



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

## **REGISTRO DE COMPETÊNCIAS**

### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

**Secretário/Responsável:** Luis Antonio Biscaia

**E-mail:** admplanejamento@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-1122

**Endereço:** Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

Compete à Secretaria Municipal de Planejamento a orientação normativa metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; a elaboração e a coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a programação de ações anuais e sua coordenação, bem como o registro dos resultados alcançados; a promoção de estudos e pesquisas socioeconômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade; planejar eventos oficiais do Município, realizar pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos municipais e entidades dos governos estadual e federal; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE**

**Secretário/Responsável:** Andre Luis Moro

**E-mail:** transporte@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-1444

**Endereço:** Parque Rodoviário Municipal – Rua Padre Tadeu Kiska s/n BR 116 KM 140– Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

É de competência da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte executar, orientar, conservar as vias públicas não pavimentadas, abertura de vias e logradouros públicos, sinalização nas vias de transporte municipais; manilhamento, reparos em bueiros e pontes na zona rural, roçadas em áreas do Município, parques e praças, estradas municipais; executar os serviços de limpeza pública, como a coleta de lixo, especialmente nas vias públicas e próprios públicos Organizar e controlar as máquinas e equipamentos rodoviários do município, manutenção e controle operacional de frotas de máquinas, equipamentos e veículos pesados; a manutenção e o gerenciamento operacional



## Prefeitura de **MANDIRITUBA**

da frota de veículos leves e equipamentos utilizados na secretaria para execução de suas atividades, bem como o gerenciamento do posto de abastecimento de combustível da frota de veículos pesados do Município, e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos da Secretaria; e exercer outras atividades correlatas.

### **SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Secretário/Responsável:** Douglas José Lourenço

**E-mail:** agricultura@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-1401

**Endereço:** Rodovia BR 116, Parque Municipal Angelo Zeglin Palu

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

Compete à Secretaria Municipal de Agricultura a formulação e execução da política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento, cabendo-lhe, especificamente: promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual; realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover e divulgar os produtos agropecuários do Município, e outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito

### **SECRETARIA DE SEGURANÇA**

**Secretário/Responsável:** Luis Antonio Biscaia

**E-mail:** defesa@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-2323

**Endereço:** Avenida Brasil, nº 326, Centro – Mandirituba

**Atendimento Adm:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

**Atendimento Guarda Municipal:** 24 horas

Compete à Secretaria Municipal de Segurança o desenvolvimento de ações e a implantação de mecanismos na área de segurança pública, visando maior proteção e melhor qualidade de vida à população; a proteção de bens, serviços e instalações municipais; a manutenção da ordem e da segurança pública, em articulação com o Governo Estadual; a promoção de medidas relativas à defesa civil da população contra calamidades; o planejamento, a regulamentação, o



## Prefeitura de **MANDIRITUBA**

gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria; a proposição e a implantação de políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito; fiscalizar o transporte coletivo; fiscalizar o nível de emissão de ruídos produzidos pelos veículos automotores; objetivar a diminuição dos índices de violência e o fortalecimento da cidadania e da qualidade de vida no Município; realizar o procedimento da guarda de documentos, materiais de segurança e outros equipamentos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

### **SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Secretário/Responsável:** Viviane de Carvalho Moro

**E-mail:** [financas@mandirituba.pr.gov.br](mailto:financas@mandirituba.pr.gov.br)

**Telefone:** (41) 3626-1122

**Endereço:** Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

Compete à Secretaria Municipal de Finanças a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual; a execução das políticas tributária e financeira do Município bem como as relações com os contribuintes, cabendo-lhe promover: o orçamento; a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; guarda e movimentação de valores; a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; a adoção de medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário; o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas; a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos; a inspeção do processo de lançamento de tributos; a movimentação das contas bancárias da Prefeitura; a elaboração do calendário de pagamentos; a fixação e alteração dos limites fiscais; o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; o pagamento de juros e amortizações de empréstimos; balancetes e balanços e a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição da República; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual; a programação de ações anuais e sua coordenação, bem como o registro dos resultados alcançados; a promoção de estudos e pesquisas socioeconômicas ligadas à sua área de atuação e de



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

caráter

multidisciplinar ou de prioridade; a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação.

## **SECRETARIA DE SAÚDE**

**Secretário/Responsável:** Daniele dos Santos

**E-mail:** saúde@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-2086

**Endereço:** Rua Anita Muller Palu, Centro – Mandirituba

**Atendimento Adm:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

Compete à Secretaria Municipal de Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; da vigilância epidemiológica e sanitária; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; por meio da Diretoria Clínica proporcionar excelência na assistência à saúde, com atendimento humanizado e compromisso social; atuar com consciência e responsabilidade no exercício das suas atividades; trabalhar para a melhoria contínua dos processos, dos resultados e da satisfação das necessidades presentes e futuras da população; por meio da Diretoria Clínica da UPA, dar pronto atendimento em regime de 24 horas aos casos de pequenas e médias urgências e emergências; ser observatório do sistema para contribuir com o planejamento da atenção integral à saúde; além de assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde; observar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição; coordenar controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Saúde; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

## **SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO**

**Secretário/Responsável:** Bernardo Rosaldo da Rocha Junior

**E-mail:** obras@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-1122

**Endereço:** Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

Compete à Secretaria Municipal Obras e Urbanismo o planejamento operacional, a execução, a implementação e fiscalização da aplicação à legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Postura do Município; o fornecimento e controle da numeração predial; a identificação e emplacamento dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos; a execução de atividades concernentes à elaboração de projetos de construção, conservação de obras públicas municipais e dos próprios municipais; o licenciamento e fiscalização de obras particulares; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; elaborar e encaminhar ao Executivo anteprojeto de lei, fixando o Plano Urbanístico do Município; promover estudos e pesquisas para o planejamento do desenvolvimento urbano do Município; desenvolver nos órgãos da administração municipal métodos e processos tendentes à incorporação das diretrizes e proposições do Plano Urbanístico do Município; criar condições de implementação e continuidade que permitam uma adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento do Município, a promoção de estudos e pesquisas para o planejamento do desenvolvimento urbano do Município; desenvolver nos órgãos da administração municipal métodos e processos tendentes à incorporação das diretrizes e proposições do Plano Diretor do Município; criar condições de implementação e continuidade que permitam uma adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento do Município e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**Secretário/Responsável:** Maria Aparecida Claudino Biscaia

**E-mail:** educacao@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-1122

**Endereço:** Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas



## Prefeitura de **MANDIRITUBA**

Compete à

Secretaria

Municipal de Educação, Esporte e Cultura o planejamento e a execução da política educacional do Município, especificamente através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino que oferecem a Educação Básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento; atualização permanente da ação educativa, ajustando-a as realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos; controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; manutenção dos programas de assistência ao estudante; implementar políticas públicas visando a excelência na preservação do patrimônio cultural, no estímulo à produção artística e na garantia de acesso aos bens culturais à população do Município em toda a sua diversidade; formular a política cultural do Município, planejando, normatizando, coordenando, executando e avaliando-a, compreendendo o amparo à cultura, a promoção, elaboração de documentação e difusão das atividades artísticas; incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura; apoiar a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltadas para a criação, produção e difusão cultural e artística; analisar e julgar projetos culturais; deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município de Mandirituba; cooperar na defesa e conservação do patrimônio cultural, histórico, arqueológico, paisagístico, artístico e documental, material e imaterial, do Município; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública. Apoiar eventos e a formação de atletas amadores e profissionais; articular ações de valorização e inclusão social dos jovens através do esporte; promover o desenvolvimento do esporte no Município; por meio da Diretoria de Esportes e Lazer, fomentar práticas de esportes, lazer e atividades físicas ao cidadão para seu bem estar; fazer a promoção social; promover o acesso à prática de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer; promover o desenvolvimento do esporte no Município. Zelar e realizar a manutenção dos espaços públicos destinados a prática esportiva.



Prefeitura de  
**MANDIRITUBA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Secretário/Responsável:** Wagner Brasque Vieira

**E-mail:** industria@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-1122

**Endereço:** Rua Antonio Selusniack, nº 53, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, atuar nas áreas pertinentes as políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e trabalho; elaboração do planejamento operacional e a execução das políticas municipais relativas a cada uma dessas atividades econômicas cabendo-lhe especificamente estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo, dos serviços e do trabalho, notadamente aqueles relacionados à captação de investimentos para implantação ou ampliação de empreendimentos; apoiar e fomentar ações de empreendedorismo; apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas focando na sustentabilidade econômica, social e ambiental; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; executar políticas públicas voltadas ao setor agropecuário, pesqueiro e de abastecimento; desenvolver pesquisas e avaliações da produção e do mercado agropecuário; fiscalizar a produção agrícola e vegetal, garantindo a qualidade sanitária dos produtos e a sustentabilidade ambiental do processo de produção; coordenar e executar programas de melhoria da qualidade de vida das populações rurais e do manejo adequado dos recursos naturais; qualificar homens, mulheres e jovens da agricultura familiar, bem como pequenos agricultores rurais; valorizar os produtos agropecuários proporcionando a geração de emprego, renda e qualidade de vida no meio rural, agregando valor à arte de transformar produtos agrícolas "in natura" em produtos comestíveis; prestar assistência e qualificar as agroindústrias existentes; ampliar o serviço, oferecendo apoio para empresas diferenciadas de todos os portes, abrindo mercado para o produto mandiritubense; planejar e normatizar políticas públicas de direitos sociais e do mundo do trabalho na perspectiva do desenvolvimento econômico e social sustentável do Município, cujo foco prioritário é o cidadão e sua família; elaboração e aplicação de políticas voltadas para programas que criem postos de trabalho com condições que propiciam o desenvolvimento local do município; serviços de emissão de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); serviços de acesso ao seguro desemprego; cadastro de desempregados; qualificação profissional; inserção no mercado de trabalho formal e inserção produtiva; prospectar e coordenar relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda junto aos órgãos de distintas naturezas e dos vários níveis de governo; estabelecer e coordenar iniciativas voltadas à geração de trabalho, emprego e renda; promover convênios para fomentar iniciativas para a geração de trabalho, emprego e renda; coordenar ações com a iniciativa privada para a qualificação,



## Prefeitura de **MANDIRITUBA**

requalificação e capacitação profissional; promover a formulação, gestão e execução das políticas municipais de economia solidária; prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho; cooperar na definição da política do sistema Nacional do Emprego - SINE, do município; articular com os municípios da Região Metropolitana as ações de geração de trabalho, emprego e renda; articular, prospectar e definir ações para o incentivo ao empreendedorismo, redes locais, à economia solidária, apoiar a formação de cooperativas e outras formas de associativismo para a atividade de geração de emprego e renda no município como estratégia de enfrentamento do desemprego e da exclusão social; apoiar e promover iniciativas que fortaleçam as ações dos empreendimentos das MPE; apoiar as iniciativas de constituição e articulação de cooperativas populares, redes de produção e comercialização e feiras de cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais; manter intercâmbio e cooperação técnica com organizações do setor público e privado; viabilizar a elaboração de projetos de captação de recursos para implementação de ações voltadas para qualificação do empresário e do empreendedor; promover iniciativas que contribuam para geração de oportunidades de primeiro trabalho para a juventude de Mandirituba, com o apoio de programas nacionais; incentivar a geração de trabalho e renda familiar; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública; prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo e lazer; proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município; formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e ao lazer no âmbito municipal; organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos recreativos e de lazer do Município; apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos; captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município; captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de lazer; promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Mandirituba na promoção do turismo; desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área; propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município; elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do Município; criar e manter atualizado sistema de informação turística do Município; assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município; implantar e desenvolver, em conjunto com o Prefeito, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos



## Prefeitura de **MANDIRITUBA**

relacionados; elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração; promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições; realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município; elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade; estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria; coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

**Secretário/Responsável:** Everly Stech

**E-mail:** social@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-1122

**Endereço:** Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação a gestão da Política da Assistência Social e Habitação do Município, promovendo um conjunto de ações sócio assistenciais para atender as necessidades básicas da população e promover a universalização do direito dos cidadãos, a proteção à família, à maternidade e à velhice; o amparo à criança, adolescente e demais pessoas carentes, bem como o planejamento e a execução de políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do Município, à proteção e à inclusão social juntamente com a sociedade civil, através da participação dos Conselhos Municipais; assegurar que os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) sejam postos em prática; formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos do Governo Municipal e Federal relativos às atividades de habitação; promover ações sócio assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade; assegurar à criança e ao



## Prefeitura de **MANDIRITUBA**

adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância; gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal; assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar e outros vinculados à Secretaria; desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos, a família, indivíduos, crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas portadoras de deficiência; promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e sua integração à vida comunitária; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e sua integração à vida comunitária; emissão de documentação e alistamento militar; assessorar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão da cidadania e dos direitos humanos; Programa de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência - PPD, encaminhamento; elaborar estratégias alternativas para o melhor funcionamento dos serviços prestados; promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor do Município; elaborar estratégias alternativas para o melhor funcionamento dos serviços prestados; por meio da Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres, propor, coordenar e acompanhar as Políticas Públicas pela ótica de gênero; desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública; e o desempenho de outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Secretário/Responsável:** Alysson Gonçalves Quadros

**E-mail:** administracao@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-1122

**Endereço:** Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

Compete à Secretaria Municipal de Administração o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, exceto gêneros alimentícios; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis à administração; o controle e manutenção do patrimônio imobiliário e mobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios



## Prefeitura de **MANDIRITUBA**

de

comunicação; a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos no âmbito de sua competência; o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de recursos humanos, aí compreendidas as relacionadas a administração, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico; prestação de contas de atos de pessoal; administração de cargos, funções e salários; atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação de admissões, concessão de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos; a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais; propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, bem como coordenar e programar as atividades e soluções delas decorrentes; informática, telemática e telecomunicações no âmbito da administração direta, compreendendo aquisições e contratações, padronizações, implantações, gestão e coordenação da infraestrutura de conectividade e dos sistemas informatizados de acompanhamento do Plano de Governo, interligando todos os órgãos municipais; por meio da Diretoria de Licitações, promover, organizar e elaborar todos os procedimentos licitatórios, contratos e aditivos; realizar a aquisição de produtos e contratação de serviços; realizar compras de mercadorias e materiais de consumo de uso do Município; elaborar pesquisas de preços; efetivar o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais; alimentar os sistemas dos tribunais; manter o registro de preços; responsabilizar-se pelas publicações de avisos de licitação, editais; encaminhar requisições de empenhos; controlar os contratos firmados; fazer a coordenação das sessões de licitação e das respectivas comissões.



# Prefeitura de **MANDIRITUBA**

## **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Procurador Geral/Responsável:** Evandro Krachinski Duarte

**E-mail:** juridico@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-1122 – Ramal 201

**Endereço:** Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo, exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo, promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam, emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, auxiliar o controle interno dos atos administrativos; assistir o Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais na elaboração de informações em mandado de segurança; velar pela legalidade dos atos da administração municipal; requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que ocorra interesse de órgão da administração municipal, mediante aceitação do Prefeito Municipal; patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Mandirituba seja interessado como autor, réu ou interveniente; emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito; sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição da República e Constituição do Estado do Paraná, bem como da **Lei Orgânica** do Município; representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas; opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação - CPL e Pregoeiro, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente; preparar anteprojetos e projeto de leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, incluindo as respectivas justificativas; preparar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo; elaborar as razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo; efetuar a defesa dos atos administrativos, salvo se a Procuradoria-Geral os reconhecer ilegítimos; zelar pela observância do princípio da legalidade da administração municipal; efetuar a defesa dos agentes públicos quando



## Prefeitura de **MANDIRITUBA**

questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público; exercer o controle e manter cadastro dos processos envolvendo interesse do Município repassando ao Prefeito Municipal relatório a respeito dos respectivos andamentos processuais.

### **CONTROLADORIA**

**Controlador/Responsável:** Michael Josiel da Cruz

**E-mail:** controladoria@mandirituba.pr.gov.br

**Telefone:** (41) 3626-1122 – Ramal 223

**Endereço:** Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

Competências da Controladoria Interna do Município, estão descritas na [Lei nº 422](#) de 20 de março de 2008.

### **OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO**

#### **Acesso à Informação**

**Servidor responsável:** Aline Aparecida de Oliveira

**Email:** transparencia@mandirituba.pr.gov.br

**Endereço:** Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

**Telefone:** (41) 3626-1122 Ramal 233

O pedido de Acesso a Informação é uma solicitação de informações sobre ações, programas, despesas, contratos, servidores, entre outros temas previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

#### **Ouvidoria Municipal**

**Servidor responsável:** Aline Aparecida de Oliveira

**Email:** ouvidoria@mandirituba.pr.gov.br

**Endereço:** Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

**Atendimento:** Segunda à Sexta-feira das 08:00 ao 12:00 das 13:00 às 17:00 horas

**Telefone:** (41) 3626-1122 Ramal 233

Implementar e operacionalizar a Ouvidoria do Município informatizando os procedimentos, preferencialmente utilizando os sistemas gratuitos disponibilizados pela Controladoria Geral da União; estudar, pesquisar e aperfeiçoar um canal direto de atendimento telefônico para as demandas da



## Prefeitura de **MANDIRITUBA**

comunidade; receber e dar o encaminhamento apropriado aos processos relativos às atribuições da Ouvidoria; monitorar os protocolos e as respostas aos cidadãos; preparar relatórios periódicos referentes às demandas e ao andamento dos processos; acompanhar o portal de serviços do Município e as redes sociais, fazendo a interação com o Departamento de Comunicação, Gabinete do Secretário e Gabinete do Chefe do Executivo; atender, receber documentos, mediar conflitos e dar o encaminhamento apropriado a reclamações, denúncias e pedidos de informações, efetuadas por servidores ou por cidadãos da comunidade; acompanhar e manter controle atualizado sobre o andamento de todos os processos de reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informações em trâmite e finalizados, informando sempre aos interessados; emitir relatórios periódicos das reclamações e andamento dos processos; executar outras atividades correlatas à área de atuação.