

X – Desenvolver ações de estímulos a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro em articulação com órgãos afins;

XI – Promover a pesquisa, experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade bem como a conservação dos recursos naturais;

XII – Propor abertura de estradas vicinais e caminhos municipais;

XIII – Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 65 À Divisão de Agropecuária e Pecuária compete:

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 – Auxiliar o Departamento de Agricultura, Pecuária e 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;



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

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 do Departamento de Agricultura e Pecuária.

SEÇÃO OITAVA

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 66 O Departamento de Meio Ambiente é o órgão responsável pela elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente no Município, cabendo-lhe fazer cumprir as disposições da legislação em vigor

Art. 67 O Departamento de Meio Ambiente possui as seguintes unidades administrativas subordinadas ao respectivo titular:

I – Divisão de Fiscalização Ambiental;

II – Divisão de Licenciamento Ambiental.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 68 Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente compete:

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 municípios 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;



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

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;

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 69 À Divisão 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;

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;

SUBSEÇÃO TERCEIRA

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 70 À Divisão 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;



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

SEÇÃO NONA

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTE

Art. 71 O Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte é o órgão responsável pelas atividades ligadas ao combate à criminalidade, prevenções e ações relacionadas à área de segurança pública, por planejar e estruturar as vias e acessos urbanos, implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito, do Programa Nacional de Trânsito, implantar a execução das modalidades de transporte público no Município, bem como realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal

Art. 72 O Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte compõe-se da seguinte unidade administrativa subordinada ao respectivo titular:

- I – Divisão de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;
- II – Divisão de Frotas Municipal.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTE

Art. 73 Ao Diretor do Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte compete:

- I – Executar as políticas públicas vinculadas à segurança pública, mobilidade urbana e transporte do Município de Mandaguacu;
- 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 Mandaguacu;
- V - Estabelecer planos para implantação da Guarda Municipal;
- VI - Priorizar ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Mandaguacu;
- 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;



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

IX - Estabelecer e coordenar o sistema de vídeo-monitoramento no âmbito do Município de Mandaguacú, 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 Mandaguacú, 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 Mandaguacú;

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 Mandaguacú;

XIX - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à área de atuação do Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;

XX - Acompanhar e coordenar as atividades ligadas ao transporte e a frota municipal;

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

SUBSEÇÃO SEGUNDA

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTE

Art. 74 À Divisão de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte compete:

I – Promover a integração dos assuntos setoriais do Departamento Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;

II - Coordenar as atividades dos servidores lotados no Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte definindo as atribuições funcionais;

III - Coordenar os serviços administrativos e atividades de competência do Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;

IV - Representar o titular da pasta, quando solicitado;

V - Coordenar as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota do Município;

VI - Promover o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;

VII - Incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota;

VIII - Providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;



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

IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte.

SUBSEÇÃO TERCEIRA

DA DIVISÃO DE FROTAS MUNICIPAL

Art. 75 À Divisão de Frotas compete:

I - Promover a atualização e adaptação do sistema de controle de frota do Município, conferindo maior efetividade ao conjunto de ações de responsabilidade do Diretor do Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;

II – Atuar conjuntamente com todos os Departamentos 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;

III – Zelar pela conservação dos veículos que compõem a frota municipal, efetuando o controle das respectivas revisões e demais providências para a manutenção dos mesmos;

IV – controlar os prazos de vencimentos das apólices de seguro e propor ao Diretor do Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte a renovação das mesmas, quando cabível;

V – 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;

VI – Efetuar o monitoramento da movimentação dos veículos pelo aplicativo GPS;

VII – Constatada eventual irregularidade por ocasião das análises do controle de bordo e do GPS, apurar tais ocorrências, encaminhando o resultado ao Diretor do respectivo Departamento, para a adoção das providências administrativas cabíveis;

VIII - Efetuar o controle e identificação dos condutores envolvidos em infrações de trânsito

IX – Atender as ocorrências que envolvam veículos da frota municipal, acionando os órgãos competentes para o registro do Boletim de Ocorrência e eventual indenização securitária;

X – 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;

XI – Lançamento das Notas Fiscais alusivas à manutenção, conservação e consumo de combustíveis nos aplicativos;

XII – Cadastrar os veículos da frota municipal nos sistemas de controle;

XIII – Cadastrar e acompanhar as carteiras de habilitação dos motoristas da Prefeitura Municipal.

TITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO

Art. 76 Além de suas atribuições especificadas neste Regimento compete ainda, ao Chefe de Gabinete, Diretores de Departamentos e Assessores:



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

- 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;
- IV – Proferir despachos em processo de sua competência;
- V – Encaminhar ao Departamento 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 pela prestação de 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 IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DAS DIVISÕES



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

Art. 77 Além das suas atribuições próprias especificadas neste Regimento compete, ainda, aos Diretores de Divisões:

I – Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços afetos à sua Divisão;

II – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível da Diretoria mediatamente superior, e decisório em processos de sua competência;

III – Despachar diretamente com o Diretor;

IV – Apresentar ao Diretor, na época própria, os relatos e pagamentos de trabalhos afetos à sua Divisão;

V – Manter a disciplina do pessoal lotado em sua Divisão;

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 Divisão 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 Divisão;

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 Diretor do Departamento, na periodicidade determinada, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção, sugerindo providencias para melhoria dos serviços;

XIII – Promover o fornecimento de certidões requeridas à sua Divisão sobre assuntos atinentes aos órgãos que dirige;

XIV – Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal sob sua direção;

XV – Propor, ao nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades;

XVI – Zelar pela fiel observância e execução do presente regulamento e das instruções para execução dos serviços.

TÍTULO V

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 78 Aos servidores que não foram especificados neste Regulamento, cabe cumprir com zelo a prestação das tarefas que lhe são cometidas, acatando ordens, determinações e instruções, formulando sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79 Os Departamentos e órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.



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

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

Art. 80 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. 81 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.

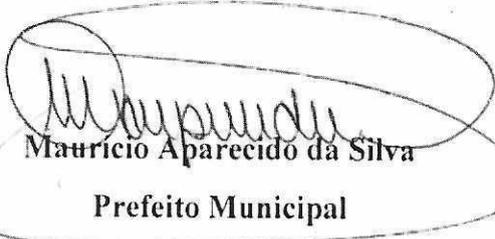
Art. 82 Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de direção, quando o período de afastamento não for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

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

Art. 83 Os casos omissos e os não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Prefeito Municipal.

Art. 84 Este Regulamento entra em vigor na data da publicação do respectivo decreto, ficando revogadas as disposições em contrário.

Mandaguacú, 23 de julho de 2020


Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal



Pgs. 16 e 17