



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº. 201/2019

DATA: 29/01/2019

Regulamenta o Artigos 27 da Lei Municipal nº. 1.415, de 22 de dezembro de 2017 – que Redefine a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Candói - PR, institui o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Candói e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o Artigo 27 da Lei Municipal 1.415/2017,

DECRETA

Art. 1º - Fica estabelecido Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Candói, PR, de acordo com as regras insculpidas neste Decreto.

Art. 2º - Ficam sujeitos ao cumprimento do presente Decreto todos os agentes públicos do Poder Executivo do município de Candói, PR, obedecendo fielmente as regras estabelecidas.

CAPÍTULO I – DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 3º - Todos os agentes públicos executarão somente as atribuições constantes na lei 1.415/2017, eventuais alterações e outros atos normativos inerentes ao seu cargo, sendo expressamente vedado o exercício de atribuições diversas daquelas estabelecidas legalmente, respondendo o agente público pelos desvios ou excessos que cometer.

§ 1º Excetuam-se do disposto no caput as atribuições conferidas pela acumulação legal de funções gratificadas, ou ainda, quando o servidor for designado formalmente para responder por Secretaria, Departamento ou Setor, ou ainda, quando a designação advir de imposição ou autorização legal.

§ 2º. As Assessorias, lotadas no Gabinete do Prefeito ou mesmo no gabinete das Secretarias Municipais executam o aconselhamento e direcionamento das ações sempre prezando pela obediência aos preceitos legais e constitucionais, além dos princípios aplicáveis à Administração Pública.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º - Cada servidor público concursado deverá obediência legal somente ao seu superior imediato, sendo obedecida a seguinte hierarquia:

- I- Secretário da Pasta;
- II- Diretor de Departamento;
- III- Chefe de Setor.

§ 1º. Os servidores lotados no Setor obedecerão ao agente público designado como Chefe de Setor, e na ausência deste, ou em caso da inexistência de nomeação de agente público no cargo, reportar-se-ão ao Diretor de Departamento, ou, em caso da inexistência de nomeação ou ausência deste, reportar-se-ão ao Secretário da pasta, e, em todos os casos, ao prefeitos municipal.

§ 2º. Em hipótese alguma poderá haver burla ao processo decisório, sendo responsável pela emissão da mesma o superior imediato do servidor, obedecendo a ordem do inciso III, inciso II e Inciso I do caput do presente artigo, respectivamente.

§ 3º. Em casos urgentes, que demandem decisão do servidor e que não haja a presença hierárquica de nenhum superior, o servidor utilizar-se-á de todos os meios tecnológicos de comunicação com a chefia imediata, e, somente em caso de insucesso de tal procedimento, pautar-se-á na lei, nos regulamentos, nos princípios aplicáveis à Administração Pública para decidir e agir, buscando sempre o bem comum e a supremacia do interesse público sobre o particular, priorizando a vida e o bem estar das pessoas.

Art. 5º. As decisões de processos administrativos de quaisquer natureza deverão sempre conter os fundamentos da mesma, explicando os motivos que levaram o agente público a decidir daquela maneira, de tudo informando formalmente o administrado.

Art. 6º. As solicitações de informações por parte do cidadão obedecerá o disposto da lei municipal de acesso à informação, sob pena de responsabilização do agente público que forneça informações sigilosas sem o devido trâmite legal e sem a observância das regras estabelecidas.

CAPÍTULO II- DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 7º - A comunicação Interna far-se-á mediante memorando interno protocolado para a unidade administrativa de destino, com aceite do destinatário

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 1º. Os processos deverão, sob a responsabilidade da Secretaria de Administração, tornar-se integralmente digital, implantando-se gradualmente as mudanças de forma a proporcionar a capacitação e operacionalização do contido neste parágrafo.

§ 2º. Em caso do envio equivocado de processo interno a outro agente, Setor, Departamento ou Secretaria, é de obrigação do agente público receptor e subscritor do protocolo de recebimento do mesmo a comunicação ao agente público que enviou o processo, reportando o erro, bem como o reenvio ao agente público correto para despacho e prosseguimento o mais rápido possível, sob pena de responsabilização do agente público que der causa a eventuais atrasos.

Art. 8º - Os processos de comunicação de requisição preliminares de compras, aquisições e serviços deverão ser endereçadas à Secretaria de Administração, que somente autorizará a quantidade necessária e de acordo com a disponibilidade financeira de cada Secretaria, sendo expressamente proibido o envio de requisição preliminar diretamente ao Departamento de Compras.

§ 1º. Após receber as requisições preliminares, o Secretário de Administração verificará a real necessidade de cada item solicitado, considerando o histórico de consumo dos últimos dois anos, o orçamento disponibilizados para o exercício e despachará com o Gabinete do Prefeito.

§ 2º. Somente após autorização prévia de prosseguimento do processo de aquisição ou compras é que se dará continuidade ao processo administrativo interno (fase interna licitatória).

Art. 9º - Após a realização dos procedimento licitatórios, nenhum processo de aquisição interna poderá ser executado sem o devido empenho prévio, sob pena da responsabilização do agente público que der causa a tais procedimentos ou prejuízos.

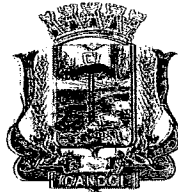
§ 1º Cada secretário é responsável pelo controle da quantidade de itens de cada contrato da sua pasta, respondendo pessoalmente por eventuais danos decorrentes de aquisições em licitações que excedam os limites contratados, solidariamente a quem lhe der causa, ressarcindo integralmente o erário público no caso de dano comprovado ou compras superfaturadas, respondendo integralmente perante terceiros no caso de aquisição fora dos ditames legais estabelecidos.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 3º. Somente será emitida a autorização de compra após autorização do Secretário de Administração, respondendo os agentes públicos por eventuais solicitações sem a devida autorização.

Art. 10. Cada Secretaria, deverá controlar a execução dos serviços e a entrega de bens, de forma que o fornecimento, quando chegar ao patamar de execução de 80% (oitenta por cento), possa haver o planejamento e novas requisições, ou ainda eventuais adequações quanto ao consumo dos limites restantes, de forma a tender o interesse da coletividade sem interrupção.

Art. 11. No caso da inexistência de orçamento para a aquisição de bens ou serviços ou a contratação de serviços, o secretário da Pasta deverá solicitar a adequação do orçamento à Secretaria de Planejamento, que, após autorização do Chefe do Executivo, promoverá a alteração orçamentária respectiva.

Art. 12. O secretário de cada pasta somente poderá delegar a tomada de decisões dentro da estrutura da própria secretaria e única e exclusivamente aos Diretores de Departamento ou aos Chefes de Setores quando houver autorização legal para tal finalidade, observando-se os praxes designatórios formais.

CAPÍTULO III- DOS CONTRATOS

Art. 13. Toda a formalização, a confecção, a publicação, eventuais aditivos de supressão ou acréscimos inerente aos contratos administrativos são de inteira responsabilidade da Secretária de Administração, única e exclusivamente.

§ 1º. As solicitações de aditivos contratuais de acréscimos de itens ou valores, supressão de itens ou valores, acréscimo ou supressão de prazos contratuais de vigência ou de execução, deverão obedecer o seguinte trâmite:

- I- O secretário ou responsável da pasta ou departamento solicitante deverá informar em memorando interno protocolado para a Secretaria de Administração, fundamentando e explicando os motivos da solicitação;
- II- Todas as solicitações deverão ser feitas absolutamente antes da efetiva contratação, sendo eu somente após a alteração contratual e efetiva publicação é que poderão ser executados o objeto do aditivo contratual;
- III- A secretaria interessada deverá guardar cópia de todos os aditivos contratuais para controle;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

**Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br**



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º. Fica expressamente proibida a requisição de confecção de aditivos contratuais para atendimento de situações normais que deveriam ser supridas por licitação através do planejamento das secretarias, sendo responsabilizado o agente que der causa a tais procedimentos.

Art. 13. Os pedidos e solicitações de aditivos contratuais, reequilíbrios de contratos, reajustes, adequação de planilhas e congêneres deverão ser endereçados única e exclusivamente à Secretaria de Administração, via protocolo físico ou digital, devidamente assinado pelo responsável.

§ 1º. Após deliberação da Secretaria de Administração, e a respectiva autorização do chefe do executivo, e solicitação de parecer técnico ou jurídico, se for o caso, enviar-se-á a solicitação para a área responsável para mensuração dos quantitativos e respostas efetuadas para processamento e retorno do pedido.

§ 2º. Nenhum aditivo contratual será efetuado sem a respectiva verificação da dotação orçamentária específica, ou, sem o remanejamento dos recursos para tal finalidade.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Candói, 29 de janeiro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

27-08-1990

01-01-1993

Publicado no
Diário Oficial - Anf
Nº 10041/1683
De 23-11-2017
Rec. 20040

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP: 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br