



# **Prefeitura do Município de Mandaguçu**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

## **LEI Nº 2419/2025**

**Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, e dá outras providências.**

**A Câmara Municipal de Vereadores de Mandaguçu, Estado do Paraná, APROVOU e eu, José Roberto Mendes, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O Município de Mandaguçu deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento, compreendendo as peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

**Art. 2º** Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Pública Municipal obedecerá às diretrizes políticas provindas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos e planejamento:

- I - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - Plano Plurianual; e
- III - Orçamento Programa.

§ 2º A presente Lei Municipal altera, especificamente a partir do ano de 2025, o PPA, LDO e LOA.

**Art. 3º** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas dos Governos Federal e Estadual.

**Art. 4º** A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso buscará mobilizar os recursos materiais, logísticos, humanos e financeiros disponíveis.

**Art. 5º** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 6º** A Prefeitura Municipal de Mandaguçu recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão

#### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

**Art. 7º** Na elaboração e execução de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço, e o atendimento do interesse coletivo.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

**Art. 8º** A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Mandaguacú ficará constituída por:

### I - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

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

### II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

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

### III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

### IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

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

#### GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

## V - ENTIDADE DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

a) Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mandaguçu.

§ 1º Os conselhos municipais regularmente criados por ato do Poder Executivo Municipal, serão a eles vinculados por linha indireta e terão regimento próprio, obedecidas, entretanto, a política Geral do Governo Municipal.

§ 2º Os órgãos constantes nos incisos II, III e IV, constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, hierarquicamente dispostos ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como as Unidades Administrativas a eles subordinadas.

§ 3º O órgão constante no inciso V deste artigo, constitui-se em Administração Indireta e reger-se-á por normas próprias, vinculado, contudo, a política geral do Governo Municipal.

**Art. 9º** As Unidades Administrativas integrantes dos respectivos órgãos, fazem constar-se junto ao Anexo I, parte constante e integrante desta Lei.

### CAPÍTULO III DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 10.** Os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, exercerão as atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas Unidades Administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e respectiva quantidade neles estabelecidos.

Parágrafo Único. Os cargos citados e posteriormente criados por esta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 11.** A remuneração dos cargos comissionados observará os padrões de vencimentos constantes do Anexo III desta Lei.

**Art. 12.** Os subsídios do Procurador Geral, Secretários Municipais e equivalentes, serão fixados por Lei específica.

§ 1º Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão citados e posteriormente criados por esta Lei, somente poderão ser alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa de cada caso, assegurada a revisão geral anual aplicada aos servidores efetivos, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 2º Ao subsídio e à remuneração dos cargos previsto nesta Lei, se aplicam o disposto nos incisos X e XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por funcionários de carreira.

**Art. 13.** Os funcionários municipais efetivos que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão, ou por disposição específica

#### GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

contida na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta ou Indireta do Município de Mandaguáçu, sem prejuízo de sua progressão funcional.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** O Regimento Interno dos órgãos constantes nos incisos II, III e IV, do art. 8º desta Lei, assim como de suas respectivas Unidades Administrativas, será desenvolvido e aprovado por ato de Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei.

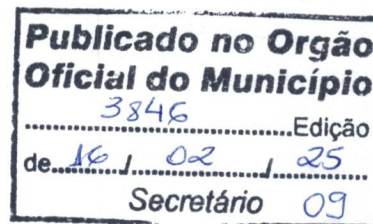
**Art. 15.** Ficam revogadas as Leis Municipais nº 2.206/2021 e nº 2.312/2023.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mandaguáçu, 12 de fevereiro de 2025.

JOSE ROBERTO Assinado de forma digital  
por JOSE ROBERTO  
MENDES:6345 MENDES:63453665953  
3665953 Dados: 2025.02.14  
11:18:18 -03'00'

**José Roberto Mendes**  
**Prefeito Municipal**



### GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernadino Bogo, 175 - Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

## ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### **01 - GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1. Gabinete da Chefia;
- 1.2. Procuradoria Geral do Município;
- 1.3. Assessoria de Comunicação;
- 1.4. Coordenadoria de Defesa e Proteção do Consumidor.

### **02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.1. Diretoria de Recursos Humanos;
- 2.2. Diretoria de Administração.

### **03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

- 3.1. Diretoria de Contabilidade;
- 3.2. Diretoria de Tesouraria;
- 3.3. Diretoria de Tributação e Fiscalização.

### **04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

- 4.1. Assessoria de Controle Interno;
- 4.2. Ouvidoria Municipal.

### **05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 5.1. Diretoria de Administração na Saúde;
- 5.2. Diretoria de Atenção à Saúde;
- 5.3. Diretoria de Vigilância em Saúde.

### **06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 6.1. Diretoria de Proteção Social Básica;
- 6.2. Diretoria de Proteção Social Especial;
- 6.3. Diretoria de Vigilância Socioassistencial.

### **07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 7.1. Diretoria do Centro Municipal de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial.
- 7.2. Diretoria de Administração na Educação e Compras;
- 7.3. Diretoria de Cultura, Lazer e Juventude.

### **08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

- 8.1. Diretoria de Esporte.

#### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguáçu**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

## **09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E TURISMO**

9.1. Diretoria de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo.

## **10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

10.1. Diretoria de Fiscalização Ambiental;

10.2. Diretoria de Licenciamento Ambiental.

## **11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA.**

11.1. Diretoria de Agricultura, Pecuária e Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal - SIM/POA.

## **12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTE.**

12.1. Diretoria de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;

12.2. Diretoria de Frotas e Manutenção.

## **13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.**

13.1. Diretoria de Planejamento e Obras Públicas;

13.2. Diretoria de Uso e Ocupação do Solo.

## **14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.**

14.1. Diretoria de Obras;

14.2. Diretoria de Serviços Públicos.

## **15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS.**

15.1. Diretoria de Compras e Patrimônio;

15.2. Diretoria de Licitação.

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ  
Paço Municipal "Hiro Vieira"  
Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81  
PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08  
[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

## ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃOS / CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
<b>1. Chefe de Gabinete</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
<b>2. Procurador Geral do Município</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
3. Assessor de Gestão e Apoio	CC	03
4. Assessor de Comunicação	CC-02	01
5. Assessor Executivo I	CC-02	15
6. Assessor Executivo II	CC-03	15
7. Assessor executivo III	CC-04	10
<b>8. Secretário Municipal de Administração</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
8.1. Diretor de Recursos Humanos	CC-01	01
8.2. Diretor de Administração	CC-01	01
<b>9. Secretário Municipal de Fazenda</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
9.1. Diretor de Contabilidade	CC-01	01
9.2. Diretor de Tesouraria	CC-01	01
9.3. Diretor de Tributação e Fiscalização	CC-01	01
<b>10. Secretário Municipal de Controle Interno</b>	<b>Lei nº 1.676/2009</b>	<b>01</b>
10.1. Assessor de Controle Interno	CC-01	01
10.2. Ouvidor Municipal	CC-01	01
<b>11. Secretário Municipal de Saúde</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
11.1. Diretor de Administração na Saúde	CC-01	01
11.2. Diretor de Atenção à Saúde	CC-01	01
11.3. Diretor de Vigilância em Saúde	CC-01	01
<b>12. Secretário Municipal de Assistência Social</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
12.1. Diretor de Proteção Social Básica	CC-01	01
12.2. Diretor de Proteção Social Especial	CC-01	01
12.3. Diretor de Vigilância Socioassistencial	CC-01	01
<b>13. Secretário Municipal de Educação</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
13.1. Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial	CC-01	01
13.2. Diretor de Administração na Educação e Compras	CC-01	01
13.3. Diretor de Cultura, Lazer e Juventude	CC-01	01
<b>14. Secretário Municipal de Esporte</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
14.1. Diretor de Esporte	CC-01	01
<b>15. Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
15.1. Diretor de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo	CC-01	01
<b>16. Secretário Municipal de Meio Ambiente</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>

**GABINETE DO PREFEITO**  
Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000  
Fone: (44) 3245-8400  
[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

16.1. Diretor de Fiscalização Ambiental	CC-01	01
16.2. Diretor de Licenciamento Ambiental	CC-01	01
<b>17. Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
17.1. Diretor de Agricultura, Pecuária e Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal - SIM/POA	CC-01	01
<b>18. Secretário Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
18.1. Diretor de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte.	CC-01	01
18.2. Diretor de Frotas e Manutenção	CC-01	01
<b>19. Secretário Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
19.1. Diretor de Planejamento e Obras Públicas	CC-01	01
19.2. Diretor de Uso e Ocupação do Solo	CC-01	01
<b>20. Secretário Municipal de Serviços Públicos</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
20.1. Diretor de Obras	CC-01	01
20.2. Diretor de Serviços Públicos	CC-01	01
<b>21. Secretário Municipal de Licitação e Compras</b>	<b>Subsídio</b>	<b>01</b>
21.1. Diretor de Compras e Patrimônio	CC-01	01
21.2. Diretor de Licitação	CC-01	01

## GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)





# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

## ANEXO III

### TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALORES
CC	R\$ 7.000,00
CC-01	R\$ 4.092,88
CC-02	R\$ 3.180,78
CC-03	R\$ 2.323,20
CC-04	R\$ 1.936,02

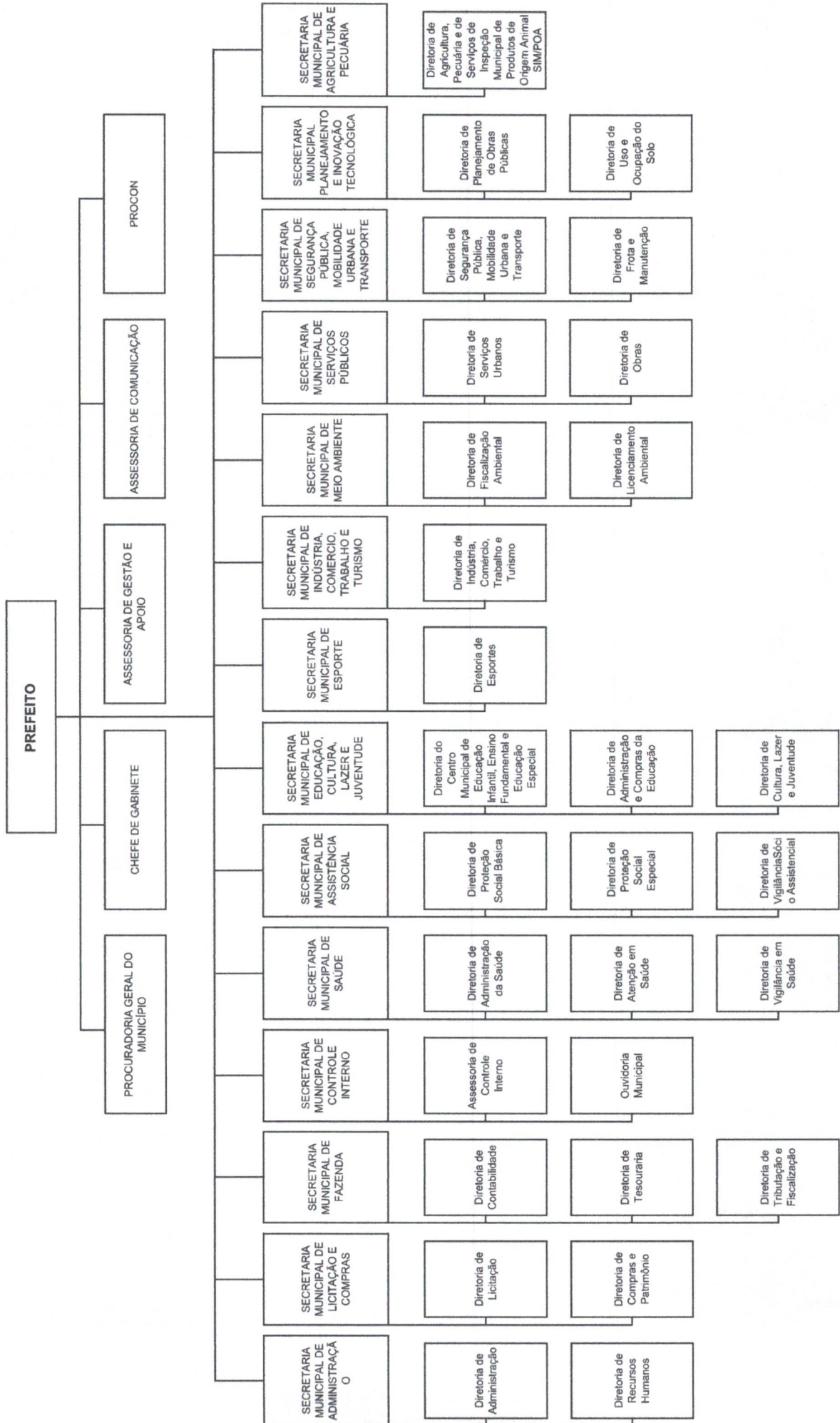
#### GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)

**ANEXO IV  
ORGANOGRAMA**





# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

## ANEXO V

### 1. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

#### A - DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

##### A.1 - Do Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal.

- I - Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades Federais e Estaduais;
- II - Atender e encaminhar aos órgãos competentes da Prefeitura, de acordo com os assuntos que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- III - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- V - Coordenar e controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- VI - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, coordenando sua execução;
- VII - Preparar, diariamente, os documentos e papéis a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exija;
- VIII - Organizar e manter organizado o arquivo de papéis e documentos que interessem diariamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- IX - Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas sobre os serviços da Prefeitura, sugerindo medidas alternativas que se fizerem necessárias do ponto de vista de melhorar as relações públicas;
- X - Acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra a Prefeitura, para efeito de comunicação às partes em relação às soluções encontradas;
- XI - Sugerir medidas visando a melhoria das relações do Prefeito com órgãos da Prefeitura, municípios e público em geral;
- XII - Ter ciência de todo e qualquer pronunciamento de caráter público sobre matéria pertinente à Administração Municipal, a ser feita por Secretário, Diretor, Assessor ou qualquer servidor 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 solenidades, quando se fizer necessário;
- XVII - Transmitir, quando solicitado, aos Secretários, Diretores, Assessores e demais servidores da Prefeitura, as ordens do Prefeito;
- XVIII - Promover, coordenar e executar o cerimonial público em suas esferas cívicas de âmbito municipal;

#### GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernardino Bogo, 175 - Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## **A.2 - Do Procurador Geral do Município.**

O Procurador-Geral do Município exercerá a gestão Administrativa da Procuradoria Geral do Município, incumbido de exercer funções de chefia, direção e assessoramento, no âmbito de suas atribuições, dentre estas:

I - Opinar e emitir parecer jurídico sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município, quando solicitado;

II - Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesses do Prefeito ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico;

III - Atender consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;

IV - Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Procuradoria Jurídica, delegando atribuições e atividades aos Advogados efetivos nos processos que tramitem pela Procuradoria Geral;

V - Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Advogados efetivos;

VI - Orientar e supervisionar as atividades jurídicas;

VII - Redigir projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

VIII - Coordenar a atuação dos Advogados efetivos e da equipe jurídica;

IX - Compilar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

X - Participar de procedimentos administrativos e dar-lhe orientações jurídicas;

XI - Manter atualizado a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;

XII - Acompanhar junto à Câmara Municipal a tramitação de leis e processos de interesse do Município;

XIII - Promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse do Município, junto aos órgãos Federais e Estaduais;

XIV - Exercer outras atividades compatíveis que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Compete privativamente aos Advogados efetivos que compõe a Procuradoria Geral do Município a representação judicial desta Municipalidade, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos lançados em dívida ativa e correlatos.

§ 2º O Procurador Geral do Município poderá delegar expressamente suas competências a qualquer um dos Advogados efetivos, excluída a responsabilidade solidaria pelos atos por estes praticados.

## **A.3 - Do Assessor de Comunicação.**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

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

#### **A.4 - Do Coordenador de Defesa e Proteção do Consumidor.**

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

#### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 - Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

X - Exercer o poder normativo e a direção superior da Coordenadoria de Defesa do Consumidor, orientando, supervisionando seus trabalhos e promovendo as medidas necessárias ao fiel cumprimento de suas finalidades;

XI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **A.5 - Do Secretário Municipal de Administração.**

I - Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo e conservação, bem como zelar para que se cumpram as respectivas normas;

II - Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar convenientes;

III - Examinar e opinar nas questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;

IV - Propor a nomeação, acesso, reintegração, readmissão, exoneração e demissão de servidores, obedecido o devido processo legal e em conformidade com a legislação de pessoal;

V - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores, nos diversos órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;

VI - Discutir com os órgãos interessados e especialmente a Secretaria de Fazenda, a proposta orçamentária relativa a pessoal e material;

VII - Assessorar o Prefeito nos assuntos de relevante interesse do Município;

VIII - Analisar e opinar sobre os programas de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal;

IX - Analisar e opinar sobre os programas de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal;

X - Promover estudos voltados para a racionalização dos trabalhos, visando a eficiência dos servidores públicos municipais;

XI - Promover e coordenar reuniões periódicas entre os Secretários, visando debater assuntos de interesse da administração;

XII - Solicitar, ao final de cada exercício, um relatório anual das atividades de cada Secretaria, para com o relatório anual de atividades da Prefeitura Municipal;

XIII - 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 de sua área, solicitando igual providência às demais Secretarias;

XIV - Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XV - Prover os serviços de vigilância dos prédios municipais;

XVI - Supervisionar os serviços de portaria e zeladoria, do Paço Municipal;

XVII - 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;

XVIII - Formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais da Prefeitura tais como: leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normativos a serem assinados pelo chefe do Executivo Municipal, uma vez aprovados pela Procuradoria Geral do Município sob a ótica legal;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

XIX - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **A.5.1 - Do Diretor de Recursos Humanos.**

- I - Promover e/ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Prefeitura e propor ao Secretário programas para seu treinamento;
- II - Sistematizar e processar todos os atos relativos aos servidores;
- 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 Diretoria as fichas de frequência individual, devidamente atualizadas, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias;
- V - Organizar e manter atualizada a ficha funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos aos servidores, que possa interessar à Administração;
- VI - Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os diversos Diretores e Secretários;
- VII - Promover ações junto ao Secretário 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 dos servidores da Prefeitura;
- X - Contatar com a Secretaria Municipal de Saúde, para elaboração de programa conjunto no que diz respeito a inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura;
- XI - Propor ao Secretário a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos municipais, zelando para que os atos sejam obedecidos;
- XII - Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
- XIII - Preparar os contratos dos servidores relativos 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 dos servidores, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;
- XVI - Proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela CLT; XVII - Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais;
- XVIII - Receber servidores 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 aos servidores da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformização da aplicação da legislação municipal;
- XX - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

## **A.5.2 - Do Diretor de Administração.**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- I - Examinar e encaminhar expedientes a ser assinado ou despachado pelo Prefeito Municipal;
- II - Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- III - Estudar, a pedido do Secretário, a proposta orçamentária relativa a pessoal e material, oferecendo-o direcionamento;
- IV - Supervisionar os processos de licitação para aquisição ou locação de bens, serviços e obras, e para alienação de bens móveis e imóveis;
- V - Manter uma biblioteca de assuntos técnicos, selecionando e dando conhecimento aos órgãos da Administração Municipal;
- VI - Coordenar a elaboração de editais de processos licitatórios e outros atos;
- VII - Propor a constituição de Comissão de Licitação para aquisição de materiais, obras e serviços;
- VIII - Promover estudos para a padronização do material de consumo e permanente, em conjunto com as Secretarias competentes, zelando no sentido de que sejam obedecidos os padrões adotados;
- IX - Coordenar as atividades de recebimentos, guarda e distribuição de material, zelando pelo abastecimento do almoxarifado central;
- X - Elaborar estudos de planejamento governamental, buscando inovar tecnicamente as relações do serviço público municipal;
- XI - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Administração;

## **A.6 - Do Secretário Municipal de Fazenda.**

- I - Elaborar calendários e os processos de pagamentos;
- II - Movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, em quaisquer das modalidades de pagamento;
- III - Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, e orientar eventuais correções;
- 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 os servidores sobre o cumprimento da legislação fiscal, objetivando a comunicação aos contribuintes seja por atendimento pessoal, por 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 a Contabilidade os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- IX - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando os créditos e débitos realizados nas contas bancárias e as respectivas conciliações;
- X - Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)





# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- XI - Governar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XII - Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las e reprimi-las, promovendo as providências para a defesa do Município;
- XIII - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como dar o encaminhamento dos recursos interpostos pelos interessados à autoridade hierarquicamente superior;
- XIV - Julgar, em primeira instância, os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- XV - Determinar e fiscalizar as aplicações de créditos específicos em sua devida destinação, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados o seu esgotamento;
- XVI - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XVII - Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XVIII - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XIX - 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;
- XX - Promover o controle de execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;
- XXI - Analisar os planos de investimento do Município, compatibilizando-os com as projeções das receitas e despesas;
- XXII - Visar as certidões relativas à situação dos contribuintes do Município;
- XXIII - Coordenar as providências para o recebimento das quotas Federais e Estaduais;
- XXIV - Acompanhar a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
- XXV - Elaborar, quando solicitado, propostas para abertura de créditos adicionais;
- XXVI - Coordenar os trabalhos de planejamento financeiro e orçamentário;
- XXVII - Elaborar os quadros de detalhamento da receita e despesa, promovendo constantemente sua atualização;
- XXVIII - Acompanhar a análise, os estudos e a elaboração de programas e planos de aplicação das transferências de recursos dos Governos Federal e Estadual para o Município;
- XXIX - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## **A.6.1 - Do Diretor de Contabilidade.**

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

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- II - Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
- III - Elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
- V - Verificar todos os documentos contábeis elaborados pela Diretoria;
- VI - Elaborar a prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;
- VII - Assinar os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- VIII - Registrar atos e fatos administrativos de acordo com Plano de Contas em vigor;
- IX - Proceder a emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- X - Proceder a abertura de créditos adicionais após o aval da autoridade competente;
- XI - Promover a organização do arquivo da Contabilidade;
- XII - Elaborar e encaminhar a Prestação de Contas Anual do Município, em conformidade com as disposições legais;
- XIII - Elaborar nos prazos legais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias todos os programas a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal no exercício financeiro vindouro;
- XIV - Contabilizar o patrimônio imobiliário do Município;
- XV - Comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda a existência de qualquer anormalidade nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
- XVI - Levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através dos balanços, balancetes, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
- XVII - Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- XVIII - Registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridades competentes;
- XIX - Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XX - Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos e verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;
- XXI - Realizar os controles dos créditos e das transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
- XXII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

## **A.6.2 - Do Diretor de Tesouraria.**

- I - Promover a escrituração de entrada e saída de valores;
- II - Efetuar, quando necessário, depósitos bancários dos valores recebidos;
- III - Receber os processos de pagamentos aprovados conferindo-os com os lançamentos;
- IV - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência das receitas arrecadadas;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- V - Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, formas de desembolso e instruções do Secretário;
- VI - Manter rigorosamente em dia o controle de saldo das contas de estabelecimentos de créditos, movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio ou da Secretaria;
- VII - Promover o recolhimento das contribuições para instituições previdenciárias;
- VIII - Registrar em sistemas, 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 lançamentos com os extratos das contas e respectivas conciliações bancárias;
- XI - Assegurar-se de que todos os lançamentos sejam realizados por pessoas habilitadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e registrados nos boletins de caixa;
- XII - Receber os processos de pagamentos aprovados e conferir os lançamentos com os documentos, previamente ao pagamento;
- XIII - Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura;
- XIV - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

## **A.6.3 - Do Diretor de Tributação e Fiscalização.**

### a) Quanto às atividades da Tributação:

- I - Orientar o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com a Diretoria de Tesouraria;
- II - Elaborar a previsão da receita tributária municipal acompanhando a arrecadação e procedendo aos estudos que se fizerem necessários;
- III - Fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;
- IV - Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa tributária, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com a Diretoria de Tesouraria;
- V - Elaborar, mensalmente, o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro;
- VI - Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- VII - Analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
- VIII - Orientar as atividades de fiscalização para impedir sonegação de tributos por parte dos contribuintes, aplicando sanções aos infratores;
- IX - Promover o recebimento da taxa de "HABITE-SE" relativa as novas edificações, na forma devidamente encaminhada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bemadino Bogo, 175 – Vila Bemadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- X - Licenciar, após vistoria e fiscalização, os estabelecimentos de qualquer natureza, 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 cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV, e o registro daqueles em débito com a Prefeitura;
- XIII - Executar outras atribuições determinadas pelo Secretário.

b) Quanto às atividades de Fiscalização:

- I - Orientar e planejar medidas fiscalizatórias e de conscientização dos munícipes sobre assuntos atinentes aos tributos;
- II - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre matéria tributária de competência municipal e a observação de procedimentos fiscais;
- III - Aplicar e fazer aplicar as sanções aos infratores, bem como dar o devido encaminhamento legal, no caso de sonegação;
- IV - Acompanhar as notificações, intimações e outros atos de infrações e apreensões de mercadorias;
- V - Acompanhar a vistoria e fiscalização de obras particulares e suas irregularidades quanto a legislação tributária vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica;
- VI - Providenciar o cadastramento das propriedades territoriais urbanas, mantendo atualizadas suas fichas cadastrais e respectivos valores venais;
- VII - Solicitar a fiscalização em edificações que sofrem mudanças, reformas, ampliações e/ou demolições para efeito de atualização cadastral, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica;
- VIII - Zelar pelo cumprimento das normas tributárias relativas aos estabelecimentos comerciais e dos comerciantes ambulantes;
- VIII - Orientar a fiscalização dos estabelecimentos de divisões públicas, especialmente quanto aos horários, licenças de funcionamento e demais obrigações tributárias;
- IX - Planejar fiscalizações, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados periodicamente;
- X - Orientar o serviço de fiscalização mediante comandos fiscais para determinados fins, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos da Prefeitura;
- XI - Instituir e acompanhar processos sobre autuações e demais assuntos da competência da fiscalização aos contribuintes;
- XII - Auxiliar na organização de cadastro fiscal de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;
- XIII - Auxiliar na manutenção e atualização de registro dos contribuintes em débitos com a Prefeitura;
- XIV - Acompanhar a executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;
- XV - Acompanhar e execução dos lançamentos das alterações cadastrais;
- XVI - Examinar os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes, submetendo à apreciação superior os casos de dúvida;

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- XVII - Promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com a Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica;
- XVIII - Centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;
- XIX - Promover, em caráter permanente, a Atualização Cadastral Imobiliária, objetivando a manutenção da Planta Cadastral do Município;
- XX - Atualizar as alterações sobre loteamento, plantas aprovadas e o cadastro de edificações, quando informado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica;
- XXI - Atualizar, periodicamente, os valores venais de imóveis cadastrados da Prefeitura, conforme avaliações que lhe forem informadas pelo órgão competente;
- XXII - Promover a divulgação, pelos meios disponíveis, do lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;
- XXIII - Manter atualizados os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, quando necessário, as alterações cabíveis;
- XXIV - Proceder campanhas de conscientização aos produtores rurais do Município, visando o seu cadastramento e orientação para a atualização da Nota do Produtor Rural e o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;
- XXV - 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;
- XXVI - Conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo de terceiros, impedindo procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários;
- XXVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

## **A.7 - Do Secretário Municipal de Controle Interno.**

- I - Realizar o acompanhamento, o levantamento, a inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades administrativas;
- II - Orientar os gestores das unidades administrativas no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais;
- III - Verificar, nas contas anuais do Município, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
- IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual do Município;
- V - Avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- VI - Elaborar e submeter previamente aos Chefes dos Poderes respectivos o Plano Anual de Fiscalização da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- VII - Elaborar relatórios de auditorias, contendo as observações e constatações feitas, bem como proferir opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;

## **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

VIII - Verificar a legalidade, com o apoio da Procuradoria Geral, e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetuados pelo Município;

IX - Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações executadas, quando couber, bem como a adequação daqueles em funcionamento, no âmbito do Município;

X - Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais pelas unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, observadas as disposições legais e demais normas editadas pelo Município;

XI - Acompanhar as atividades de controle interno exercidas pelas unidades, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

XII - Acompanhar a implementação, pelas unidades da Administração, das recomendações feitas pelo responsável da Secretaria;

XIII - Fomentar o aumento da integração das equipes de trabalho e do intercâmbio de informações entre a Secretaria e os órgãos da Administração Pública;

XIV - Propor medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento das disponibilidades e da confiabilidade das informações nas rotinas da Secretaria, bem como o fomento da transparência e do acesso à informação;

XV - Formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito da Secretaria;

XVI - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades da Secretaria, observadas as disposições legais;

XVII - Zelar pela qualidade e pela independência da Secretaria;

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

## **A.7.1 - Do Assessor de Controle Interno.**

I - Assistir o Secretário na supervisão e na coordenação das atividades das unidades integrantes da Secretaria;

II - Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implantação de ações das áreas de competência da Secretaria;

III - Supervisionar e auxiliar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados às funções da Secretaria;

IV - Atuar em articulação com os auditores na realização de auditorias e elaboração de relatórios;

V - Planejar e supervisionar a sistematização, a padronização e a implantação de técnicas e instrumentos de gestão de melhoria de processos;

VI - Formular, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção, à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na Administração Pública;

VII - Auxiliar o Secretário na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades executoras integrantes do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguçu;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 - Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguáçu**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

VIII - Auxiliar nas atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades executoras do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguáçu;

IX - Apoiar a realização de eventos dos quais o Secretário participe;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - Exercer outras atribuições cometidas pelo Secretário.

## **A.7.2 - Do Ouvidor Municipal**

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

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

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 - Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguçu**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- III - Monitorar, para fins estatísticos, a atuação da Ouvidoria Municipal no tratamento das manifestações recebidas;
- IV - Assistir os Secretários na deliberação dos recursos frente ao art. 15 da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei da Transparência);
- V - Acompanhar, em articulação com as demais unidades executoras, o cumprimento das decisões decorrentes da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei da Transparência) e do Decreto Municipal nº 7.861, de 21 de setembro de 2021;
- VI - Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria;
- VII - Receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;
- VIII - Promover a capacitação relacionada a atividades de ouvidoria;
- IX - Produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados;
- X - Promover formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- XI - Exercer outras atribuições cometidas pelo Secretário.

## **B - DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

### **B.1 - Do Secretário Municipal de Saúde.**

- I - Coordenar as atividades e ações de saúde junto às Unidades Básicas de Saúde - UBS, instaladas e em funcionamento no Município;
- II - Propor convênios para a prestação de serviços de natureza médica - consultas, exames, fisioterapia e outros, na forma da legislação;
- III - Elaborar planejamento dos serviços e ações de saúde do Município;
- IV - Realizar as atividades de cadastro e credenciamento de serviços;
- V - Receber e revisar as faturas dos prestadores de serviços credenciados pelo SUS;
- VI - Manter controle das condições sanitárias e de higiene, da qualidade dos medicamentos e da prática profissional médica e paramédica, prestados nas UBS à população;
- VII - Propor as diretrizes e metas da política de saúde a ser adotada pelo Município;
- VIII - Manter entrosamento com os órgãos públicos de saúde e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;
- IX - Articular-se com outras instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seus interesses extraordinários de emergência, exijam;
- X - Fornecer, dentro das possibilidades e dos recursos orçamentários, materiais, equipamentos e medicamentos às UBS da municipalidade, objetivando dotá-las de condições ideais de funcionamento;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas UBS da municipalidade, em perfeito entrosamento com órgãos atuantes na área pública;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)





# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- XII - Elaborar, mensal e anualmente, relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas pelas UBS, a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência médica à população;
- XIII - Providenciar para que todas as dependências e instrumentos de trabalhos das UBS sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;
- XIV - Providenciar para que todo o pessoal que trabalhe nas UBS use uniformes apropriados e limpos;
- XV - Controlar a entrada e saída de medicamentos destinados aos atendimentos dos munícipes;
- XVI - Zelar pela qualidade e validade dos medicamentos estocados, mantendo-os em perfeitas condições para utilização;
- XVII - Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais, cuja atuação vise a saúde da população;
- XVIII - Promover ações de conscientização, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidade cada vez mais participativos e agentes do desenvolvimento através de uma ação integrada;
- XIX - Coordenar e fazer cumprir as ações, normas e legislação referente ao SUS na abrangência do Município;
- XX - Orientar e supervisionar administrativamente o atendimento nas UBS, dimensionando o quadro necessário de servidores;
- XXI - Administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- XXII - Auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na montagem da proposta orçamentária para o ano seguinte;
- XXIII - Responder pelo patrimônio e material da Secretaria;
- XXIV - Acompanhar a produtividade dos profissionais e dos serviços;
- XXV - Emitir faturas para a cobrança dos serviços prestados junto ao órgão federal correspondente, em conjunto com as respectivas Diretorias da Secretaria;
- XXVI - Desenvolver programas de aperfeiçoamento de pessoal em conjunto com as Diretorias da Secretaria;
- XXVII - Promover ação conjugada entre o Município, o Estado e a 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.

## **B.1.1 - Do Diretor de Administração na Saúde.**

- I - Propor à Diretoria de Licitação a aquisição de compras de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II - Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras específicas realizadas pela Secretaria, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- III - Manter estreito entrosamento com a Diretoria de Contabilidade, tendo em vista que as compras são fatos geradores de despesas e dependem do empenho prévio e da existência de dotações orçamentárias para consecução;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 - Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- IV - Informar periodicamente à Diretoria de Recursos Humanos as ocorrências verificadas em relação aos servidores lotados na Secretaria, para fins e composição da folha de pagamento e demais providências;
- V - Manter o almoxarifado da Secretaria organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
- VI - Receber os documentos, faturas e notas de entrega alusivos aos materiais específicos da Secretaria, conferi-los com o material recebido e encaminhá-los, posteriormente, à seção contábil, devidamente acompanhados dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - Manter o controle de estoque de materiais em quantidades suficientes e indispensáveis ao bom atendimento das atividades da Secretaria;
- VIII - Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às Unidades vinculadas à Secretaria, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
- IX - Informar ao almoxarifado central as necessidades de novo suprimento de materiais de expediente, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
- X - Receber, conferir e encaminhar à Diretoria de Compras e Patrimônio as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;
- XI - Informar à Diretoria de Compras e Patrimônio os materiais permanentes inservíveis e/ou em desuso, para a adoção das providências cabíveis;
- XII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

## **B.1.2 - Do Diretor de Atenção à Saúde.**

- I - Coordenar os serviços de auditoria ambulatorial e hospitalar;
- II - Promover a composição e a formação das equipes de assistência médica e odontológica vinculadas à Secretaria;
- III - Autorizar os procedimentos eletivos ambulatoriais e hospitalares previamente à sua realização;
- IV - Zelar pela prestação de assistência médica, paramédica e odontológica à população;
- V - Encaminhar ao Médico previamente designado os servidores municipais para a realização de inspeção de saúde para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- VI - Promover círculo de palestras e debates dos problemas de higiene e/ou de saúde pública, médica e odontológica;
- VII - Realizar campanhas de prevenção, orientação e de combate à cárie dentária;
- VIII - Realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar as causas para combate aos males;
- IX - Desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e à comunidade em geral;
- X - Proporcionar à coletividade ações clínicas que estabeleçam e/ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguçu**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- XI - Prover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação de bochecho de flúor nas escolas municipais, estaduais e à população infantil;
- XII - Promover, em consonância com os órgãos estaduais e federais, ações no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no Município;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

## **B.1.3 - Do Diretor de Vigilância em Saúde.**

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

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguacú**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

XIX - Executar outras atividades compatíveis e de acordo com a determinação do Secretário.

## **B.2 - Do Secretário Municipal de Assistência Social.**

I - Formular e propor a Política de Assistência Social, contemplando a proteção: à família, à maternidade, à infância, à adolescência e a velhice;

II - Elaborar e executar o planejamento das ações da Secretaria;

III - Elaborar e desenvolver o Plano Anual de Assistência Social;

IV - Processar o cadastramento de entidades sociais do Município;

V - Processar e atualizar o cadastramento dos munícipes;

VI - Implementar meios para circulação de informações no âmbito da Política de Assistência Social de modo que possibilite maior participação da comunidade;

VII - Promover fóruns de debates, esclarecendo e incentivando a participação da sociedade civil através de suas organizações nas discussões e soluções dos problemas sociais;

VIII - Promover a capacitação dos dirigentes, atendentes de entidades sociais e dos Conselheiros;

IX - Promover a formação de lideranças comunitárias a fim de desenvolver a capacidade de organização para maior inserção e interferência na dinâmica social;

X - Implantar programas de atendimento às necessidades emergenciais e de benefícios eventuais;

XI - Desenvolver projetos e programas de atendimento à população portadora de necessidades especiais (PPD);

XII - Desenvolver projetos e programas de atendimento a idosos;

XIII - Executar projetos e programas de desenvolvimento integral à população assistida;

XIV - Manter parceria com entidades sociais na execução da política de atendimento a crianças e adolescentes;

XV - Desenvolver projetos e programas de atendimento proposto pelo Governo do Estado;

XVI - Buscar e manter parcerias e convênios com órgãos governamentais das esferas federal, estadual, municipal e organizações não governamentais;

XVII - Fomentar e apoiar organização de grupos de geração de renda;

XVIII - Subsidiar o funcionamento dos Conselhos Municipais: Assistência Social, do Direito da Criança e do Adolescente e Tutelar;

XIX - Oferecer assessoria técnica para as entidades sociais governamentais e não governamentais;

XX - Desenvolver, em parceria com o Sistema Público de Empregos (SINE), a política de capacitação de mão de obra e colocação empregatícia;

XXI - Executar outras atividades correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **B.2.1 - Do Diretor de Proteção Social Básica.**

I - Incentivar e apoiar a organização comunitária (Associação de Bairros, Pais e Amigos, Geração de Rendas etc.);

#### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguacú**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- II - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica no SUAS;
- III - Articular-se com a rede socioassistencial básica governamental, da sociedade civil, de proteção social especial e demais políticas sociais;
- IV - Manter junto ao CRAS os dados atualizados do diagnóstico social no Município no âmbito SUAS da proteção social básica;
- V - Dar suporte técnico no que se refere ao SUAS na proteção social básica;
- VI - Coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na proteção social básica no Município;
- VII - Responder legalmente pelos serviços de proteção social básica, programas e projetos municipais;
- VIII - Acompanhar a execução do protocolo de gestão do CRAS;
- IX - Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos de direitos: CMAS, CMDCA e CMDI;
- X - Coordenar as reuniões com a equipe técnica do CRAS;
- XI - Preencher o RMA - Registro Mensal de Atendimentos;
- XII - Coordenar atividades realizadas pela equipe técnica - Psicólogo, Assistente Social, Operador Máster, Bolsa Família, Orientador Social do SCFV;
- XIII - Desenvolver outras atividades correlatas, por determinação do Secretário.

## **B.2.2 - Do Diretor de Proteção Social Especial.**

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

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguacú**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

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

XIV - Propor articulação com as entidades assistenciais;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Secretário.

## **B.2.3 - Do Diretor de Vigilância Social.**

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Secretário.

## **B.3 - Do Secretário Municipal de Educação.**

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

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

III - Supervisionar e controlar a ação da Administração relativa à educação no Município;

IV - Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do Município com os sistemas Federal e Estadual de educação;

V - Zelar pela 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 à realidade local, regional e nacional;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- IX - Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- X - Promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;
- XI - Desenvolver outras atividades compatíveis, de acordo com as determinações do Chefe do Poder Executivo.

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

- I - Programar, coordenar e supervisionar as atividades, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;
- II - Fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
- III - Manter arquivo atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino, com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;
- IV - Orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;
- V - Propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado visando a melhoria do ensino nas unidades escolares do Município;
- VI - Promover programas de atendimento às crianças que não estejam em idade escolar, visando a condução no padrão educacional desenvolvido pelo Município;
- VII - Promover o fornecimento diário de alimentação à criança usuária dos serviços, dentro dos padrões gerais de atendimento desenvolvido pelo Município;
- VIII - Observar se os preceitos metodológicos de assistência ao educando estão em consonância com aqueles desenvolvidos pela Secretaria, objetivando que a criança possa receber instrução dentro do sistema vigente;
- IX - Certificar-se do cumprimento das normas do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- X - Buscar, em harmonia com os planos do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, a formação da criança, através dos processos pedagógicos desenvolvidos para o atendimento das mesmas;
- XI - Propor a contratação ou dispensa de Professores para as escolas municipais, tendo em vista as reais necessidades;
- XII - Promover reuniões com Professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;
- XIII - Apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;
- XIV - Dinamizar e ampliar os recursos de assistência escolar, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência, e outros desvios que causam baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono escolar;
- XV - Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais, racionalizando seu uso a fim de que possam dele fazer uso o máximo possível de crianças;
- XVI - Manter estreito contato com os órgãos federais e estaduais, visando a obtenção de material escolar, didático e outros;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 - Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguçu**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

XVII - Executar a distribuição de materiais didáticos, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compondo relatórios demonstrativos dos mesmos;

XVIII - Certificar-se, sempre, de que os profissionais que atuam na Diretoria estão procedendo em conformidade com os planos desenvolvidos e estabelecidos pela Secretaria;

XIX - Ajustar-se com outras áreas da Prefeitura Municipal, objetivando o exercício da cidadania, tal como em matérias jurídicas, requerimentos perante órgãos de Previdência Social e outros;

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

XXI - Orientar o corpo docente municipal nos serviços de percepção dos alunos que necessitam ser encaminhados a médicos especializados, bem como assistência odontológica;

XXII - Orientar quanto a profilaxia de doenças nos alunos que porventura tenham caráter transmissíveis e que repercutam nas condições físicas e mentais do futuro cidadão em formação;

XXIII - Expedir certificados de conclusões de cursos;

XXIV - Fiscalizar e verificar as necessidades das unidades escolares municipais, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios, móveis e materiais de consumo;

XXV - Orientar e incentivar a formação e funcionamento de clubes agrícolas, pelotões de saúde, caixas escolares associativas ou não, que visem um maior dinamismo dos programas desenvolvidos nas unidades escolares municipais;

XXVI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

## **B.3.2 - Do Diretor de Administração e Compras.**

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

II - Propor à Diretoria de Licitação a aquisição de compras de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;

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

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

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

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

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

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)





# **Prefeitura do Município de Mandaguçu**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- VIII - Manter o controle de estoque de materiais em quantidades suficientes e indispensáveis ao bom atendimento das atividades da Secretaria;
- IX - Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às unidades vinculadas à Secretaria, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
- X - Informar ao almoxarifado central as necessidades de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
- XI - Receber, conferir e encaminhar à Diretoria de Compras e Patrimônio as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;
- XII - Informar à Diretoria de Compras e Patrimônio os materiais permanentes inservíveis e/ou em desuso, para a adoção das providências cabíveis;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

## **B.3.3 - Do Diretor de Cultura, Lazer e Juventude.**

- I - Propor ao Secretário o calendário anual de promoções culturais, recreativas e de incentivo ao desenvolvimento das potencialidades do Município;
  - II - Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a programação de eventos culturais e recreativos;
  - 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 - Assessorar a Secretaria na formulação da política de incentivo cultural, recreativo e de criação de atividades destinadas a todas as faixas etárias no Município;
  - VI - Propor a execução de convênios com entidades públicas Federais e Estaduais, nas esferas da cultura;
  - VII - Colaborar na elaboração e execução de cursos, congressos, reuniões e festejos de caráter sociocultural de interesse da população;
  - VIII - Promover a ornamentação da cidade para as festividades, conforme determinação do Secretário;
- Promover ações de integração com os demais órgãos competentes da Administração Municipal, bem como com os órgãos Federais e Estaduais que desempenham atividades afins, dentro da esfera de suas atribuições;
- IX - Assessorar a Secretaria na formulação da política de incentivo recreativo e de criação de atividades destinadas ao público jovem no Município;
  - X - Propor a execução de convênios com entidades públicas Federais e Estaduais, nas esferas da cultura, do lazer e da juventude;
  - XI - Promover programas de recreação de interesse da população;
  - XII - Organizar ações para a prática de atividades recreativas inclusivas para a juventude, a terceira idade e as pessoas portadoras de necessidades especiais;
  - XIII - Articular-se com as demais Secretarias e órgãos afins, objetivando a criação de oportunidades para o público jovem;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 - Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguacú**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

XIV - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

## **B.4 - Do Secretário Municipal de Esporte.**

I - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política esportiva e de incentivo à inclusão da juventude;

II - Promover o calendário anual das promoções esportivas e recreativas;

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

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

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

VI - Propor a execução de convênios esportivos e recreativos com entidades públicas Federais e Estaduais;

VII - Coordenar a elaboração e execução de cursos, congressos, reuniões e festejos de caráter esportivo e recreativo;

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

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

X - Promover a conservação de bens e documentos pertinentes ao setor esportivo;

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

XII - Desenvolver outras atividades compatíveis, de acordo com as determinações do Chefe do Poder Executivo.

### **B.4.1 - Do Diretor de Esporte.**

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

II - Coordenar as ações de identificação e aproveitamento de pessoas com aptidão à prática desportiva, no Município;

III - Disponibilizar aos interessados na prática do desporto em geral as condições para o desenvolvimento das atividades esportivas;

IV - Efetuar a escala de horários das atividades esportivas, segundo as adequações e instalações de cada praça de esportes do Município;

V - Coordenar o desenvolvimento de cada modalidade esportiva junto ao respectivo Professor/titular da área;

VI - Manter-se atualizado quanto às normas de cada modalidade esportiva praticada no Município, em conjunto com o quadro de Professores, objetivando subsidiar seus respectivos praticantes;

#### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguacú**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- VII - Providenciar e coordenar as obras físicas junto às praças esportivas do Município, segundo orientações do Secretário;
- VIII - Acompanhar e orientar as delegações locais nas respectivas competições esportivas, zelando pela qualidade e segurança no transporte de atletas, quando necessário o deslocamento;
- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

## **B.5 - Do Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo.**

- I - Examinar e despachar os processos concernentes à implantação de projetos industriais, comerciais, turísticos e ao desenvolvimento do trabalho e emprego;
- II - Promover a elaboração de projetos orçamentários para o atendimento ao fomento industrial, comercial, turístico e do trabalho e emprego;
- III - Elaborar, em harmonia com esferas do Governo e outras Secretarias Municipais, os programas de fomento industrial, comercial, turístico e do trabalho e emprego;
- IV - Emitir pareceres nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos para a instalação de estabelecimentos industriais e comerciais, quando devidamente regulamentados, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
- V - Promover estudos visando a implantação de novos projetos de incentivo em sua área de competência;
- VI - Promover a instalação consciente e inteligente de indústrias em áreas destinadas especialmente para tal;
- VII - Promover a fiscalização das indústrias instaladas no Município quanto às especificações técnicas de controle de poluição e segurança;
- VIII - Promover a expansão de áreas destinadas à industrialização;
- IX - Zelar para que, nos vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares exista a fixação dos Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
- X - Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação de política econômica, voltada aos interesses municipais nos setores industrial, comercial, turístico e do trabalho e emprego;
- XI - Organizar e estimular a organização de exposições, mostras e feiras da indústria, comércio e turismo;
- XII - Buscar alternativas ou meios para a implantação do sistema de informações técnicas em caráter democratizante para acesso a todos os interessados;
- XIII - Estimular a implantação de indústrias no Município, objetivando as diretrizes dos Planos de Desenvolvimento Municipal, bem como da legislação em vigor;
- XIV - Intensificar campanhas junto aos Governos Municipal, Estadual e Federal visando apoio ao pequeno e médio empresário;
- XV - Atender às solicitações dos empresários que desejem informações sobre o potencial econômico do Município;
- XVI - Colaborar com os órgãos Estaduais, Federais e não governamentais que visem o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à indústria, comércio, turismo, trabalho e emprego;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguçu**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- XVII - Emitir pareceres, quando solicitado, acerca de implantação de loteamentos particulares, que objetivam a criação de parques industriais ou centros comerciais;
- XVIII - Adotar as providências necessárias ao pleno desenvolvimento dos trabalhos da Agência do Trabalhador, conforme convênio firmado entre o Município e o Estado do Paraná, mantendo relacionamento com órgãos subordinantes e acompanhando as informações estatísticas;
- XIX - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

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

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

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

## **B.6 - Do Secretário Municipal de Meio Ambiente.**

- I - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- II - Definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;
- III - Exigir, na forma da lei, por ocasião de instalações de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental a que se dará publicidade;
- IV - Controlar o armazenamento de substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- V - Auxiliar na promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino, bem como na conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
- VI - Proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em riscos sua função ecológica, provocando a extinção da espécie ou submetendo animais a crueldade;
- VII - Estabelecer padrões de qualidade ambiental e penalizar seu infrator, pessoa física ou jurídica, à sanção penal e administrativa, independentemente da obrigação de reparar os danos causados;
- VIII - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos que envolvam o meio ambiente;
- IX - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais, objetivando a defesa do meio ambiente;
- X - Promover a articulação com os órgãos ambientais em todas as esferas governamentais e não governamentais, que atuem na área, objetivando os serviços de fiscalização;
- XI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental no Município;
- XII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente, desenvolvida pelo Município;
- XIII - Estimular a educação ambiental nas escolas do Município;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **B.6.1 - Do Diretor de Fiscalização Ambiental.**

- I - Provocar a mudança de hábito das pessoas, físicas ou jurídicas, visando a correção de posturas e atividades potencialmente lesivas ao meio ambiente;
- II - Orientar e instruir os empreendedores de como manter suas atividades em conformidade com a legislação ambiental;
- III - Coordenar e executar as operações de fiscalização, relativas à exploração e uso dos recursos ambientais, das atividades e empreendimento efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou degradadoras;

#### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguçu**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

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

V - Coordenar as atividades relacionadas às emergências ambientais e de prevenção e controle de incêndios florestais;

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

VII - Garantir a integridade ambiental;

VIII - Promover a implementação de métodos, técnicas e procedimentos para a melhoria do monitoramento e da fiscalização de setores e atividades priorizadas pelo Conselho Municipal de Meio Ambiental;

IX - Executar outras atividades correlatas por determinação do Secretário.

## **B.6.2 - Do Diretor de Licenciamento Ambiental.**

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

II - Efetuar a avaliação dos impactos que poderão ser causados pelo empreendimento proposto, tais como o potencial ou sua capacidade de gerar líquidos poluentes (despejos e efluentes), resíduos sólidos, emissões atmosféricas, ruídos e o potencial de risco, como explosões e incêndios;

III - Emitir parecer conclusivo, em consonância com a legislação aplicável, sobre o licenciamento, a instalação, a ampliação, a modificação e quaisquer operações das atividades e empreendimentos que utilizem recursos naturais e que sejam potencialmente poluidores ou que possam causar degradação ambiental;

IV - Avaliar e emitir autorizações ambientais para as atividades que impliquem em poluição visual ou sonora, no âmbito do Município;

V - Estabelecer condições para que a atividade ou o empreendimento cause o menor impacto possível ao meio ambiente;

VI - Programar, coordenar, controlar e avaliar os procedimentos referentes ao licenciamento e monitoramento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local e de parcelamento de solo;

VII - Encaminhar à Diretoria de Fiscalização Ambiental informações relacionadas às licenças ou autorizações, concedidas ou não, para desenvolvimento das ações de fiscalização do empreendimento ou atividade;

VIII - Manter estreito relacionamento com os órgãos Estadual e Federal que obrigatoriamente desempenhem atividades alusivas ao licenciamento ambiental;

IX - Executar outras atividades correlatas por determinação do Secretário.

## **B.7 - Do Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

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

## **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

XXVII - Elaborar e manter atualizados relatórios periódicos, informando o Prefeito Municipal, sobre o andamento de todas as obras do Município, fazendo análise primária de cada uma, visando a orientação das decisões e ou providências;

XXVIII - Promover rigoroso controle dos equipamentos utilizados pela Secretaria;

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

## **B.7.1 - Do Diretor de Agricultura, Pecuária e Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal - SIM/POA.**

I - Orientar o produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola, visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;

II - Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola corretiva e fertilizantes;

III - Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

IV - Atuar em conjunto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente na obtenção de sementes selecionadas junto aos órgãos estaduais e federais;

V - Promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e melhoria da qualidade;

VI - Promover campanhas de conscientização dos produtores rurais, no sentido da emissão da nota do produtor rural, inclusive pela forma eletrônica, 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 - Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência à agricultura e pecuária;

XIII - Promover estudos e dar acesso aos resultados dos mesmos em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade rural;

XIV - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa animal;

XV - Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

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

XVII - Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus derivados;

XVIII - Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus derivados;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 - Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)





# **Prefeitura do Município de Mandaguacú**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- XIX - Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
- XX - Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos, e levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
- XXI - Realizar ações de combate à clandestinidade na produção e comercialização dos produtos de origem animal;
- XXII - Realizar outras atividades relacionada a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, porventura, forem delegadas ao SIM.
- XVII - Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Secretário.

## **B.8 - Do Secretário Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte.**

- I - Executar as políticas públicas vinculadas à segurança pública, mobilidade urbana e transporte do Município;
- II - Coordenar e gerenciar a integração com as políticas sociais do Município que interfiram nos assuntos de segurança dos cidadãos;
- III - Apoiar as atividades da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- IV - Estabelecer diretrizes e programas de segurança no Município em articulação com órgãos de segurança federais e estaduais, visando à ação integrada no Município;
- V - Estabelecer planos para implantação da Guarda Municipal;
- VI - Priorizar ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município;
- VII - Estabelecer ações, convênios e parcerias com outros Municípios que exerçam atividades destinadas ao interesse da segurança municipal visando à diminuição dos índices de criminalidade;
- VIII - Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;
- IX - Estabelecer e coordenar o sistema de videomonitoramento no âmbito do Município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes e na otimização de sua utilização, bem como da operação de equipamentos de comunicações e vigilância;
- X - Colaborar na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;
- XI - Executar atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- XII - Coordenar a elaboração dos projetos do sistema viário do Município, elaborando o Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os Planos Rodoviários Estadual e Federal, mantendo atualizadas plantas e mapas do sistema viário municipal;
- XIII - Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo, de táxi, de mototáxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município;
- XIV - Promover campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 - Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- XV - Promover o funcionamento como órgão executivo de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- XVI - Planejar a implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;
- XVII - Implantar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XVIII - Planejar e executar o plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;
- XIX - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria;
- XX - Acompanhar e coordenar as atividades ligadas ao transporte e a frota municipal;
- XXI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

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

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

## **B.8.2 - Do Diretor de Frotas e Manutenção.**

- I - Coordenar as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota do Município;
- II - Promover a atualização e adaptação do sistema de controle de frota do Município, conferindo maior efetividade ao conjunto de ações de responsabilidade do Secretário;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

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

## **B.9 - Do Secretário Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica.**

- I - Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
- II - Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- III - Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos, preparando despachos e atos normativos;
- IV - Promover a interação com as demais Secretarias, elaborando e executando as pautas de reuniões que promover com as mesmas e órgãos da Administração;
- V - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- VI - Elaborar e coordenar a execução de projetos, programas e planos de trabalho do órgão, bem como adotar as demais providências formais necessárias à viabilização de recursos para o Município, junto aos entes dos Governos Federal e Estadual, bem como a entes não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- VII - Coordenar a execução de atividades do órgão ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
- VIII - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- IX - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- X - Propor e elaborar a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- XI - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração;
- XII - Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
- XIII - Promover a articulação com os demais órgãos da Administração Pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do Poder Executivo Municipal;
- XIV - Auxiliar nos estudos globais e setoriais de planejamento das atividades do governo municipal;
- XV - Coordenar a realização e o desenvolvimento das audiências públicas promovidas pela Secretaria;
- XVI - Buscar alternativas ou meios para a implantação do sistema de informações técnicas básicas em caráter democratizante para acesso a todos os interessados;
- XVII - Emitir parecer nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os a aprovação do Prefeito, quando solicitado;
- XVIII - Gerir equipe técnica de engenharia e arquitetura;
- XIX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **B.9.1 - Do Diretor de Planejamento e Obras Públicas.**

- I - Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria, bem como preparar as apresentações em audiências públicas ou reuniões de qualquer natureza;
- II - Participar de equipes multidisciplinares, quando necessário às atividades da Secretaria;
- III - Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- IV - Elaborar manuais em conformidade com as normas vigentes, objetivando à uniformização das atividades;
- V - Pesquisar, analisar, planejar, e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa, no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da Administração Pública;

VI - Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

VII - Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisões com propostas e soluções mais vantajosas;

VIII - Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

IX - Organizar a elaboração de projetos, construções, reconstruções, adaptações, reparos, ampliações, conservações, melhorias e manutenções dos prédios de propriedade ou em uso do Município, promovendo o respectivo acompanhamento e fiscalização;

X - Elaborar programas de obras contratadas com empresas e/ou profissionais;

XI - Encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;

XII - Elaborar os atestados técnicos das obras, atendendo aos empreiteiros e seus servidores;

XIII - Analisar a compatibilização com a legislação/normas vigentes e receber os projetos complementares das obras executadas por terceiro;

XIV - Dar suporte técnico à comissão de licitação, quando solicitado, para procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia;

XV - Elaborar e/ou obter orçamentos estimativos de obras e serviços de engenharia;

XVI - Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas das obras;

XVII - Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do início ao fim;

XVIII - Definir e gerenciar escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam as necessidades de negócio em colaboração com as Secretarias interessadas;

XIX - Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;

XX - Fixar a frequência e o conteúdo dos relatórios emitidos pela equipe de projetos;

XXI - Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;

XXII - Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-los para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida desses projetos;

XXIII - Estimular os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;

XXIV - Elaborar e apresentar propostas de orçamento da Secretaria, bem como recomendar alterações orçamentárias subsequentes, sempre que necessário;

XXV - Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;

XXVI - Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais e elaborar planos de contingência;

XXVII - Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações a fim de identificar os elementos de projetos bem e malsucedidos;

XXVIII - Auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário;

XXIX - Promover e desenvolver programas e projetos de desenvolvimento tecnológico dos órgãos da Administração Municipal, identificando tecnologias e firmando parcerias;

## **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguacú**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

XXX - Promover e fomentar projetos e ações de incentivo ao desenvolvimento tecnológico sustentável e ao empreendedorismo do Município;

XXXI - Articular a cooperação técnico-financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento tecnológico e o intercâmbio de informações junto às esferas públicas Municipal, Estadual e Federal, organismos nacionais e estrangeiros, entidades da sociedade civil organizada, organizações públicas, privadas e do terceiro setor;

XXXII - Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria, bem como preparar as apresentações em audiências públicas ou reuniões de qualquer natureza;

XXXIII - Zelar pela inteligência tecnológica, analítica e inovadora junto ao Secretário e aos demais órgãos da municipalidade;

XXXIV - Promover a elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas de inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

XXXV - Promover e apoiar a adoção de ferramentas gerenciais, tecnológicas e outros recursos necessários, visando a simplificação dos processos, a qualidade, a eficiência e a transparência administrativa;

XXXVI - Promover e apoiar pesquisas e levantamentos de dados e informações organizacionais, junto aos órgãos municipais, visando à contínua melhoria dos serviços públicos municipais e dinamização dos processos de trabalho;

XXXVII - Executar outras atividades correlatas com a função, a critério do Secretário Municipal.

## **B.9.2 - Do Diretor de Uso e Ocupação do Solo.**

I - Participar de equipes multidisciplinares, quando necessário às atividades da Secretaria;

II - Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria, bem como preparar as apresentações em audiências públicas ou reuniões de qualquer natureza;

III - Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisões com propostas e soluções mais vantajosas;

IV - Dar suporte técnico à comissão de licitação, quando solicitado, para procedimentos licitatórios de serviços de engenharia;

V - Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;

VI - Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

VII - Encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;

VIII - Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsável para com seu trabalho;

IX - Pesquisar, analisar, planejar, e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa, no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da Administração Pública;

X - Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguacú**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- XI - Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
- XII - Autorizar usos, obras ou parcelamentos do solo;
- XIII - Executar outras atividades correlatas com a função, a critério do Secretário.

## **B.10 - Do Secretário Municipal de Serviços Públicos.**

- I - Desenvolver atividades de direção, articulação e definição de objetivos;
- II - Planejamento, avaliação e monitoramento das atividades da Secretaria, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas demandas;
- III - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração;
- IV - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- V - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- VI - Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
- VII - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da Administração;
- VIII - Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho da Secretaria, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas, bem como a fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência;
- X - Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
- XI - Atentar-se pela conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;
- XII - Zelar pelo funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
- XIII - Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado, bem como programar e planejar a delimitação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;
- XIV - Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo ao destino de descarte;
- XV - Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade quando necessário;
- XVI - Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
- XVII - Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo;
- XVIII - Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
- IXX - Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- XX - Supervisionar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
- XXI - Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
- XXII - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
- XXIII - Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

## **B.10.1 - Do Diretor de Obras.**

- I - Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades concernentes à execução de serviços de terraplenagem, de pavimentação, de construção e reforma de prédios públicos e equipamentos públicos;
- II - Coordenar as atividades referentes à construção e/ou reforma de edifícios públicos, devidamente aprovados e licenciados, quando solicitados pela Secretaria proprietária ou gestora do espaço ou de domínio do uso da edificação ou da área;
- III - Prestar informações, esclarecimentos, responder a questionamentos, mediante análises, estudos, pareceres e laudos relativos às obras e serviços, às solicitações de órgãos de controle interno e externo e outros, subsidiados pelas informações das gerências e de outros setores que se façam necessários;
- IV - Garantir o adequado controle, aplicação e utilização dos recursos físicos e humanos de responsabilidade da Secretaria, bem como da produtividade e aproveitamento dos recursos, observando-se a hierarquia de prioridades;
- V - Garantir a elaboração das medições mensais de todos os insumos utilizados de cada obra e serviço realizado, registrando-se detalhadamente o(s) local(is) aplicados, de forma a permitir a obtenção do custo real de cada obra e a elaboração e manutenção do centro de custo por serviço;
- VI - Garantir o fornecimento de todos os quantitativos dos serviços realizados nas obras e serviços, de forma organizada e devidamente documentada;
- VII - Promover a realização e a preparação de termos de referência, especificações e critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição de insumos ou qualquer recurso humano ou material atinentes às obras e serviços de responsabilidade da Secretaria;
- VIII - Atestar os termos de referência atinentes aos processos licitatórios de competência da Secretaria, assinando-o conjuntamente pela elaboração com seu superior hierárquico;
- IX - Identificar e conduzir tempestivamente os serviços à cargo da Diretoria, de forma a impedir quaisquer atrasos ou paralisações, garantindo-se a produtividade adequada no andamento das obras;
- X - Conduzir os assuntos de competência da Diretoria, avaliando as necessidades e problemas existentes e iniciando o procedimento processual para as devidas soluções ou objetivos a realizar, seja com relação à elaboração dos documentos atinentes, seja com relação aos recursos físicos e humanos para a realização dos trabalhos;
- XI - Garantir o cumprimento de todas as atribuições que lhe são subordinadas, adotando as providências e ações que se façam necessárias, inclusive a realização direta da própria atividade;
- XII - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)





# **Prefeitura do Município de Mandaguacú**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

## **B.10.2 - Do Diretor de Serviços Urbanos.**

- I - Promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- II - Promover o controle, a manutenção e a conservação do depósito de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral;
- III - Manter oficinas de carpintaria e marcenaria para a execução e reparos de móveis e outros serviços correlatos;
- IV - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua orientação;
- V - Fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- VI - Aplicar as posturas de ordem pública;
- VII - Promover com regularidade os serviços de limpeza pública;
- VIII - Escalonar o pessoal em serviço;
- IX - Determinar a podagem periódica das árvores, executando toda e qualquer medida de defesa;
- X - Promover os serviços de limpeza e podagem de gramas nas praças, parques e jardins;
- XI - Determinar a execução dos serviços de terraplanagem, abertura de valas e aterros sanitários;
- XII - Cumprir as disposições regulamentares referentes ao cemitério municipal, propondo obras de reconstrução, ampliação e adaptação;
- XIII - Promover a manutenção e conservação de prédios municipais, bem como os consertos e reparos que se fizerem necessários;
- XIV - Programar a execução de meios-fios, guias, sarjetas, passeios, muros de arrimo, bueiros e canalização;
- XV - Promover a manutenção regular dos programas de conservação de todas as estradas e caminhos vicinais do Município;
- XVI - Promover a manutenção e conservação das praças, parques e jardins;
- XVII - Manter e conservar os serviços de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem necessários;
- XVIII - Preparar e manter atualizados tabelas de preços unitários e correntes de materiais de construção;
- XIX - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **B.11 - Do Secretário Municipal de Licitação e Compras.**

- I - Acompanhar, fiscalizar e realizar todas as etapas que se fazem necessárias para a formalização e posterior homologação dos processos licitatórios, conforme dispositivos em Lei Federal;
- II - Publicar extratos de Contratos, Convênios, e processos licitatórios em geral no Diário Oficial do Município, oferecendo publicidade aos atos praticados;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- IV - Atentar-se e providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado e da União;
- V - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes Federais, pertinentes à Diretoria de Compras e Patrimônio;
- VI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- VII - Em coordenação com as Secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- VIII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- IX - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos;
- X - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XI - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública;
- XII - Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **B.11.1 - Do Diretor de Compras e Patrimônio.**

a) Quanto às atividades de compra de material:

- I - Preparar catálogos de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados pelos órgãos da Prefeitura;
- II - Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- III - Conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, qualidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

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

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

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

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

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

IX - Elaborar em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequentes.

b) Quanto às atividades de almoxarifado:

I - Manter o almoxarifado organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda, distribuição e conservação do material;

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

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

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

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

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

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

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

IX - Promover a revisão de todas as aquisições recebidas, do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura;

X- Elaborar, mensalmente, relatórios das entradas, saídas e saldo dos materiais do almoxarifado;

XI - Comunicar prontamente, ao chefe imediato, os desvios e falta de material eventualmente verificados;

XII - Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às diversas unidades administrativas, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas, além das quantidades necessárias a serem utilizadas;

XIII - Elaborar, anualmente, o inventário do almoxarifado;

XIV - Providenciar a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação de registro, os materiais de consumo da Prefeitura;

## **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 - Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# **Prefeitura do Município de Mandaguacú**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- XV - Informar a necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
- XVI - Promover o fornecimento às unidades administrativas da Prefeitura, dos materiais regulamente requisitados;
- XVII - Elaborar periodicamente, o inventário físico dos materiais estocados no almoxarifado;
- XVIII - Efetuar utilização máxima disponível do espaço do almoxarifado, promovendo o armazenamento e o manuseio eficiente e econômico dos materiais estocados;
- XIX - Manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de extintores contra incêndio, como medida de segurança;
- XX - Cuidar para que nenhum material existente no estoque do almoxarifado seja fornecido ou entregue sem a apresentação da respectiva requisição.

c) Quanto às atividades do patrimônio:

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

## **B.11.2 - Do Diretor de Licitação.**

- I - Recepção dos processos para a licitação, elaborados pela Secretaria, propondo a dispensa da mesma, quando for o caso;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- II - Elaborar os procedimentos para a abertura e continuidade dos processos;
- III - Sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a modalidade da constituição de processo licitatório;
- IV - Submeter o procedimento à apreciação da Procuradoria Jurídica do Município;
- V - Acompanhar a confecção de todos os trâmites necessários diante um processo licitatório, frente à suas modalidades permitidas pela Lei Federal, dando-lhes o devido prosseguimento;
- VI - Acompanhar e fazer publicar os atos relativos aos processos licitatórios;
- VII - Proceder a inclusão dos processos em sistema público;
- VIII - Proceder a inclusão dos processos na plataforma de licitação utilizada pelo ente público;
- IX - Proceder a alimentação dos processos licitatórios no *site* do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- X - Proceder a elaboração e manutenção do cadastro de fornecedores locais e regionais;
- XI - Manter cadastro atualizado de fornecedores no sistema público;
- XII - Manter atualizado o cadastro de suspensos e impedidos de licitar no *site* do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XIII - Proceder o envio de documentos para publicações no órgão oficial do Município, do Estado ou da União, conforme exigir o processo específico;
- XIV - Estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes;
- XV - Estabelecer sistemas de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases;
- XVI - Acompanhar o julgamento de todas as licitações;
- XVII - Elaborar os contratos administrativos;
- XVIII - Promover a digitalização dos documentos referentes às licitações, alimentando o Portal da Transparência do Município;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DO PROCURADOR GERAL E DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS.**

Além das atribuições anteriormente especificadas, compete ainda ao Procurador Geral e aos Secretários Municipais:

- 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 Secretário Municipal 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;

### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- 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 dos processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua chefia, acompanhando as respectivas soluções e informações;
- XIII - Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas das unidades sob sua direção;
- XIV - Propor o pagamento aos servidores de gratificação ou de adicional por encargos extraordinários, conforme a atividade desenvolvida e ante eventuais serviços extraordinários ou de outra natureza, enquadráveis em lei;
- XV - Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- XVI - Visar 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 - Promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- XXI - Zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para a execução dos serviços;
- XXII - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias.

### **3. DAS ATIVIDADES COMUNS AOS DIRETORES.**

Além de suas atribuições próprias anteriormente especificadas, compete aos Diretores:

- I - Promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços afetos à sua Diretoria;
- II - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário, e os decisórios em processos de sua competência;
- III - Despachar diretamente com o Secretário;
- IV - Apresentar ao Secretário, na época própria, os relatos das atividades e dos pagamentos de trabalhos afetos à sua Diretoria;
- V - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurem para tratar de assuntos de serviços;

#### **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 - Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

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

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)

- VI - Remeter ou fazer remeter, ao arquivo geral da Prefeitura, todos os papéis devidamente ultimados, e dar encaminhamento àqueles que interessem a outros órgãos;
- VII - Manter o registro das atividades do respectivo órgão;
- VIII - Apresentar ao Secretário, na periodicidade determinada, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- IX - Promover o fornecimento de certidões requeridas à sua Diretoria sobre assuntos atinentes aos órgãos que dirige;
- X - Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Diretoria de Recursos Humanos;
- XI - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal sob sua direção;
- XII - Manter a disciplina do pessoal lotado em sua Diretoria;
- XIII - Abonar faltas e atrasos dos servidores de sua Diretoria, quando devidamente justificados;
- XIV - Propor ao Secretário a adoção de medidas disciplinares que excedam a sua competência, aplicando aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, em relação aos servidores que lhe forem subordinados;
- XV - Zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para a exatidão/correção dos serviços.

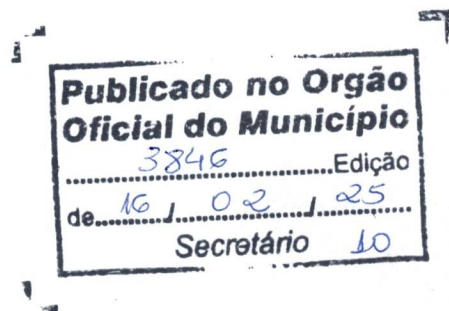
## **4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**4.1** - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo estabelecida no Organograma constante no Anexo IV.

**4.2** - Será feita a substituição dos Secretários Municipais, em seus afastamentos regulamentares não superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, por um dos Diretores vinculados à Secretaria, designado pelo Prefeito Municipal.

**4.3** - Nos casos de afastamentos temporários do Chefe de Gabinete, do Procurador Geral e dos Secretários Municipais, por período superior a 30 (trinta) dias, a designação de seus substitutos obedecerá ao mesmo sistema estabelecido para a escolha do titular.

**4.4** - Não haverá substituição em relação aos Diretores, por ocasião de afastamentos temporários.



## **GABINETE DO PREFEITO**

Rua Bernadino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo - CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

[prefeito@mandaguacu.pr.gov.br](mailto:prefeito@mandaguacu.pr.gov.br)