



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

LEI Nº 2131, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

Cria definições, competências e atribuições para os cargos de Chefe de Sessão, Diretor de Departamento e Assessor de Secretaria, altera os artigos 41-A, 41-B e 41-C; altera o título do Anexo Único; cria os Anexos II, III e IV da Lei 1.759/2013 de 01 de abril de 2013.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Esta lei cria definições, competências e atribuições para os Cargos de Chefe de Seção, Diretor de Departamento e Assessor de Secretaria conforme anexos I, II, III e IV da presente lei.

Art. 2º Os artigos 41-A; 41-B e 41-C da lei 1.759 de 01 de abril de 2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41-A Os cargos de Chefe de Seção terão suas definições, competências e atribuições específicas de acordo com o Anexo II da presente lei”.

“Art. 41-B Os cargos de Diretor de Departamento terão suas definições, competências e atribuições específicas de acordo com o Anexo III da presente lei”.

“Art. 41-C Os cargos de Assessor de Secretaria terão suas definições, competências e atribuições específicas de acordo com o Anexo IV da presente lei”.

Art. 3º Os Anexos I e II da Lei nº 1.759 de 01 de abril de 2013, passam a vigorar com a redação do Anexo I e II desta lei e ficam criados os anexos III e IV.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 12 de abril de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO REMUNERAÇÃO	DEESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	13	AP*	
PROCURADOR GERAL	01	AP*	
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1	
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CC-2	
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	CC-2	
ASSESSOR DE ASSUNTOS TÉCNICOS	01	CC-2	
ASSESSOR EXECUTIVO	03	CC-2	
COORDENADOR (Especial da Mulher)	01	CC-3	
DIRETOR DE SAÚDE	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR FINANCEIRO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE SANEAMENTO E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE OBRAS E VIAÇÃO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE RECEITAS E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR JURÍDICO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE PROJETOS E PLANEJAMENTOS ESTRATÉGICOS	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E TOPOGRAFIA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DIRETOR DE PATRIMÔNIO, FROTA E ALMOXARIFADO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE COMPRAS	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE INFORMÁTICA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE CULTURA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE TRÂNSITO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE EVENTOS E TURISMO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE AGRICULTURA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR ESPECIAL DE GOVERNO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR PEDAGÓGICO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE PRONTO ATENDIMENTO E FARMÁCIA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE PECUÁRIA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
ASSESSOR DE GABINETE	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE AGRICULTURA	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE INTERIOR	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE SAÚDE	01	CC-4	ENSINO MÉDIO



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ASSESSOR DA CIDADE	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA EDUCAÇÃO	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DO MEIO AMBIENTE	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA PROCURADORIA	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO ARQUIVO E CONTROLE PROCESSUAL	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO PROTOCOLO E ARQUIVO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO MATERIAL DE SERVIÇOS GERAIS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO CADASTRAMENTO E BLOCO DO PRODUTOR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA CONCESSÃO DE ALVARÁS E FISCALIZAÇÃO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO MUSEU	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE URBANISMO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA E JARDINAGEM	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE INCENTIVO A SEGMENTAÇÕES TURÍSTICAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENÇAS AMBIENTAIS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA COLETA SELETIVA/RECICLAGEM E RESÍDUOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO PESSOAS BAIXA RENDA E ENTIDADES SOCIAIS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO ATENDIMENTO AO IDOSO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO ATENDIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA ODONTOLOGIA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DOS TRANSPORTES – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA COORDENAÇÃO DE AGENTES DE SAÚDE	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE MODALIDADES ESPORTIVAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE PONTES E BUEIROS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES – SECRETARIA DO INTERIOR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA ATUALIZAÇÃO LEGISLATIVA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA LICITAÇÃO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE EMPENHOS E ORÇAMENTOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO DE MÃO DE OBRA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DOS PROGRAMAS DE SAÚDE	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA COORDENAÇÃO DE ESCOLINHAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE FEIRAS E HORTAS COMUNITÁRIAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DAS FEIRAS E EXPOSIÇÕES	01	CC-5	ENSINO MÉDIO

*AP = Agentes políticos não eletivos que percebem subsídios fixados pela Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO II

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFE DE SEÇÃO

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção do Arquivo e Controle Processual**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar atendimento técnico-jurídico e administrativo, preparando os processos que lhe forem determinados;
- II - Auxiliar a parte administrativa e operacional da Procuradoria Geral do Município;
- III - Atender as exigências junto aos sistemas eletrônicos judiciais (Tribunal Regional do Trabalho- TRT9a Região, Tribunal Regional Federal – EPROC, Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná- Projudi) realizando o seu respectivo cumprimento e atendimento de prazos de intimações, bem como movimentações de processos ativos em que figura o Município de Pitanga no pólo da demanda, desde que não sejam atribuições privativas do Procurador Geral, procedendo o controle de agendamento das audiências envolvendo o Executivo Municipal comunicando o Procurador para as providencias e diligências que entender necessárias.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção do Protocolo e Arquivo**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e controlar abertura de pastas físicas;
- II - Atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo;
- III - Encerramento de casos e pastas;
- IV - Realizar o controle de devolução de pastas;
- V - Conferir e Acompanhar o recebimento de protocolo;
- VI - Efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo;
- VII - Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção do Material de Serviços Gerais**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pela supervisão de limpeza e manutenção das unidades administrativas municipais;
- II - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e coordenando treinamentos;
- III - Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- IV - Responsável pela guarda e distribuição de material.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Documentação e Arquivo**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos;
- II - Organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Cadastramento e Bloco do Produtor

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Emitir e dar baixa em notas do produtor;
- II - Arquivar e organizar notas;
- III - Atendimento ao produtor.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Concessão de Alvarás e Fiscalização

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Realizar suspensão e encerramento de empresas;
- II - Entrega de carnês de IPTU;
- III - Notificar dívidas ativas e entregas de alvarás;
- IV - Abertura de alvarás para funcionamento de empresas;
- V - Medidas de estabelecimentos comerciais para cobrança de taxas;
- VI - Localização e vistoria de imóveis para numeração.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Merenda Escolar

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar o recebimento e distribuição da merenda escolar;
- II - Acompanhar o controle de qualidade e validade dos produtos;
- III - Orientar e auxiliar no controle de estoque e armazenamento;
- IV - Organizar e participar de reuniões com nutricionista e as cozinheiras;
- V - Manter contato com fornecedores para reposição dos produtos;
- VI - Atender às direções dos estabelecimentos de ensino.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Transporte Escolar

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Realizar o controle dos diários de bordo dos veículos da frota;
- II - Realizar controle da manutenção dos veículos, orientando os motoristas quanto a prazo das revisões;
- III - Acompanhar em campo as medições das linhas terceirizadas, emitindo relatório a seu superior;
- IV - Fiscalizar as denúncias recebidas quanto à operacionalização do transporte escolar.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Museu

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público;
- II - Supervisionar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento, acondicionamento e embalagem para transporte;
- III - Auxiliar nas atividades de documentação museológica;
- IV - Organizar a aquisição de peças de valor;
- V - Registrar, catalogar e classificar as peças do museu.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Urbanismo**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar e auxiliar na execução de todas as políticas de desenvolvimento urbano, como, planejamento de tráfego e uso do solo e espaços públicos no Município;
- II - Planejamento e fiscalização referente às obras públicas;
- III - Colaborar e participar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;
- IV - Acompanhar o controle e fiscalização das construções, alinhamentos prediais, iluminação pública da cidade, projetos, execução e conservação de obras públicas;
- V - Supervisionar os serviços de drenagem e manutenção de praças e podas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Limpeza e Jardinagem**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pela supervisão de limpeza, paisagismo, jardinagem e manutenção de praças públicas;
- II - Promover a produção de mudas ornamentais em geral, de arborização, ajardinamento em vias públicas e implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- III - Supervisionar a revitalização de jardins e canteiros públicos;
- IV - Monitorar serviços de poda em logradouros públicos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Incentivo a Segmentações Turísticas**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaboração de memorandos, ofícios, preliminares e contratos de locação do Centro de Eventos do Lago;
- II - Vistoria inicial e final para todos os eventos realizados;
- III - Apoio a eventos;
- IV - Atendimento ao público e repasse de informações ao diretor de departamento e secretário.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Fiscalização e Licenças Ambientais**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Fiscalizar terrenos baldios, bem como qualquer ação que venha produzir poluição sonora, hídrica e visuais;
- II - Fiscalizar ações que envolvam movimentação de solo e subsolo;
- III - Fiscalizar denúncias de caráter ambiental;
- IV - Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras atividades que causem ou venham a causar impacto ao meio ambiente.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção da Coleta Seletiva/Reciclagem e Resíduos**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar e acompanhar a promoção de reciclagem de papel, plástico, vidro e metais;
- II - Definir quais materiais será coletado;
- III - Estimular a conscientização da importância do descarte correto para a população em geral;
- IV - Fornecer treinamento para os responsáveis.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Atendimento Pessoas Baixa Renda e Entidades Sociais

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Avaliação Socioeconômica para concessão de Benefício Eventual (cesta de alimentos, auxílio funeral e passagem);
- II - Responsável pelo apoio técnico, livro de correspondências recebidas e emitidas, elaboração de atas e manutenção de arquivos dos trabalhos realizados;
- III - Atender as deliberações do plenário quanto às convocações e encaminhamentos das demandas;
- IV - Convocação das reuniões ordinária e extraordinárias;
- V - Realização de Projetos e Planos de Ações para incentivo financeiro estadual e federal;
- VI - Realização dos Memorando e Ofícios da Secretaria referente aos procedimentos administrativos e demais assuntos do Ministério Público;
- VII - Realização de Processo Licitatório pertinente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Atendimento ao Idoso

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e acompanhar trabalhos com projetos que atendam idosos em situação de vulnerabilidade social, atendidos pela Política Pública de Assistência Social;
- II - Supervisionar a situação de vivência em instituições asilares e casas lares;
- III - Elaborar, implantar e supervisionar atividades de lazer e reintegração social do idoso institucionalizado em grupos de convivência da 3ª idade.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Atendimento à Criança e Adolescente

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar a assistência prestada na Instituição de Acolhimento - Casa Lar Municipal, nos cuidados com crianças e adolescentes acolhidos institucionalmente;
- II - Acompanhar programas destinados a prevenir ou abreviar o período de afastamento do convívio familiar e a garantir o efetivo exercício do direito à convivência familiar de crianças e adolescentes.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Odontologia

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal desenvolvidas no município e identificar as necessidades da população;
- II - Estimular e acompanhar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção dos Transportes - Secretaria de Educação

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Exercer o controle operacional da frota de veículos;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

II - Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota vinculada ao Município; III - Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros).

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Coordenação de Agentes de Saúde

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Orientação sobre trabalho em equipe, humanização do atendimento, identificação das áreas prioritárias;
- II - Fornecer conhecimentos aos ACSs e tirar suas dúvidas;
- III - Motivar a participação conjunta dos ACSs e partilhamento das vivências através da dinâmica e da discussão;
- IV - Identificar através dos depoimentos as formas de atuação dos ACSs;
- V - Adequar o processo de trabalho, qualificando as visitas domiciliares.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Vigilância Sanitária

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenação e Execução de atividades de campo na prevenção de epidemias;
- II - Descobrir e evitar a formação de focos;
- III - Auxiliar nas orientações da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Vigilância Epidemiológica

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, organizar e acompanhar os serviços de saúde;
- II - Auxiliar na coleta e processamento de dados;
- III - Supervisionar a notificação compulsória de doenças;
- IV - Acompanhar e organizar as atividades de vigilância epidemiológica.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Modalidades Esportivas

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e supervisionar treinamento de modalidades esportivas individuais e coletivas, assim como a participação em campeonatos;
- II - Promover ações esportivas diferenciadas que possibilitam a integração social;
- III - Palestras, treinamentos e orientação para incentivo e oferta de atividades físicas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Material Esportivo

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e zelar pela manutenção e conservação dos materiais esportivos;
- II - Controle de almoxarifado e materiais esportivos;
- III - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Pontes e Bueiros

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- I - Acompanhar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais e a manutenção de pontes e bueiros;
- II - Elaborar cronograma de projetos de obras;
- III - Acompanhar vistorias sobre conservação de pontes e bueiros de todo município;
- IV - Verificar e analisar a necessidade da construção de novas pontes e bueiros.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Transportes – Secretaria do Interior**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público;
- II - Realizar preliminares, requisição de abastecimento, ofícios e memorandos;
- III - Acompanhar o Secretário nas reuniões das comunidades do interior que são realizadas junto aos moradores;
- IV - Responsável pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Mecanização Agrícola**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Suporte na parte administrativa e operacional;
- II - Organização de documentos, eventos e reuniões;
- III - Agendamento de cursos e visitas técnicas;
- IV - Suporte técnico a agricultores.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Inseminação Artificial**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar o cadastramento e acompanhamento dos produtores de leite e feiras dos produtores;
- II - Prestar serviço de alta qualidade aos produtores do município, elevando os índices de produtividade na propriedade;
- III - Verificar e fiscalizar a saúde sanitária do animal, através de exames negativos e comprovantes de vacinação contra febre aftosa;
- IV - Responsável administrativo.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Auxiliar e fiscalizar as Cooperativas e Associações do Município;
- II - Fiscalizar atividades desenvolvidas pelo conselho do CMDRs;
- III - Desenvolver cursos voltados para a área de Agricultura e Pecuária em parceria com o SENAR, EMATER, AMOCENTRO;
- IV - Divulgar eventos desenvolvidos pela secretaria;
- V - Promover o fortalecimento institucional das cooperativas sociais e dos empreendimentos econômicos solidários sociais e a qualificação e formação dos cooperados e associados;
- VI - Monitorar e avaliar os resultados e alcances sociais e econômicos das políticas de apoio ao cooperativismo e ao associativismo social.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção da Atualização Legislativa**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

I - Responsável pela elaboração, atualização e alterações de leis municipais conforme solicitações jurídicas e do executivo.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção do Arquivo Público**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

I - Responsável pelo armazenamento e conservação de documentos produzidos e acumulados pela prefeitura;

II - Efetuar a disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal;

III - Organizar o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal;

IV - Fornecer treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas;

V - Mantém a documentação organizada.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção do Cadastro de Fornecedores**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - Cadastrar fornecedores;

III - Controlar a qualidade dos materiais fornecidos;

IV - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção da Licitação**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

I - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

II - Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

III - Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

IV - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

V - Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

VI - Auxiliar na elaboração e montagem dos processos licitatórios;

VII - Cadastramento de itens para licitação;

VIII - Prestar apoio administrativo à comissão permanente de licitação.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção dos Contratos Administrativos**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar os contratos administrativos;

II - Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;

III - Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Gestão de Empenhos e Orçamentos** COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I – Responsável por avaliar os orçamentos do Município;
- II – Organizar e autorizar os pagamentos de notas de empenho;
- III – Controlar dotação orçamentária;

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa** COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I – Controlar as políticas tributárias e administrativas;
- II – Fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais;
- III – Gestão das dívidas públicas internas e externas;
- IV – Coordenação quanto à inscrição de contribuintes em dívidas ativas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção de Ensino Fundamental** COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento diário a pais e comunidade na Secretaria da Educação;
- II - Providências e encaminhamentos necessários;
- III - Auxílio às unidades escolares;
- IV - Executa atividades administrativas diversas como: processos, ofícios, circulares e memorandos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção dos Recursos Humanos** COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Auxiliar e acompanhar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;
- II - Orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência dos servidores;
- III - Auxiliar na elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- IV - Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Chefe de Seção da Biblioteca Pública** COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar o bom funcionamento da biblioteca pública;
- II - Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;
- III - Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas e gibis;
- IV - Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- V - Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- VI - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Sinalização

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Verificar as necessidades de instalação de placas de orientação e sinalização de trânsito;
- II - Monitorar as manutenções das placas de sinalização para manter em perfeito estado;
- III - Auxiliar e acompanhar os projetos para melhorar a circulação dos veículos e dar mais segurança aos pedestres e motoristas;
- IV - Executar atividades inerentes à mobilidade urbana, de acordo com a legislação vigente.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção dos Cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento mão de obra

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pela capacitação dos servidores municipais;
- II - Acompanhar o desempenho visando à qualificação profissional.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção dos Programas de Saúde

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar a capacitação dos profissionais na prevenção e tratamento dos agravos ampliando as ofertas de saúde na rede de serviços;
- II - Acompanhar as ações da rede pública de saúde;
- III - Auxiliar, acompanhar e executar projetos que melhoram a qualidade da assistência à saúde prestada à população;
- IV - Elaborar atividades de prevenção e controle de doenças e agravos;
- V - Melhorar a eficiência e qualidade das respostas do SUS aos problemas de saúde.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Coordenação de Escolinhas

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público;
- II - Responsável administrativo, produção de documentos e matrícula de alunos;
- III - Organização de horários e produção de preliminares.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Feiras e Hortas comunitárias

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Implantar e cultivar hortas comunitárias mediante aproveitamento de terrenos ociosos;
- II - Proporcionar integração social das pessoas por meio de terapia ocupacional;
- III - Fornecer através das feiras, alimentação saudável e sem uso de agrotóxicos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Agricultura Familiar

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar medidas para a redução da pobreza no meio rural, através de projetos e programas específicos;
- II - Planejar e orientar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- III - Promover e acompanhar projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar;
- IV - Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- V - Planejar e promover a política agrícola e ambiental, de acordo com as características e peculiaridades do município;

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção das Feiras e Exposições

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar e auxiliar na organização, promoção e divulgação de feiras e exposições através dos meios de comunicação utilizados no município;
- II - Participar das reuniões internas e externas;
- III - Organizar e acompanhar as exposições e feiras agropecuárias.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO III

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Saúde**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar questões relacionadas ao atendimento do público interno e externo;
- II - Análise e tomada de providências com caráter de urgência;
- III - Coordenar a organização dos serviços e questões administrativas da Secretaria;
- IV - Supervisão com relação a solicitações de compra de materiais e recebimento dos mesmos;
- V - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VI - Monitorar, supervisionar e instruir a equipe de trabalho de sua competência
- VII - Representar a Secretária na sua ausência do Secretário de Saúde e quando designado.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento Financeiro**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, organizar e dirigir as atividades financeiras, orçamentos e compras da secretaria visando o plano de governo;
- II - Coordenar diretrizes orçamentárias e funções relacionadas aos Recursos Humanos.
- III - Coordenar e supervisionar os servidores do setor contábil na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- IV - Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Saneamento e Vigilância Epidemiológica**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejamento e organização dos serviços de saúde através de reuniões e campanhas de vigilância sanitária;
- II - Supervisionar programas e projetos de orientações em saúde comunitária, através da coleta de dados e condições de saneamento básico, identificando problemas;
- III - Controle do cumprimento de normas por estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e de prestação de serviços públicos e particulares;
- IV - Analisar e auxiliar a realização de relatórios mensais das atividades realizadas pelo setor.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Obras e Viação**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos;
- II - Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
- III - Acompanhar e fiscalizar obras públicas contratadas de terceiros;
- IV - Coordenar a execução, acompanhamento, supervisão, recebimento e entrega de obras públicas, envolvendo os processos de construção e manutenção, abrangendo também, estradas, caminhos e acessos do Município, bem como as vias e logradouros públicos.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- V - Acompanhar serviços de ampliação e aquisição de novas áreas;
- VI - Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes, obras e serviços urbanos;
- VII - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos de obras e sistema viário;
- VIII - Promover a organização e o controle das atividades de planejamento, execução e avaliação de transportes, obras públicas e serviços urbanos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e organizar os serviços sócios assistenciais;
- II - Orientar e supervisionar atividades e programas de bem-estar social e serviços que propiciem melhoria das condições gerais de vida da população;
- III - Formular e acompanhar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município;
- IV - Implantar e gerenciar sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento da Criança e do Adolescente**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculo familiar e social;
- II - Coordenar atividades de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, enfrentamento à violência e à exploração sexual contra crianças e adolescentes;
- III - Supervisionar programas de amparo à criança e adolescente em situação de risco;
- IV - Articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
- V - Coordenar e acompanhar a atuação dos Centros da Juventude.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Contabilidade**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Representar a Secretaria bem como assinar documentos na ausência do Secretário;
- II - Conferência dos processos de Obras (contabilidade);
- III - Auxílio aos contadores e Secretário;
- IV - Supervisionar planos e prestações de contas dos recursos financeiros;
- V - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município conforme as disposições legais;
- VI - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial;

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização Tributária**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar ações relacionadas à arrecadação das receitas municipais;
- II - Coordenar a execução e fiscalização do processo de tributação municipal;
- III - Promover a realização de cadastro técnico e fornecer certidões referentes ao setor;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- IV - Expedir boletins de arrecadações;
- V - Realização e recebimento de declarações fiscais;
- VI - Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
- VII - Coordenar a Comunicação de lançamentos tributários aos contribuintes;
- VIII - Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
- IX - Coordenar e possibilitar o cadastramento dos serviços públicos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento Jurídico**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir o Departamento Jurídico, enquanto unidade administrativa e operacional da Procuradoria Municipal;
- II - Dar conhecimento ao Procurador Geral de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado ex-officio, bem como, promover e participar de reuniões periódicas com os servidores e auxiliares e intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços administrativos que lhe cumprem fiscalizar;
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Procuradoria;
- IV - Representar o Procurador Geral, quando designado e acompanhar, pessoalmente as ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da pasta jurídica com a devida autorização do titular;
- V - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Procurador Geral;
- VI - Gerenciar a distribuição de competências internas entre os Procuradores Municipais, bem como, cuidar do cumprimento de prazos durante a apreciação de expedientes e elaboração de pareceres opinativos;

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Projetos e Planejamento Estratégicos**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal;
- II - Supervisionar e elaborar projetos técnicos referentes aos serviços de edificações públicas, assim como orçamento de obras de edificações e infraestrutura;
- III - Coordenar atividades relativas a compras e contratações de obras e serviços.
- IV - Coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação e saneamento.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Regularização Fundiária e Topografia**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes, garantindo o direito social à moradia, atentando para aspectos urbanísticos, como tamanho dos lotes, alocação de casas precárias, ou situadas em situações de risco;
- II - Desenvolver programas e projetos habitacionais, com vistas ao combate do déficit habitacional.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Patrimônio, Frota e Almoxarifado** COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Controle e gestão da frota (diários de bordo, controle de deslocamentos, consumo de combustíveis, controle das manutenções preventivas e corretivas);
- II - Avaliação e levantamento patrimonial, bem como, emplaquetamento, classificação, registro, baixa, incorporação, movimentação e controle do patrimônio;
- III - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- IV - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- V - Estocar, controlar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- VI - Coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Documentação e Arquivo** COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e controlar as atividades de gestão documental;
- II - Propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos;
- III - Planejar e coordenar atividades de pesquisa e sistematizar dados e informações municipais.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Compras** COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- II - Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal e a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- III - Monitorar a atualização dos cadastros de fornecedores;
- IV - Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos** COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- II - Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- III - Efetuar levantamentos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações;
- IV - Fiscalização de contratos, parcerias, convênios e elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionada às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras;
- V - Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- VI - Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Recursos Humanos**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II - Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- III - Coordenar os serviços de elaboração da folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- IV - Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- V - Registrar a movimentação de pessoal, admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Informática**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pelas atividades de planejamento, administração e execução de atribuições relativas à infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Administração Municipal e pela aprovação de projetos que envolvam o uso da Tecnologia da Informação;
- II - Compras de Equipamentos e Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento Gestão do Fundo Municipal de Previdência Servidor Municipal**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pela gestão da Previdência do Servidor do Município, pela administração financeira dos recursos garantidores de pagamento dos benefícios e concessão de aposentadorias e pensões.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento Administrativo de Educação**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação;
- II - Orientar e dirigir atividades de finanças e auxiliares;
- III - Programar e acompanhar as obras de construção, ampliação e de reconstrução de prédios dos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal;
- IV - Elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Cultura**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e supervisionar os projetos culturais do município e a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- II - Estimular e orientar as atividades culturais;
- III - Acompanhar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, costumes e tradição.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Gerenciar e acompanhar a medição e fiscalização de serviços públicos;
- II - Planejar e coordenar ações relativas à iluminação pública, execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rural;
- III - Promover a análise e aprovação de projetos de obras públicas, bem como supervisionar fiscalização, vistorias, medições e conceder, suspender ou recusar licenças, alvarás de construção, reforma ou demolição, certidões de habite-se e similares;
- IV - Coordenar ações em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- V - Direcionar e promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- VI - Coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Trânsito**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar projetos e operação de trânsito de veículos e pedestres promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas, idosos e pessoas portadoras de deficiência;
- II - Propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município;
- III - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Eventos e Turismo**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e executar o Plano de turismo do Município e seus respectivos programas e projetos;
- II - Gerenciar, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- III - Coordenar e acompanhar as ações na área do turismo promovidas pelo Poder Público Municipal;
- IV - Planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Meio Ambiente**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- II - Gerenciar a execução de programas de proteção do ambiente no Município;
- III - Supervisionar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à coleta de lixo e destinação final do lixo;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

IV - Coordenar e supervisionar medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Esportes e Lazer**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Administrar os bens desportivos e de lazer do município, bem como incentivar a participação da população no desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas;
- II - Coordenar campeonatos e apoiar a participação de representantes locais em competições como jogos regionais e estaduais;
- III - Coordenar programas de recreação, lazer e qualidade de vida;
- IV - Elaborar e supervisionar atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros do Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Agricultura**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar o planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- II - Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- III - Coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- IV - Promover a melhoria da qualidade dos produtos agropecuários.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento Especial de Governo**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar assessoria ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de gestão administrativa;
- II - Coordenar a atuação administrativa visando atender aos objetivos e metas de governo;
- III - Coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Administração**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a administração de bens patrimoniais, elaboração dos projetos de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;
- II - Coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos;
- III - Prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento Pedagógico**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
- II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- III - Planejar e acompanhar programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- IV - Gerenciar medidas de melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e supervisionar o setor econômico do município e atividade econômica já existente, visando à geração de emprego e renda;
- II - Prospectar novos investimentos para a cidade;
- III - Coordenar e acompanhar pesquisas sobre a atividade econômica do Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Pronto Atendimento e Farmácia**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar equipe e funcionamento do pronto atendimento do Município, que presta assistência as pessoas com necessidade de atendimento imediato e posteriormente a dispensação de medicamentos conforme as prescrições médicas emitidas nos respectivos atendimentos, assegurando que todos recebam tratamento completo e eficaz;
- II - Controlar e supervisionar o fornecimento de medicamentos e produtos afins nas unidades de saúde do Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Pecuária**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar, supervisionar e fornecer assistência necessária nas atividades de pecuária, criando programas e executando os já existentes;
- II - Acompanhar o pecuarista, no controle de doenças, fiscalizando as propriedades e dando soluções aos problemas encontrados;
- III - Coordenar, supervisionar e acompanhar os programas, projetos, atividades e políticas de controle e defesa das doenças decorrentes, evitando sua proliferação;
- IV - Coordenar programas de vacinação.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Diretor do Departamento de Atividades Institucionais**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar e coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamentos e interlocuções políticas com outras instâncias legislativas;
- II - Assistir o Prefeito na condução do relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo municipal e as instituições políticas;
- III - Responsável pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal, bem como com outras instâncias legislativas e entes federados;
- IV - Realizar, quando solicitado pelo Prefeito, estudos de natureza político-institucionais;
- V - Manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- VI - Promover e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO IV

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSOR DE SECRETARIA

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Assessor de Gabinete**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- II - Realizar contato político e de relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social, elaborando e acompanhando a agenda política do Prefeito;
- III - Acompanhar o Prefeito em eventos e viagens e administrar o protocolo e a documentação do Gabinete;
- IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Prefeito.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Assessor de Administração**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar as diversas secretarias, prestando suporte técnico para o cumprimento dos atos oficiais;
- II - Executar tarefas de planejamento e controle das atividades dos setores da área administrativa;
- III - Organizar correspondências e outros documentos, utilizando meio de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- IV - Providenciar registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- V - Preparar projetos de Lei, Decretos, Portarias e orientações normativas e outras tarefas afins.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Assessor de Agricultura**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento e apoio aos produtores rurais;
- II - Prestar suporte e assistência ao secretário e outros membros da secretaria;
- III - Apoiar em campanhas visando à conscientização da comunidade;
- IV - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria;
- V - Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Assessor da Secretaria do Interior**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público;
- II - Fiscalização de serviços de obras públicas no interior;
- III - Suporte administrativo;
- IV - Acompanhar abertura, conservação, recuperação e manutenção das estradas municipais e pequenas pontes e bueiros.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Social**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria;
- II - Executar atividades de administração em geral;
- III - Colaborar e acompanhar os projetos e programas dos serviços de apoio ao trabalho e a ação social do Município, garantindo o atendimento às necessidades básicas e proporcionar o desenvolvimento pessoal, familiar e social, bem como, oportunizar a capacitação, facilitando a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Assessor da Secretaria de Saúde**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público;
- II - Agendamento de consultas de especialidades e viagens para tratamento fora de domicílio; III - Organização de arquivos;
- IV - Recebimentos de encaminhamentos agendados e direcionamento dos mesmos aos seus respectivos locais para entrega aos pacientes;
- V - Opera e alimenta sistemas (SCNES / DATASUS / MV / BPA).

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Assessor da Secretaria da Cidade**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público e outras secretarias;
- II - Acompanhar a execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e infra-estrutura urbana;
- III - Acompanhar manutenções preventivas de vias e prédios públicos, parques, praças e funcionamento da iluminação;
- IV - Orientar as atividades de planejamento físico do Município e assessorar os demais órgãos, na área de competência.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Assessor da Secretaria Educação**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atender o público externo;
- II - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- III - Elaborar e examinar projetos;
- IV - Participar de comissões e executar as atividades de administração;
- V - Assessorar as demandas do gabinete do Secretário Municipal de Educação;
- VI - Assessoria de Planejamento: atendimento à comunidade, levantamento de dados estatísticos, censo escolar, assessoramento às escolas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Assessor da Secretaria do Meio Ambiente**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente e à aplicação da Lei de Crime Ambiental;
- II - Fiscalizar as reservas florestais, naturais, de parques, praças, e jardins municipais;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- III - Auxiliar pesquisas referentes à fauna e à flora;
- IV - Atender aos interesses dos municípios nos assuntos do meio ambiente;
- V - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
- VI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- VII - Assessorar os demais órgãos, na área de competência.

DEFINIÇÃO DO CARGO: **Assessor da Procuradoria**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar consultoria e assessoramento ao Departamento Jurídico;
- II - Elaborar e redigir documentos internos como memorandos, ofícios, preliminares, entre outros a fim de dar andamento ao expediente da Procuradoria junto aos Procuradores;
- III - Atendimento ao público interno e externo, através de triagem e encaminhamento para as pastas competentes;
- IV - Controle da agenda da Procuradoria, relacionada a audiências, reunião de comissões em que os Procuradores façam parte;
- V - Examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
- VI - Assessorar as demais áreas da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios;
- VII - Supervisionar as atividades relativas à organização e manutenção do acervo bibliográfico;
- VIII - Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais;
- IX - Assessorar a organização dos serviços e levar ao conhecimento do Procurador Geral (chefe imediato), verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- X - Executar outras tarefas correlatas.