



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Secretário/Responsável: Bernardo Rosaldo da Rocha Junior

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 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 sócio-econômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade; a 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. (LEI Nº 834/2015)

SECRETARIA DE TRANSPORTE

Secretário/Responsável: Andre Luis Moro

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

Telefone: (41) 3626-1444

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

É de competência da Secretaria Municipal de 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 da frota de veículos leves e equipamentos utilizados na secretaria para execução de suas



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

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. (LEI Nº 834/2015)

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Secretário/Responsável: Alessandra Clemente

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

Telefone: (41) 3626-1401

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 Agricultura e Meio Ambiente o planejamento operacional e a execução das 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; 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; quanto ao Meio Ambiente a definição da política de atuação na área ambiental; o planejamento operacional; a formulação e a preservação dos recursos naturais renováveis; a elaboração de diagnóstico do Meio Ambiente; a proteção da fauna e da flora e a fiscalização das reservas naturais do Município em conjunto com o estado e a União; licenciamento e fiscalização de atividades e empreendimentos; o combate permanente à poluição ambiental; fazer cumprir a Legislação Federal, Estadual e Municipal do Meio Ambiente; promover cursos e o desenvolvimento de pesquisas de Meio Ambiente; a definição da política da limpeza pública através do gerenciamento e fiscalização da coleta; reciclagem e a disposição final do lixo, por administração direta ou através de terceiros, de forma transparente e adequada; a arborização de logradouros e vias públicas; recuperação de matas ciliares e florestas municipais; a manutenção de parques, praças e jardins; o acompanhamento da execução de contratos relacionados com serviços de sua competência; administração e conservação dos cemitérios municipais; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública. (LEI Nº 834/2015)

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

Secretário/Responsável: Fransueile Aritusa Claudino

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

Telefone: (41) 3626-2323

Endereço: Praça Bom Jesus nº 44, Centro – Mandirituba

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



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

Atendimento Guarda Municipal: 24 horas

Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social 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 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

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 Federal; fazer a coordenação dos servidores públicos sob sua responsabilidade; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública. (LEI Nº 834/2015)



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

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. (LEI Nº 834/2015)

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

Secretário/Responsável: Alysson Gonçalves Quadros

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 de Obras e Urbanismo o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos; o desenvolvimento de projetos e a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento; fiscalização, acompanhamento e opinativo com relação aos planos comunitários de pavimentação; a emissão de pareceres técnicos na área de sua competência; execução e manutenção de obras de preservação de fundos de vales e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública. O planejamento operacional, a execução, a implementação e fiscalização da aplicação da 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 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 manutenção e preservação de fundos de vales; elaborar e encaminhar ao Executivo anteprojeto de lei, fixando o Plano Urbanístico do Município; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; 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; o controle e execução dos serviços de iluminação pública e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública; o estudo e planejamento das ações desenvolvidas no território; controle dos instrumentos legais de gestão do solo; monitoramento do Plano Diretor; política habitacional municipal de interesse social; controle de informações georreferenciadas; produção de indicadores municipais; gestão territorial; análise e aprovação de projetos edifícios; o planejamento do sistema viário (geometria, circulação viária e sinalização); a elaboração dos projetos urbanísticos (reurbanização de vias, parques, praças, mobiliário urbano, patrimônio); a requalificação das zonas residenciais, comerciais, turísticas e ambientais, procurando preservar as características naturais, históricas, arquitetônicas, paisagísticas, bem como a qualidade de vida da população; projetos de captação de recursos; manutenção dos prédios públicos municipais; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública. (LEI Nº 834/2015)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

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, Esportes e Cultura 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 às 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; promover o acesso à prática de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer; 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; 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; 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; realizar a defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental; 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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2018)



Prefeitura de
MANDIRITUBA

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Secretário/Responsável: Wagner Brasque Vieira

E-mail: industria@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 Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho o 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 domunicípio; 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, 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



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

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 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



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

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 Prefeito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2018)

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 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



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2018)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário/Responsável: Fernanda Ribas Wierzynski

Email: 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 de comunicação e refeitório municipal; a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; o controle e fiscalização da frota locada; 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; a administração de dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central que representa; 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



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

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 implementar as atividades e soluções delas decorrentes; informática, telemática e telecomunicações no âmbito da administração direta e indireta, 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; coordenar os diversos Conselhos Municipais, implementando o acompanhamento de suas atividades e em especial nas áreas administrativas, financeiras, técnica e contábil e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública; por meio da Diretoria de Compras e 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. (LEI Nº 834/2015)

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

São atribuições do Procurador Geral do Município: I – Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; II – Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; III – Avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo, bem como a defesa de atos administrativos praticados pelo Prefeito quando questionados; IV – Desistir, autorizar a não-interposição e desistência de recursos e, mediante autorização do Prefeito Municipal, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município; V – Prestar orientação jurídica ao Prefeito Municipal; VI – Apreciar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos,



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos procuradores do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo os aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias; VII – Delegar competências e atribuições, quando julgar necessário, observados os limites da lei; VIII – Aplicar aos procuradores e aos servidores administrativos as penalidades cabíveis, após processo administrativo disciplinar; IX – Representar o Município nas Assembleias gerais de empresa ou órgão da administração indireta de que participe, pessoalmente ou por Procurador especialmente designado, bem como junto aos demais órgãos de deliberação coletiva; X – Adotar medidas necessárias à aplicação, uniformização e revisão de jurisprudência administrativa da Procuradoria Geral do Município; XI – Desempenhar com o Prefeito Municipal e entender-se com os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos sobre assuntos que interessem à competência da Procuradoria Geral do Município mediante designação exarada diretamente pelo Prefeito.

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 A INFORMAÇÃO

Acesso a 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



Prefeitura de **MANDIRITUBA**

Telefone: (41) 3626-1122 Ramal 233

Ouvidoria é um espaço que funciona como uma ponte entre a população e as instituições. É um serviço aberto ao cidadão para escutar as reivindicações, as denúncias, as sugestões e também os elogios referentes aos diversos serviços disponíveis à população.