



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX (44) 245-1122.

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.iw-net.com.br/~pmmanda

DECRETO Nº 3984/2010

O Senhor **ISMAEL IBRAIM FOUANI**, Prefeito Municipal, 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.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando em especial o Decreto nº 1966/1998.

Mandaguçu, 08 de janeiro de 2010.


Ismael Ibraim Fouani
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

REGIMENTO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

TITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno, instituído pelo Decreto nº 3984, de 08 de janeiro de 2010, trata da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Mandaguáçu, e 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 e chefia e, fixa normas gerais de trabalho.

TITULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

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

I – ORGÃOS DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Comitê do Conselho Municipal de Saúde;
- c) Comitê Municipal de Combate à Dengue;
- d) Comitê do Combate à Mortalidade Materno Infantil;
- e) Conselho Municipal da Educação;
- f) Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
- g) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- i) Conselho Municipal de Assistência Social;
- j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- k) Conselho Municipal do Trabalho;
- l) Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
- m) Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC
- n) Conselho de Desenvolvimento Municipal

II – ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Junta de Serviço Militar;

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

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



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Fazenda;

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, Pecuária e Meio Ambiente.

CAPITULO I A NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO PRIMEIRA 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 da Prefeitura; o registro e controle das audiências públicas, e 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, o desempenho das demais tarefas correlatas que forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO SEGUNDA 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;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

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;

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 TERCEIRA DO CONTROLE INTERNO

Art. 5º A UCI – Unidade de Controle Interno – é o órgão de controle, diretamente ligado ao Prefeito Municipal e a todos os outros órgãos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias.

Art. 6º O Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I – Unidade de Controle Interno;

II – Assessoria de Controladoria.

SUBSEÇÃO TERCEIRA DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 7º Ao controlador Interno Compete:



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

I – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XII – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII – Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – Acompanhar o alcance dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pela Constituição Federal;

XV – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; **XVI** – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

CAPITULO II

A NÍVEL DE PROCURADORIA

SEÇÃO PRIMEIRA

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º 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 judícia" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

Art. 9º. A procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

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

SUBSEÇÃO PRIMEIRA DO PROCURADOR JURÍDICO

Art. 10º 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 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 – Assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis, quando solicitado;
- VIII – Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do município;
- IX – Participar de inquéritos administrativos e dar-lhe orientações jurídicas convincentes;
- X – Manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;
- XI – Acompanhar junto à Câmara Municipal a tramitação de leis e processos de interesse do Município;
- XII – Promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse do Município, junto aos órgãos estaduais e federais;
- XIII – Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando sempre em que a mesma seja autora ou ré, assistente, optante ou simplesmente interessado;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo prefeito municipal.

SUBSEÇÃO SEGUNDA DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11 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.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

SUBSEÇÃO TERCEIRA DA DIVISÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

Art. 12 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.

SUBSEÇÃO QUARTA DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

Art. 13 À Ouvidoria do Município compete:

- I** - Receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões;
- II** – Coordenar as atividades da Ouvidoria;
- III** – Oficiar a quaisquer autoridades da administração pública direta, indireta, funcional e aos concessionários e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário;
- IV** – Solicitar documentos e informações, por escrito;
- V** – Providenciar realização de inspeções diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado;
- VI** – Propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação;
- VII** – Propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões;
- VIII** – Propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública;
- IX** – Baixar os atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria;
- X** – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

SUBSEÇÃO CINCO DA COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 14 À Coordenadoria de Defesa do Consumidor compete:

- I** – Formular, coordenar e executar programas de atividades relacionadas com 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;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

III – Receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituem infrações penais e assistência judiciária, através do Ministério Público da Comarca;

IV – Apoiar as entidades de proteção e defesa do consumidor existentes, incentivando e orientando a criação de associações comunitárias com o mesmo fim;

V – Celebrar convênios com órgãos e entidades pública 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 III

SEÇÃO PRIMEIRA

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 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. 16 O Departamento de Administração compõe-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Divisão de Licitação e Patrimônio;

II – Divisão de Recursos Humanos;

III – Divisão de Protocolo e Arquivo.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 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 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.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 à lotação nominal e numérica dos servidores, nos diversos órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;
- VI** – Estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente a Divisão de Finanças, a proposta orçamentária relativa a pessoal e material;
- VII** – Supervisionar os processos de licitação para aquisição ou lotação de bens, serviços e obras, e para alienação de bens móveis e imóveis;
- VIII** – Coordenar as atividades de recebimentos, guarda e distribuição de material;
- IX** – Prestar orientação técnica ao Prefeito, relativa a 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, 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;
- 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;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

XXVII – Coordenar a elaboração de editais de concorrência, tomada de preços, concursos públicos e outros atos;

XXVIII – Examinar e encaminhar expedientes a ser assinalado 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;

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

SUBSEÇÃO SEGUNDA DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 18 À Divisão de Licitação e Patrimônio Compete:

a) Quanto às atividades de compra de material

I – Instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso;

II – Proceder a elaboração e manutenção do cadastro de fornecedores local e regional;

III – Preparar catálogos de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados pelos órgãos da Prefeitura;

IV – Controlar, junto aos fornecedores os prazos e condições de fornecimentos das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

V – Conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, qualidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;

VI – Sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a constituição de processo licitatório;

VII – Solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII – Manter estreito entrosamento com a Divisão Contábil do Departamento de Fazenda, tendo em vista que as compras é fato gerador de despesas e depende do empenho prévio e da existência de dotações orçamentária para consecução;

IX – Garantir a satisfação das necessidades de materiais, devendo adquiri-los pelo menor preço desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;

X – Estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suplência;

XI – Estabelecer sistemas de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases;

XII – Estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;

XIII – Estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisições frequentes, em coordenação com os demais setores da Administração Municipal;

XIV – 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;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

II – Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminha-los, posteriormente à seção contábil, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

III – Controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;

IV – Manter o controle de estoque de materiais, mantendo estoques mínimos indispensáveis ao bom atendimento das atividades da Prefeitura;

V – Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expedientes adquiridos para os serviços da Prefeitura;

VI – Manter o controle geral de estoques dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;

VII – Anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando se é ou não procedente;

VIII – Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de materiais;

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 matérias às diversas unidades administrativas, com 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 regularmente 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 ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

IV – Receber, conferir, registrar e encaminhar à divisão contábil, as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;

V – Registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais, móveis, mediante informações prestadas pelos órgãos municipais que os promovem;

VI – Registrar em fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura que estejam imprestáveis ou obsoletos para o serviço público municipal;

VII – Promover o recolhimento dos materiais permanentes inservíveis e ou em desuso providenciado 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 RECURSOS HUMANOS

Art. 19 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 programas 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;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

- XII – Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
- XIII – Preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários;
- XIV – Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos;
- XV – Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;
- XVI – Proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela C.L.T.;
- XVII – Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais;
- XVIII – Receber funcionários recém – admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos no qual vai ser lotado;
- XIX – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao Pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformização da aplicação da legislação do pessoal;
- XX – Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração;

SUBSEÇÃO QUARTA DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 20 À divisão de Protocolo e Arquivo compete:

- I – Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis na Prefeitura;
- II – Executar o registro de tramitação de papéis e despacho final com data do respectivo arquivamento;
- III – Atualizar os fichários numéricos e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;
- IV – Executar as juntadas solicitadas nos processos;
- V – Prestar orientações às partes sobre o andamento de processos;
- VI – Receber a correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciando sua distribuição;
- VII – Atender aos pedidos de remessas de processos e documentos sob sua guarda;
- VIII – Receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e documentos que interessem à Administração;
- IX – Proceder ao atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessas de processos e demais documentos sob sua guarda;
- X – Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XI – Proceder o colecionando, encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse da Prefeitura;
- XII – Proceder às buscas para o fornecimento de certidões, quanto regularmente requeridas as autoridades;
- XIII – Executar, controlar e fiscalizar os serviços de reprografia;
- XIV – Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

SEÇÃO SEGUNDA DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA

Art. 21 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. 22 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;
- IV** – Divisão da Fiscalização;

SUBSEÇÃO PRIMEIRA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA

Art. 23 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;
- 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 outros documentos de apuração contábil;
- IX** – Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades;
- X** – Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XI** – Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- XII** – Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Seção 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 providenciais para a defesa do municipal;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

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 permanente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;

XXIII – Vistar as certidões relativas á situação dos contribuintes do municipal;

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 DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 24 À Divisão de Contabilidade compete:

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 quadro demonstrativos;

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

V – verificar todos os documentos contábeis elaborados pela Divisão;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

- 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 TESOURARIA

Art. 25 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;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

VIII – Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;

IX – Proceder os lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;

X – Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta e respectiva conciliação bancária;

XI – Assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos sendo registrados nos boletins de caixa;

XII – Receber os processos de pagamentos aprovados e conferindo os cheques com os documentos antes do pagamento;

XIII – Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;

XIV – Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Fazenda.

SUBSEÇÃO QUARTA DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 26 À Divisão de Tributação compete:

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 acompanhada a arrecadação, 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 Seção de Tesouraria;

V – Elaborar, mensalmente, o demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro;

VI – Promover o fornecimento de Certidões Negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

VII – Analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;

VIII – Orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

IX – Promover o fornecimento de "HABITE-SE" relativo as novas edificações, devidamente autorizado pela Seção de Obras e Edificações;

X – Licenciar, após vistoria e fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propagandas, observada a legislação municipal;

XI – Orientar a organização do Cadastro de Contribuinte do ISS, do Cadastro Predial, do Cadastro Territorial Urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XII – Manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

XIII – Manter cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;

IX – Executar outras atribuições determinadas pelo diretor de Fazenda.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

Art. 27 À Divisão de Fiscalização compete:

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 a Divisão 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 a Divisão de Obras;

IX – Fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, com os negociantes ambulantes;

X – Fiscalizar nos vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares quanto a fixação dos Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;

XI – Fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;

XII – Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licenças de funcionamento e demais obrigações tributárias;

XIII – Executar programas de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;

XIV – Programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos da Prefeitura;

XV – Instituir e informar processos sobre atuações e demais assuntos da competência da fiscalização aos contribuintes;

XVI – Auxiliar na organização de cadastro fiscal de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;

XVII – Auxiliar na manutenção e atualização de registro dos contribuintes em débitos com a Prefeitura;

XVIII – Executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;

XIX – Executar lançamentos das alterações cadastrais;

XX – Examinar os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes, submetendo à apreciação superior os casos de dúvida;

XXI – Promover a organização, manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com a Divisão de Obras;

XII – Centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;

XIII – Promover, em caráter permanente, a Atualização Cadastral Imobiliária, objetivando a manutenção da Planta Cadastral do Município;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

XXIV – Informações a Divisão de Obras das 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.

CAPITULO V

A NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO PRIMEIRA

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Art. 28 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 solo, observada a legislação pertinente; examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramentos e remembramentos de terrenos; promover a execução de trabalhos topográfico 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. 29 O Departamento de Obras, Viação e Urbanismo compõe-se das seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Divisão de Obras;

II – Divisão de Serviços Urbanos;

III – Divisão de Manutenção;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

SUBSEÇÃO PRIMEIRA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Art. 30 Ao Diretor do Departamento de Obras, Viação e Urbanismo compete:

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

II – Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais supervisionando sua execução;

III – Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação, revestimento das vias integrantes do Sistema Viário do Município e suas obras de arte;

IV – Elaborar em harmonia com outras esferas de governo, o plano Rodoviário Municipal e os programas anuais de serviço;

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

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

VII – 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;

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

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

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

XI – Promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para prestação dos serviços;

XII – Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a sua manutenção;

XIII – 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;

XIV – Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;

XV – Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras, Viação e Urbanismo.

SUBSEÇÃO SEGUNDA DA DIVISÃO DE OBRAS

Art. 31 À Divisão de Obras compete:

I – Elaborar e efetuar controle o cronograma físico-financeiro para a execução de obras municipais;

II – Elaborar 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;

III – Estabelecer padrões de execução de obras;

IV – Programar a execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, bueiros e canalização de córregos;



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

- V – Programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;
- VI – Promover a elaboração e execução do Plano Rodoviário do Município, em harmonia com o Plano Rodoviário Estadual e Federal;
- VII – Promover a elaboração e execução do Plano municipal de Trânsito;
- VIII – Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência à serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- IX – Elaborar projetos definindo o traçado, perfil dos logradouros, tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;
- X – Detalhar para execução, os projetos de obras do município;
- XI – Projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;
- XII – Promover a elaboração de projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins;
- XIII – Manter atualizado os registros de todas as obras em execução;
- XIV – Promover controle, manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral;
- XV – Identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providências;
- XVI – Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros necessários aos serviços da Divisão;
- XVII – Executar os serviços de guias e sarjetas nas vias e logradouros urbanos;
- XVIII – Organizar e manter atualizados, plantas e mapas do Sistema Viário Municipal;
- XIX – Fiscalizar a utilização das estradas, caminhos e vicinais do Município;
- XX – Determinar a execução dos serviços de terraplanagem, abertura de valas e aterros sanitários;
- XXI – Fiscalizar a execução do plano de estradas no interior do Município;
- XXII – Receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do Município;
- XXIII – Propor abertura de estradas vicinais e caminhos municipais;

SUBSEÇÃO TERCEIRA DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 32 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 – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao cemitério;
- IX – Promover a conservação de prédios municipais, bem como os consertos e reparos que se fizerem necessários;
- X – Preparar e manter atualizados tabelas de preços unitários e correntes de materiais de construção;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

XI – Elaborar e controlar os cronogramas físico – financeiro para execução das obras municipais;

XII – Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras, Viação e Urbanismo.

SUBSEÇÃO QUARTA DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 33 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 – Manter, conservar e controlar os materiais e equipamentos utilizados pela Divisão;

V – Promover a manutenção e conservação da rede de iluminação pública;

VI – Promover a manutenção e conservação das praças, parques e jardins;

VII – Promover a manutenção e conservação dos prédios públicos;

VIII – Promover a conservação dos veículos e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

IX – Promover a conservação das praças, parques e jardins do Município;

X – Manter oficinas de carpintaria e marcenaria para a execução e reparos de móveis e outros serviços correlatos;

XI – Manter e conservar o cemitério municipal, propondo obras de reconstrução, ampliação e adaptação;

XII – 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;

XIII - 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. 34 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.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 35 Ao diretor do Departamento Industrial, Comercial e turístico compete:

I – Examinar e despachar os processos concernentes à implantação de projetos industriais, comerciais e turísticos;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

- II – Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a fomento industrial, comercial e turístico;
- 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 INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 36 À Divisão de Indústria, Comércio e Turismo compete:

- I – 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 de turismo;
- 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 – Estimular a implantação de indústrias e comércios no Município, observadas 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 vise o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à indústria, comércio e turismo local;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.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 ao órgão estadual e federal, bem como a iniciativa privada, 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 a Divisão 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;

SEÇÃO TERCEIRA DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 37 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 seguimentos sociais; superar a exclusão social e defender os direitos da cidadania.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 38 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;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

- 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 a Associação de Proteção a Maternidade e Infância APMI, na execução da política de atendimento a criança de zero a 06 anos;
- 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 (SEMPRE) a política de capacitação de mão de obra e colocação empregatícia.
- XXI – Executar outras atividades correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO SEGUNDA DA DIVISÃO DE CRECHE

Art. 39 À Divisão de Creche 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, objetivando que a criança possa receber instrução dentro do sistema vigente;
- IV – Certificar-se para não infringir as normas do conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- V – Buscar, em harmonia aos planos do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, formação a criança, através dos processos pedagógicos desenvolvidos para o atendimento das mesmas;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

- VI – Garantir o cumprimento metodológico estabelecido pelo Departamento de Educação;
- 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 sempre de que os profissionais que atuam na Divisão estão procedendo em conformidade com os planos desenvolvidos e estabelecidos;
- X – Orientar o assistido 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, 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 Ação Social;

SUBSEÇÃO TERCEIRA DA DIVISÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 40 À Divisão da Criança e do Adolescente compete:

- I – Desenvolver projetos e programas sócio-educativos específicos para a faixa etária de 07 (sete) a 18 (dezoito) anos incompletos;
- II – Promover a proteção para a criança e adolescentes que estejam em situações de risco pessoal e social;
- III – Acompanhar o desenvolvimento do processo pedagógico das entidades assistenciais;
- IV – Deliberar ações conjuntas com os Conselhos Municipais: da Assistência Social, da Criança e do Adolescente e Tutelar;
- V – Acompanhar e fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VI – Desenvolver projetos e programas de atendimento à criança e adolescente portadores de necessidades especiais (PPD);
- VII – Desenvolver outras atividades correlatas, por determinação do Diretor do Departamento de Ação Social.

SUBSEÇÃO QUARTA DA DIVISÃO DE FAMÍLIA

Art. 41 À Divisão da Família compete:

- I – Promover o fortalecimento da família através de encaminhamento de programas específicos;
- II – Realizar acompanhamento familiar;
- III – Possibilitar a formação e a promoção familiar;
- IV – Incentivar e apoiar a organização comunitária (Associação de Bairros, Pais e Amigos, Geração de Rendas, etc.);
- V – Realizar campanhas de apoio comunitário;
- VI – Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Diretor do Departamento de Ação Social.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

SEÇÃO SÉTIMA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 42 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; à manutenção da biblioteca Pública Municipal;

Art. 43 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;

SUBSEÇÃO PRIMEIRA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 44 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.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

SUBSEÇÃO SEGUNDA DA DIVISÃO DE ENSINO DE 1º GRAU E EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 45 À Divisão de Ensino de 1º Grau e Educação Especial compete:

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, 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.

XXII – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

SUBSEÇÃO TERCEIRA DA DIVISÃO DE CULTURA

Art. 46 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 com os órgãos estaduais e federais, com 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, festas 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.

SEÇÃO OITAVA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 47 Ao 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 inter-relacionem;
- V** – Propor a execução de convênios esportivos com entidades públicas federais e estaduais;
- VI** – Cooperar na elaboração e execução de cursos, congressos, reuniões, festivais de caráter esportivos de interesse da população;
- VII** – Promover a conservação de bens e documentos pertinentes ao setor de esportes

SEÇÃO NONA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 48 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



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

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. 49 Integram o Departamento de Saúde as seguintes divisões:

- I – Divisão da Medicina;
- II – Divisão da Odontologia;
- III – Divisão da Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 50 Ao Diretor do departamento de Saúde compete:

- I – Coordenar as atividades e ações de Saúde junto aos Postos de Saúde instalados 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 nos postos de saúde à população carente;
- VII – Propor as diretrizes e metas da política de saúde a ser adotada pelo Município;
- VIII – Manter entrosamento com os órgãos públicos de saúde e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;
- IX - Articular-se com outras instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seus interesses extraordinários de emergência, exijam;
- X – Fornecer dentro das possibilidades e dos recursos orçamentários, materiais, equipamentos e medicamentos aos Postos de Saúde da municipalidade, objetivando dotá-los de condições ideais de funcionamento;
- XI – Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Postos de Saúde da municipalidade, em perfeito entrosamento com as demais atuantes na área pública;
- XII – Elaborar mensal e anualmente, relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas pelos Postos de Saúde, 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 dos Postos de Saúde, sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;
- XIV – Providenciar para que todo o pessoal que trabalhe nos Postos de Saúde 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;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

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 nos Postos de Saúde, zelando para que os mesmos não permaneçam ociosos;

XXI – Administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

XXII – Auxiliar o Departamento da Fazenda na montagem da proposta orçamentária para o ano seguinte;

XIII – 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 demais Divisões do Departamento de Saúde;

XXVI – Desenvolver programas de aperfeiçoamento de pessoal em conjunto com as demais 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, nutrízes e mães desamparadas) no próprio local de moradia, levando assistência até onde estão os necessitados;

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

SUBSEÇÃO SEGUNDA DA DIVISÃO DA MEDICINA

Art. 51 À Divisão da Medicina compete:

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 Mandaguçu;

VI - Promover círculo de palestras e debates dos problemas de higiene e ou de saúde pública;

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

SUBSEÇÃO TERCEIRA DIVISÃO ODONTOLÓGICA

Art. 52 À Divisão de Odontologia compete:

I – Promover a formação de equipes de assistência odontológica para o atendimento à população rural do Município;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

- II – Realizar assistência odontológica à população;
- III – Realizar campanhas de prevenção, orientação e de combate à cárie dentária;
- IV – Promover círculos de palestras e debates quanto aos problemas odontológicos;
- V – Realizar, nos limites de competência do município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar as causas para combate aos males;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – Prover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação de bochecho de flúor nas escolas municipais, estaduais e à população infantil carente;
- IX – Promover conjugados com os órgãos estaduais e federais, no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no Município.
- X – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de saúde.

SUBSEÇÃO QUARTA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Art. 53 À Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica 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;
- 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 – Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XI – Fazer cumprir as ações de controle na transmissão de doenças oriundas de animais;
- XII – Proporcionar orientação e treinamento adequado para que se garanta a qualidade dos produtos alimentares consumidos pela população;
- XIII – Elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos junto a população escolar do Município;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

XIV – Orientar a fiscalização sanitária dos servidores públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;

XV – Orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;

XVI – Ativar a fiscalização em articulação com as Divisões de Tributação e Fiscalização, do Departamento de Fazenda os estabelecimentos comerciais e industriais, quanto aos aspectos de higiene;

XVII – Promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregados dos serviços de defesa sanitária;

XVIII – Promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;

XIX – Executar outras atividades compatíveis e de acordo com a determinação do Diretor do Departamento de Saúde.

SEÇÃO DÉCIMA

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 54 O Departamento de Agricultura, pecuária e meio ambiente, é o órgão responsável pela promoção de medidas do fomento agropecuário e meio ambiente, responsável pela instalação e manutenção de convênios e programas agrícolas, com órgãos federais e estaduais bem como a manutenção dos já existentes.

SUBSEÇÃO PRIMEIRA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 55 Ao Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente 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;

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 – Fiscalizar a execução dos planos de fomentos agrícolas;

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

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

IX – Promover rigoroso controle dos equipamentos utilizados nas Divisões;

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

SUBSEÇÃO SEGUNDA DA DIVISÃO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 56 À divisão Agropecuária 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 transito 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 produtos 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 participar da iniciativa provada nos serviços de assistência a pecuária;

XV – Promover estudos e das acesso aos resultados dos mesmos em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade animal;

XVI – Promover através de campanhas de inseminação artificial e orientação na aquisição de matrizes a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura da ovinocultura, e da avicultura de corte postura;

XVII – Executar outras tarefas correlatas, por determinação do diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

SUBSEÇÃO TERCEIRA DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 57 À Divisão do 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;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

III – Exigir na forma da Lei 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 – Executar outras tarefas correlatas por determinação do Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

TITULOS III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO

Art. 58 Além de suas atribuições especificadas neste Regimento compete ainda, ao Chefe de Gabinete, Diretor de Departamentos e Assessores:

I – Exercer a direção geral, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

II – Despachar, pessoalmente, com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das reuniões coletivas quando convocados;

III – Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua chefia;

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;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

- 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 CHEFES DE DIVISÕES

Art. 59 Além das suas atribuições próprias especificadas neste Regimento compete, ainda, aos Chefes de Divisões:

- I – Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisório em processos de sua competência;
- III – Despachar diretamente com o chefe imediato;
- IV – Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o pagamento de trabalho dos órgãos sob sua chefia;
- V – Manter a disciplina do pessoal sob sua chefia;
- 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 a Divisão de Pessoal;
- 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 sob sua chefia;
- 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 chefe imediato, na periodicidade determinada, relatórios das atividades dos órgãos sob sua chefia, sugerindo providencias para melhoria dos serviços;
- XIII – Promover o fornecimento de certidões requeridas autorizadas sobre assuntos atinentes aos órgãos que dirige;
- XIV - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal ao seu cargo;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 - CEP: 87160-000.

PABX/FAX (44)3245-1122 - CNPJ 76.285.329/0001-08

E-mail: pmmanda@iw-net.com.br

XV – Propor, ao nível de chefia 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. 60 Aos servidores que não foram especificados neste Regulamento, cabe cumprir com zelo a presteza as tarefas que lhe são cometidas, acatando ordens, determinações, instruções formulando sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

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

Art. 62 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. 63 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. 64 Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de chefia, 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. 65 Os casos omissos e os não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Prefeito Municipal.

Art. 66 Este Regulamento entra em vigor na data da publicação do respectivo decreto, ficando revogadas as disposições em contrário.

Mandaguáçu, 08 de janeiro de 2010


Ismael Ibraim Fouani
Prefeito Municipal