



# 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 2371, DE 27 DE MAIO DE 2021

Reorganiza a Estrutura Organizacional Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Pitanga, e dá outras providências.

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

### TÍTULO I

#### PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A ação da Administração Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticas públicas envolvidas na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Planos e Programas Setoriais;
- VI - Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal e Desembolso.



# 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

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais serão consonantes com planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 3º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 4º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas ou entidades públicas ou privadas.

## TÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I - Legalidade;
- II - Moralidade;
- III - Publicidade;
- IV - Impessoalidade;
- V - Eficiência.

## TÍTULO III

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 6º As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;



- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle.

## CAPÍTULO I

### DO PLANEJAMENTO

Art. 7º A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Art. 8º O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 9º O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

Art. 10 A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 11 A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 12 A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - O orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta;
- II - O orçamento de seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.



# 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

Art. 13 Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano Municipal de Desenvolvimento.

Art. 14 Os orçamentos previstos no art. 17 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 15 A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 16 As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos, programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 17 O Prefeito deve, através das Secretarias, conduzir, o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;
- II - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá instituir Programas Especiais de Trabalho para o trato de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das Secretarias, observando-se as disposições estabelecidas em Lei.

## CAPÍTULO II

### DA COORDENAÇÃO

Art. 18 As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.



§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º No nível da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 19 Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

## CAPÍTULO III

### DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 20 A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) Da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) Da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de



mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

## CAPÍTULO IV

### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 21 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 22 É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência para prática de atos administrativos, quaisquer atribuições que por Lei não sejam indelegáveis, nos termos do inciso XXVI do art. 62 e parágrafo único do art. 72 da Lei Orgânica do Município.

§ 1º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

§ 2º É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal, nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados em Lei:



# 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 - Homologação de licitação sob qualquer modalidade;
- II - Concessão, permissão de serviços públicos, após a autorização legislativa;
- III - Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;
- IV - Aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação, após autorização legislativa;
- V - Aquisição de bens imóveis por doação sem encargos.

§ 3º Constarão dos atos de que trata este artigo, as competências delegadas, podendo o Prefeito Municipal a qualquer momento avocar para si tais competências.

## CAPÍTULO V

### DO CONTROLE

Art. 23 O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

- I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II - o controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal, do art. 74 e parágrafo único, da Constituição Estadual e art. 50, e § 2º da Lei Orgânica do Município.

Art. 24 O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

## CAPÍTULO IV

### ESTRUTURA BÁSICA

Art. 25 Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Pitanga disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta integrada segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos que deve buscar atingir.



# 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

§ 1º Auxiliará diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das Secretarias Municipais, os Diretores de Departamentos e todos os demais servidores, observando os princípios fundamentais de administração pública.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de aconselhamento, deliberação, orientação e consulta ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desenvolvimento de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas Inter secretarias;

III - Unidades de consulta, acompanhamento, fiscalização e orientação nos termos da legislação vigente, à Administração Municipal, nas suas atividades;

IV - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, Órgão de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 26 As unidades de deliberação, orientação e consulta, citadas no inciso I do § 2º do art. 25 compreende os conselhos de políticas públicas.

Art. 27 Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pitanga será a seguinte:

I - UNIDADES DE CONTROLE SOCIAL E DELIBERAÇÃO:

a) Conselho Municipal de Trânsito de Pitanga - COMUTRAN;

b) Conselho Municipal de Saúde - CMS;

c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

d) Conselho da Cidade - CONCIDADE;

f) Conselho Municipal de Segurança;

g) Conselho Municipal de Assistência Social;

h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;

i) Conselho Municipal de Turismo;



# 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

- j) Conselho Municipal da Mulher de Pitanga;
- k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- l) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Profissional da Educação - FUNDEB;
- m) Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência de Pitanga - COMDEF;
- n) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico de Pitanga - COMUPPHI;
- o) Conselho Municipal de Agricultura e Pecuária;
- p) Conselho Municipal de Esportes;
- q) Conselho Municipal de Educação;
- r) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- s) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- t) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- u) Conselho Municipal do Idoso;
- v) Conselho Municipal dos Direitos dos Consumidores.
- w) outros conselhos eventualmente criados.
- z) Conselho Municipal de Direitos Humanos.

## II - UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

- a) Gabinete do Prefeito;
  - 1. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
  - 2. Assessoria de Planejamento;
  - 3. Assessoria Executiva;
  - 4. Procuradoria Geral do Município - PGM;
- b) Unidades de consulta, acompanhamento, orientação e fiscalização:



# 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

1. Sistema de Controle Interno;
  2. Assessoria de Assuntos Técnicos;
  3. Corregedoria Geral Municipal;
  5. Ouvidoria Municipal do SUS.
  6. Ouvidoria Geral do Município
- c) Secretarias Municipais de Natureza Meio:
1. Secretaria de Compras e Patrimônio;
  2. Secretaria Gestão Pública;
  3. Secretaria Municipal Da Fazenda;
- d) Secretarias Municipais de Natureza Fim:
1. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
  2. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;
  3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
  5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
  6. Secretaria Municipal de Saúde;
  7. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- e) Órgãos De Descentralização Territorial.

## TÍTULO II

UNIDADES DE ACONSELHAMENTO, DELIBERAÇÃO, ORIENTAÇÃO E CONSULTA AO PREFEITO MUNICIPAL

## CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO



# 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

Art. 28 São órgãos de aconselhamento, deliberação, orientação e consulta ao Prefeito Municipal, todos os Conselhos e Comissões já criados por lei municipal e regulamentados por decreto e os que vierem a ser criados.

Art. 29 Será gratuito o mandato dos membros dos órgãos de aconselhamento, considerando sua participação de relevante interesse público.

## TÍTULO III

### UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### Capítulo VI

#### DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E APOIO DIRETO AO PREFEITO

##### Seção I

##### Do Gabinete Do Prefeito

Art. 30 O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

I - A assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

II - Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III - A recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

IV - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

V - A elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlar e zelar pelo seu cumprimento;

VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com atividades do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal;

VII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;

VIII - Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;

IX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;



# 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

- X - Controle de veículos que atendem ao Gabinete;
- XI - A transmissão, o controle e a execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;
- XII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XIII - Atuar em estreita articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XIV - supervisionar e controlar a execução das atividades do gabinete;
- XV - Atender ao público interno e externo que se dirige ao gabinete;
- XVI - preparar a documentação a serem despachadas e assinadas pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daquela cuja legislação assim o exige;
- XVII - promover a articulação das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- XVIII - representar o Prefeito Municipal em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- XIX - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades;
- XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 31 Compõe-se o Gabinete do Prefeito da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular, e terão suas atribuições definidas em regulamento.

## Seção II

### Da Assessoria De Imprensa E Comunicação Social

Art. 32 A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social é o órgão encarregado de assessorar diretamente o Prefeito e a administração em geral na divulgação dos atos e assuntos oficiais, de promover as relações públicas da Administração; de divulgar os fatos e atividades do município, competindo-lhe ainda:

- I - Definir e implantar a política de comunicação social da Administração Municipal, visando à publicidade e a transparência das ações e atos do Poder Executivo;
- II - A preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros trabalhos de comunicação 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

III - Fornecer apoio a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, e assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;

IV - Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

V - Subsidiar ao Prefeito Municipal, aos Secretários e demais responsáveis por órgãos municipais (o Administrador) em entrevistas;

VI - Organizar arquivo de dados e imagens

VII - Preparar informativos para o público interno e externo;

VIII - Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

IX - Promover pesquisas de opinião;

X - Elaborar e providenciar a veiculação de campanhas institucionais, promocionais ou de divulgação de atos relativos ao Poder Executivo;

XI - Coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação;

XII - Preparar e apresentar os eventos do Poder Executivo;

XIII - Gerir o Portal do Município;

XIV - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades;

XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, além do Gabinete do Assessor, compõe-se da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular, e terá suas atribuições definidas em regulamento:

## Seção III

### Da Assessoria De Planejamento

Art. 33 A Assessoria de Planejamento será o órgão responsável pela elaboração de planos, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Administração competindo-lhe:

I - Auxiliar na implementação, gerir e atualizar o Plano Diretor junto ao CONCIDADE;



# 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 - Promover o planejamento e a organização municipal por meio de orientações normativas, metodológicas e sistemáticas, de forma a implementar ações modernizadoras na estrutura organizacional do Município;

III - Auxiliar na elaboração, coordenação e na execução dos planos, programas e projetos do governo municipal, para viabilizar a obtenção de recursos da União e do Estado;

IV - Auxiliar na elaboração dos projetos de leis que instituem o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, em articulação com as Secretarias da Fazenda e da Administração, em cumprimento às propostas do Plano Diretor e às determinações do CONCIDADE;

V - Fornecer ao Departamento de Tributação e Fiscalização os elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;

VI - Auxiliar e assessorar as atividades de formulação, desenvolvimento, implementação e acompanhamento de políticas, planos, programas, projetos e obras oficiais do Município;

VII - Elaborar, diretamente ou em parceria, planos, projetos, laudos, pareceres, memoriais e outros documentos técnicos pertinentes ao desenvolvimento urbano e às ações próprias do departamento;

VIII - Auxiliar na execução de serviços de levantamento topográfico;

IX - Analisar e aprovar os projetos de loteamento, desmembramentos e reemembramento de terrenos no Município;

X - Apresentar ao Prefeito relatório anual de suas atividades;

XI - Examinar e aprovar os projetos de edificações particulares e fiscalizar a sua execução;

XII - Expedir alvarás de licença de construções, de parcelamento do solo relacionados à Lei de Uso e Ocupação do Solo;

XIII - Emitir Certidão de Vistoria e Conclusão de Obras - CVCO das construções novas e reformadas;

XIV - Articular-se com conselhos, comissões, grupos de trabalho e associações comunitárias de classe e regionais;



XV - Articular as ações de planejamento local com a ação dos governos federal e estadual, concessionárias de serviços públicos, associações regionais e microrregionais e consórcios de qualquer natureza dos quais o Município participe;

XVI - Realizar estudos e pesquisas sobre o Município e manter um banco de dados atualizado com informações estatísticas, demográficas, cartográficas, urbanísticas e outras de interesse geral para a Administração Pública;

XVII - Colaborar com o planejamento dos transportes, a gestão urbanística, a política habitacional, o planejamento do saneamento e o controle do meio ambiente no Município;

XVIII - Assessorar as deliberações do CONCIADADE e dar provimento às suas determinações e recomendações.

## Seção IV

### Da Assessoria de Governo

Art. 34 À Assessoria Executiva é o órgão encarregado de atuar junto às comunidades e entidades organizadas, integrando-as ao Governo Municipal e competindo-lhe:

I - Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal em todo e qualquer procedimento administrativo;

II - Desenvolver atividades e serviços administrativos do município relacionados ao chefe do executivo, responsabilizando-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da administração pública municipal;

III - Articular e viabilizar relações do Governo Municipal com as comunidades;

IV - Ampliar canais de participação popular e permitir que se possa participar dos investimentos, prioritários do Município;

V - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades;

VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

VII - A articulação política das ações governamentais, de forma integrada, compartilhada e descentralizada;

VIII - Acompanhar o Chefe do Executivo Municipal e providenciar todos os procedimentos necessários às suas viagens oficiais;



# 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

- IX - Atuar de forma interdisciplinar em todos os órgãos da Administração do município a fim de colaborar no planejamento, execução e coordenação de programas municipais;
- X - Estabelecer e manter canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade;
- XI - Assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas;
- XII - Coordenar as atividades de cerimonial;
- XIII - Acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- XIV - Assessorar nos assuntos referentes ao relacionamento com a Câmara Municipal;
- XV - Coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;
- XVI - Assessorar os órgãos da Administração Municipal quanto a informações técnicas, políticas e jurídicas para implementação das ações de ampliação da inserção social das pessoas com deficiências;
- XVII - Planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
- XVIII - Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
- XIX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Seção V

Da Procuradoria Geral 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

Art. 35 À Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração, com a área de competência definida na Lei nº 1.612, de 16 de dezembro de 2.010:

Art. 36 A Procuradoria Geral do Município, além do Gabinete do Procurador, compõe-se das seguintes unidades de serviço, nos termos do artigo 32, inciso II, alínea `a`, itens 5 a 5.2.1, diretamente subordinadas ao respectivo titular, e terão suas atribuições definidas em regulamento:

I - Gabinete do Procurador Geral;

a) Assessoria de Secretaria;

II - Departamento Jurídico;

a) Seção de Arquivo e Controle Processual;

III - Fundo Especial das Atividades Jurídicas da Procuradoria Geral do Município de Pitanga - FESAJ-PGMP

Art. 37 A Procuradoria Geral do Município será exercida por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção de Pitanga - PR, sendo de livre escolha e exoneração do Prefeito, e gozará o status de Secretário Municipal, observadas as disposições do artigo 6º da Lei 1.612/2010, fazendo jus, ainda, a todos os direitos, garantias e prerrogativas previstas na mesma lei.

## Capítulo V

### DAS UNIDADES DE CONSULTA, ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

#### Seção I

##### Do Sistema De Controle Interno

Art. 38 Ao Sistema de Controle Interno, composto pela Controladoria, pela Corregedoria, pela Auditoria e pela Ouvidoria, compete à fiscalização prévia, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, de acordo com as disposições da Lei



# 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

Municipal nº 1.342, de 30 de março de 2.007, e a observância da Lei nº 1.367 de 27 de junho de 2.007, com referência à remuneração.

§1º A Corregedoria será disciplinada por Lei Própria, respeitado o disposto na Lei Municipal nº 1.342, de 30 de março de 2.007, e a observância da Lei nº 1.367 de 27 de junho de 2.007, bem como o disposto do Estatuto dos Servidores Municipais.

§2º A Auditoria será disciplina por Lei Própria, respeitado o disposto na Lei Municipal nº 1.342, de 30 de março de 2.007, e a observância da Lei nº 1.367 de 27 de junho de 2.007, bem como, nas Leis nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02 ou norma que venha a substituí-las tratando de Contratos Administrativos.

§3º Os órgãos de Controladoria, Auditoria e Corregedoria, não possuirão subordinação hierárquica entre si.

§4º. O Sistema de Controle Interno será formado por:

I – Controladoria Geral Municipal

a) Controlador Geral

II – Corregedoria Geral Municipal

a) Corregedor Geral

III – Auditoria Geral Municipal

a) Auditor Geral

IV – Ouvidoria Geral Municipal

## Seção II

Da Assessoria Especial de Assuntos Técnicos

Art. 39 À Assessoria de Assuntos Técnicos, unidade diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

I - Minutar todo e qualquer documento de ordem expressa do Chefe do Executivo Municipal;

II - Elaborar estudos, análises, pareceres, relatórios e documentos afins, conforme solicitação do Prefeito Municipal sobre assuntos de interesse da Administração Pública 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

III - Emitir pareceres, laudos técnicos, notas técnicas e informações sobre quaisquer consultas formuladas pelo Chefe do Executivo;

IV - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos e pronunciamentos, pareceres e informações do Executivo de solicitações da Câmara Municipal;

V - Prestar a necessária assessoria aos atos administrativos, contratos e licitações, aquisições e seções de bens do município;

VI - Assessoramento aos demais órgãos da Administração Pública Municipal no que concerne às suas atividades administrativas e assuntos relacionados à administração geral;

VII - Assessoramento em questões determinadas pelo Prefeito Municipal, que demandem solução rápida e efetiva, por intermédio da atuação de Procuradores do Município com formação especializada, que deverá manifestar-se conclusivamente sobre os pronunciamentos e as ações concretas a serem adotadas em cada caso;

VIII - Participar de equipe de estudos, programas e projetos no âmbito da Administração Municipal;

IX - Promover estudos em parceria com a Procuradoria Geral do Município para a elaboração de projetos de lei que será encaminhado ao Prefeito Municipal para análise de conveniência;

X - Atuar como interlocutor entre O Poder Executivo e seus diversos órgãos e com o Poder Legislativo, e outras entidades governamentais no âmbito de suas competências;

XI - Assessorar o Governo Municipal no desenvolvimento de projetos de lei e decretos;

XII - Analisar, elaborar e propor projetos de lei solicitados pelo Chefe do Executivo;

XIII - Analisar projetos de lei oriundos do Poder Legislativo, opinando pela sanção ou elaborando as razões de veto;

XIV - Submeter à apreciação do Chefe do Executivo propostas de alterações na legislação municipal julgadas necessárias;

XV - Manter controle sobre o andamento e a aprovação dos projetos de lei e decretos;

XVI - Assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal, no que se refere à supervisão e orientação do processo legislativo de interesse do Município;

XVII - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades;



XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

XIX - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. Os servidores que compõem a Assessoria Especial de Assuntos Técnicos poderão, identificada situação de interesse da administração, ser lotados temporariamente junto as Secretarias Municipais, de forma a auxiliar nos expedientes de trabalho e resolução de demandas daquelas pastas.

## Seção III

### DO CARGO DE DIRETOR DEPARTAMENTO

Art. 40 É de competência de cargo do Diretor de Departamento:

- I - Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;
- II - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- III - Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados e levar ao conhecimento do Secretário, 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;
- IV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares e intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- V - Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado e acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;
- VII - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;



# 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

VIII - Atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realizar outras tarefas afins;

IX - Demais atribuições definidas em lei específica, respeitando as particularidades e especificidades de cada Departamento.

## Seção IV

### DO CARGO DE ASSESSOR DE SECRETARIA

Art. 41 É de competência de cargo de Assessor de Secretaria:

I - Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria em que esteja lotado;

II - Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; III - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

III - Elaborar e redigir documentos e solicitar a compra de materiais e equipamentos;

IV - Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;

V - Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins;

VI - Demais atribuições definidas em lei específica, respeitando as particularidades e especificidades de cada Secretaria.

## Seção V

### DO CARGO DE CHEFE DE SEÇÃO

Art. 42 É de competência de cargo de chefe de seção:

I - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;

II - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

III - Assessorar a organização dos serviços e levar ao conhecimento do superior 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;



# 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 - Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

V - Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço e coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

VI - Representar o superior hierárquico, quando designado;

VII - Elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Art. 43 Os cargos de Chefe de Seção terão suas definições, competências e atribuições específicas de acordo com o Anexo II da presente lei.

## CAPÍTULO VI

### DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

#### Seção I

##### Da Secretaria de Patrimônio, Compras e Logística

Art. 44 É de competência da Secretaria de Patrimônio, Compras e Logística:

I - Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

II - Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

III - Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia, conservar e manter a frota de veículos leves da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

IV - Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

V - Proceder aos procedimentos licitatórios para aquisição de produtos e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;



# 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

VI - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades.

Art. 45 A Secretaria Municipal Patrimônio, Compras e Logística, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular, e terão suas atribuições definidas em regulamento:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria Especial de Secretaria

II - Departamento de Patrimônio, Frotas e Almoxarifado;

a) Seção de Material e Serviços Gerais;

b) Seção de Frotas;

III - Departamento de Compras

a) Seção de Cadastro de Fornecedores

IV - Departamento de Licitações e Contratos Administrativos;

a) Seção de Licitação;

b) Seção de Contratos Administrativos.

## Seção II

Da Secretaria de Gestão Pública

Art. 46 É de competência da Secretaria de Gestão Pública:

I - Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais órgãos da Prefeitura e a coordenação geral da Administração;

II - Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos demais órgãos da administração municipal e intermediá-los com o Prefeito;

III - Supervisionar e coordenar em regime de estreita colaboração o trabalho e os projetos de responsabilidades do Setor de Planejamento da Administração;

IV - Manter e incrementar as relações do Executivo com a Câmara Municipal de Vereadores, com os Partidos Políticos e Lideranças, Entidades, Associações de Classe, Clubes de Serviços e com a Sociedade, como um todo;



# 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 - A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Executivo às solicitações do Legislativo e o acompanhamento da tramitação de projetos de interesse do Executivo, naquela Casa de Leis;

VI - Encaminhar para processamento e distribuição, os assuntos oriundos de requerimentos, petições ou outros meios protocolados junto a Prefeitura, dando parecer de sua alçada e acompanhando a sua tramitação até despacho e solução final;

VII - Assinar os documentos reservados à sua alçada ou em substituição a outros secretários ausentes do expediente;

VIII - Assinar, juntamente com Prefeito, as portarias decretos e outros atos na ausência do Secretário de Administração e que não sejam da alçada específica de outras Secretarias ou órgãos da administração;

IX - Assinar outros documentos por delegação especial do Prefeito;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

XI - a coordenação administrativa do Poder Executivo, a organização dos serviços, desenvolvimento de administração, bem como a gestão de recursos humanos, e assistência aos servidores municipais, com a seguinte área de competência:

XII- O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

XIII- Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

XIV- Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, através de Concurso Público e Teste Seletivo de acordo com as necessidades administrativas e condições legais, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura, e executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

XV - Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público e, planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;



# 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

- XVI- Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;
- XVII- Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos, e efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;
- XVIII - Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;
- XIX- Promover o processo de planejamento do desenvolvimento integrado do Município, a partir de programas oriundos da comunidade, aceitos e contemplados nos planos e metas da administração;
- XX - Avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal e promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;
- XXI- conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- XXII - Promover estudos visando à informatização dos serviços administrativos e, analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
- XXIII - Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- XXIV - A elaboração de projetos e programas sintonizados e integrados, e com execução obrigatória e sequencial, a curto, longo e médio prazo, e ainda, a manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:
- a) Plano diretor;
  - b) Plano plurianual;
  - c) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - d) Lei orçamentária anual;
  - e) Programação Financeira Anual de Despesa;
  - f) Planos e programas setoriais;



# 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

XXV - Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas, e realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

XXVI - O arquivamento e atualização das leis municipais;

XXVII - A administração de cemitérios públicos;

XXVIII- A administração de terminais Rodoviários;

XXIX- A coordenação das concessões, permissões de uso e serviços funerários e outros;

XXX- Proceder aos procedimentos licitatórios para aquisição de produtos e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

XXXI - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades.

Art. 47 A Secretaria Municipal de Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular, e terão suas atribuições definidas em regulamento:

I -Gabinete do Secretário

- a) Assessoria Especial de Secretaria;
- b) Seção de Publicidade Institucional e Relações Públicas;
- c) Seção de Segurança Pública

II - Departamento de Administração;

- a) Seção de Atualização Legislativa

III - Departamento de Documentação e Arquivo

- a) Seção de Documentos, Protocolo e Arquivo;

IV - Departamento de Recursos Humanos;

V - Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Municipal;

- a) Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais - FPS;

VI – Departamento de Informática

- a) Seção Tecnologia da Informação

VII- Departamento de Projetos e Planejamento

VIII - Departamento de Habitação e Regularização Fundiária



IX- Junta do Serviço Militar.

Art. 48 A Junta de Serviço Militar é o órgão de execução dos serviços de inscrição e recrutamento do serviço militar obrigatório conforme dispõe a legislação federal pertinente.

Parágrafo único. A Junta de Serviço Militar tem como presidente o Prefeito Municipal e as tarefas a ela correlatas são desempenhadas por Secretário da Junta.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal Da Fazenda

Art. 49 Compete à Secretaria Municipal da Fazenda, executar a política financeira do Município; proceder ao controle orçamentário anual e plurianual; executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, e:

I - Executar atividades relativas aos assuntos econômicos, financeiros, tributários e fiscais do Município;

II - As atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais;

III - O recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores do Município, abertura e encerramento de contas bancárias municipais e de outros órgãos do município, juntamente com o Chefe do Executivo;

IV - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município, e assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

V - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

VI - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos 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

VII - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VIII - Realizar as prestações de contas do Município;

IX - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

X - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XI - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XII - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XIII - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIV - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XV - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XVI - Implementar campanhas visando o aumento da arrecadação;

XVII - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XVII - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XVIII - Coordenar a elaboração das propostas da Lei do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei do Orçamento Anual - LOA, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

XIX - Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;

XX - Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do município, inclusive assinar cheques e movimentar as contas bancárias da prefeitura, fundos municipais e convênios;



# 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

XXI - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXII - Outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

XXIII - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades;

XXIV - Elaborar dentro dos prazos legais, os seguintes instrumentos:

- a) Plano Plurianual - PPA;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- c) Lei Orçamentária Anual - LOA;
- d) Planos e Programas Setoriais;

XXIII - Acompanhar a execução orçamentária.

Art. 50 A Secretaria Municipal da Fazenda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular, e terão suas atribuições definidas em regulamento:

I - Gabinete do Secretário

- a) Assessoria Especial de Secretaria

II - Departamento de Contabilidade;

- a) Seção de Gestão de Empenhos e Orçamento.

III - Departamento de Receitas e Fiscalização Tributária;

- a) Seção de Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa;

- b) Seção de Concessão de Alvarás e Fiscalização.

IV – Departamento de Finanças e Pagamentos

## CAPÍTULO VII

### SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

#### Seção I



# 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

## Da Secretaria Municipal De Educação, Cultura e Esporte

Art. 51 À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil e com a organização e o aprimoramento da cultura em geral executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral; planejar e aplicar a educação pedagógica local e fomentar e promover a cultura, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal, e:

I - Formular, programar, avaliar, coordenar e executar em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos das esferas Municipal, Estadual e Federal, a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II - Gerir o sistema de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;

III - Elaborar o calendário escolar, dando ciência aos servidores e estabelecimentos de ensino;

IV - Baixar normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;

V- Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

VI - Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

VII - Oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que atende o artigo 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96);

VIII - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos, com característica e modalidade adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

IX - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício de suas funções;

X - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo, desenvolvido pelas escolas públicas e privadas;



# 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

- XI - Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
- XII - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- XIII - Articular ações com outros órgãos públicos - municipais, estaduais e federais - entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
- XIV - Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
- XV - Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino;
- XVI - Instituir gradativamente conselhos escolares;
- XVI- Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- XVII- Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- XIX - Participar efetivamente nos conselhos municipais;
- XVIII - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- XIX- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
- XX- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XXI- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXII - Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;



# 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

- XXIII- Proceder à gestão e ao controle financeiro, da receita orçamentária, bem como as pessoas e meios materiais;
- XXXIV- Zelar pela observação da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação, nas instituições sob sua responsabilidade;
- XXXV - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
- XXXVI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXXVII- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXXVIII- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXXIX - Estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal;
- XL- Desenvolver a gestão democrática da escola;
- XLI- Administrar a Biblioteca Pública e o Museu Municipal e demais espaços culturais do Município;
- XLII- Promover o intercâmbio cultural com outras entidades do mesmo gênero, a nível municipal, estadual ou federal, pública ou privada;
- XLIII - Execução de programas culturais;
- XLIV- Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades;
- XLV - Promover competições esportivas e recreativas;
- XLVI - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- XLVII - Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- XLVIII - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- XLIX - Sedar eventos esportivos;
- L - Promover o lazer a toda sociedade;



# 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

LI - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

LII - Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

LIII - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

LIV - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

LV - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

LVI - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

LVII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

LVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

LIX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

LX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria.

Art. 52 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além do Gabinete do Secretário, assessoria de secretaria, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular, e terão suas atribuições definidas em regulamento:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria Especial de Secretaria

II- Departamento Pedagógico;

a) Seção de Ensino Fundamental;

III- Departamento Administrativo da Educação;

a) Seção de Recursos Humanos da Educação;

b) Seção de Merenda Escolar;



- c) Seção de Transporte Escolar;
- IV - Departamento de Cultura e Lazer;
  
- d) Seção de Biblioteca Pública;
- e) Seção de Museu;
- V - Departamento Municipal de Esportes;
  
- a) Seção de Coordenação de Escolinhas;
- b) Seção de Modalidades Esportivas;
- c) Seção de Gestão de Material Esportivo

## Seção II

### Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo

Art. 53 À Secretaria Municipal da Cidade compete executar projetos de obras públicas urbanas, conservar o patrimônio imobiliário do Município; fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares; proceder à manutenção de parques e jardins, dos serviços públicos municipais de abastecimento; manter e fiscalizar a sinalização de ruas e logradouros; manter e conservar as vias públicas, e:

I - Desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos;

II - Planejar, operacionalizar e executar a política de obras no quadro urbano do Município;

III - Desenvolver orçamentos de obras públicas na área urbana;

IV - Executar obras públicas, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

V - Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas, logradouros públicos, da iluminação pública e da sinalização das vias urbanas, de responsabilidade do Município;

VI - Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria;

VII - Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

VIII - Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;



# 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

IX - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos bairros, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura urbana;

X - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos bairros, visando melhorar a qualidade de vida na área urbana;

XI - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;

XII - Executar obras públicas que visem à melhoria na qualidade de vida da população;

XIII - Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;

XIV - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

XV - Realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas;

XVI - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVIII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XX - A fiscalização da aplicação das normas e exigências do Código de Postura, e demais Leis Municipais referentes ao urbanismo;

XXI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades.

Art. 54 A Secretaria Municipal de Obras, infraestrutura e Urbanismo, além do Gabinete do Secretário, assessoria de secretaria, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular, e terão suas atividades definidas em regulamento:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria Especial de Secretaria

II- Departamento de Obras e Infraestrutura;



a) Seção de Urbanismo;

b) Seção de Limpeza e Jardinagem;

III- Fundo Municipal de Iluminação Pública;

IV- Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros - FUNREBOM;

V - Departamento de Transito;

a) Seção de Sinalização;

b) Seção de Transporte Municipal;

VI - Fundo Municipal de Trânsito - FUMTRAN.

### Seção III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Art. 55 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável terá como atividade incrementar a implantação de novas indústrias; coordenar e executar programas e ações para o desenvolvimento sustentável e mecanismos de desenvolvimento limpo, e:

I - Estabelecer o relacionamento com empresários, objetivando atrair novos investimentos; divulgar o potencial do Município;

II - Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e os setores secundários, terciário, quaternário e de geração de emprego e renda;

III - Efetuar levantamento, pesquisas e divulgação das potencialidades econômicas locais nos setores de sua competência;

IV - Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;

V - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município;

VI - Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;

VII - Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;



# 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

VIII - Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

IX - Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

X - Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

XI - Articular-se com outros órgãos da Administração Municipal incentivando a ampliação de novos empreendimentos econômicos nos setores da indústria, comércio e de serviços;

XII - Promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais, feiras e exposições;

XIII - Desenvolver políticas de concessões de incentivos econômicos e operacionais, e implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

XIV - Coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda articulada com as empresas locais;

XV - Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XVI - Incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule a produção de serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;

XVII - Estabelecer diretrizes e metas objetivando o contínuo desenvolvimento econômico do município em consonância com as políticas regionais, estaduais e federais;

XVIII - Estabelecer as prioridades para a realização de investimentos municipais objetivando o desenvolvimento de setores prioritários na política de desenvolvimento municipal;

XIX - Coordenar e executar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos no município;

XX - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;



# 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

XXI - Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

XXII- Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

XXIII - Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

XXIV - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;

XXV - Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

XXVI - Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

XXXII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, além das atribuições definidas no caput, tem também por finalidade planejar, coordenar e executar a política de defesa ao Meio Ambiente, desenvolvendo ações para preservar e recuperar o meio ambiente, compreendendo ainda em suas atribuições:

I - Proceder a estudos para viabilizar novas alternativas econômicas de desenvolvimento sustentável, coordenando e executando programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II - Apoiar e cooperar com as ações de educação ambiental promovidas por outras instâncias de governo e da sociedade civil, planejando e executando atividades científicas, culturais e educacionais no campo da educação ambiental;



# 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 incentivar programas de educação ambiental, através de aulas, palestras, manuais, cartilhas e demais elementos de repasse de métodos, processos técnicos e procedimentos alternativos;

IV - Promover, coordenar, e fiscalizar as atividades inerentes a arborização e jardinagem no município, em articulação com a Secretaria Municipal da Cidade;

V - Implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;

VI - Estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

VII - Promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

VIII - Orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

IX - Monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

X - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

XI - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

XII - Manter os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

XII - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

XIII - Manter e conservar as estruturas físicas na região do lago municipal;

XIV - Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XV - Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;

XVI - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

XVII - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;



# 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

XVIII - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XIX - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal da Cidade;

XX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIV - A implantação e a manutenção de micro bacias e o incentivo ao reflorestamento;

XXV - Promover o desenvolvimento e o fortalecimento de Cooperativas de Reciclagem de Resíduos;

XXVI - Promover o plano de gerenciamento de Resíduos de empresas Públicas e Privadas do Município;

XXVII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXVIII - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades.

Art. 56 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, além do Gabinete do Secretário, assessoria de secretaria, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular, e terão suas atribuições definidas em regulamento:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria Especial de Secretaria

II - Departamento de Eventos e Turismo;

a) Seção de Incentivo às Segmentações Turísticas.

III - Departamento de Desenvolvimento Econômico;

a) Seção de Cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento de Mão de Obra;

b) Seção de Feiras e Exposições;

IV - Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação



V - Departamento de Meio Ambiente;

a) Seção de Fiscalização e Licenças Ambientais;

b) Seção de Coleta Seletiva, Reaproveitamento e Reciclagem de Resíduos;

VI - Fundo Municipal de Meio Ambiente.

## Seção IV

### Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 57 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município relacionadas com o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, adolescência, ao idoso, famílias e indivíduos com as seguintes áreas de competência:

I - Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as vulnerabilidades sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída conforme previsto no Plano Municipal de Assistência Social, na lei 1772/2013 e demais legislações vigentes para a política pública de assistência social;

II - Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual de acordo com critérios preestabelecidos em lei municipal dos benefícios eventuais e legislação vigente;

III - Encaminhar as pessoas com deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos acima de 65 anos de idade, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada - BPC - não contributivo - da previdência social;

IV - Oferecer orientação jurídica e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;

V - Manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo municipal, estadual e federal e com as entidades não governamentais, na busca orientação técnica e de captação de recursos através de subvenções sociais e convênios;



# 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

VI - Conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar a assistência social destinada e oferecida às crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, famílias, migrantes, indivíduos e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

VII - Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos que identifiquem as principais vulnerabilidades da população público da assistência social em especial das crianças, adolescentes e idosos, visando a definição das prioridades de intervenção social e as necessidades e viabilidade das ações;

VIII - Prover serviços, programas, projetos, benefícios e ações de proteção social básica e/ou especial – de média e alta complexidade para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IX - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

X - Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de risco e/ou vulnerabilidade social;

XI - Prevenir situações de risco social e pessoal por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XII - Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência referente ao Benefício de Prestação Continuada - BPC;

XIII - Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

XIV - Prestar o atendimento psicossocial e jurídico destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XV – Estimular parcerias na promoção de atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XVI - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, viabilizando a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se



# 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

encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XVII - Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral - moradia, alimentação, higienização e necessidades básicas para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XVIII - Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XIX - Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

XX - Cadastrar as famílias vulneráveis no CADÚNICO para programas sociais do governo federal;

XXI - Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, colocação em acolhimento familiar, acolhimento institucional e ou família extensa em consonância com a medida de proteção e com a legislação vigente;

XXII - Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

XXIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXVI - Acompanhar a elaboração do Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de vigilância alimentar, com a participação dos órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os a aprovação dos seus respectivos conselhos;

XXVII- Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, e articular-se com os Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;



# 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

XXVIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIX - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades.

## Título I

### Departamento Especial da Mulher

Art. 58 Departamento Especial da Mulher - DEM, vinculada diretamente a Secretaria de Desenvolvimento Social para formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes, assim como desenvolver projetos, visando combater a discriminação por sexo, defender os direitos da mulher e garantir a plena manifestação de sua capacidade, no âmbito do Município de Pitanga.

Art. 59 Compete ao Departamento Especial da Mulher:

- I - Elaborar e definir a programação geral da Diretoria Especial da Mulher;
- II - Incentivar e garantir a integração de todas as Equipes de Trabalho na definição das diretrizes políticas da Diretoria Especial da Mulher;
- III - Definir os serviços gerais de natureza administrativa;
- IV - Articular ações da Diretoria Especial da Mulher com os programas das diversas secretarias;
- V - Acompanhar e incentivar iniciativas que se refiram à condição da mulher, junto ao Poder Legislativo;
- VI - Apoiar e desenvolver ações conjuntas com o Conselho Municipal da Mulher de Pitanga.

Parágrafo único. Além das competências estabelecidas nos incisos do caput, também são atribuições do Departamento Especial da Mulher, as seguintes:

- I - Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;
- II - Formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as secretarias que também atuem com o público de mulheres;



# 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 - traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a administração municipal direta e indireta e, de forma indicativa, para o setor privado;

IV - Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;

V - Estabelecer, com as secretarias municipais e que desenvolvam algum trabalho direcionado a mulher programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;

VI - Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da administração municipal, se destinem ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

VII - Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher que, por sua temática ou caráter, não possam ser de imediato incorporados por alguma secretaria;

VIII - Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres;

IX - Gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho do Departamento Especial da Mulher.

Art. 60 Compete às Equipes de Trabalho lotadas no Departamento Especial da Mulher:

I - Subsidiar as políticas de ações referentes à matéria de que trata esta Lei, em cada área, e participar da elaboração da programação referente a temática da Mulher;

II - Encaminhar e executar as políticas e programas específicos e participar do desenvolvimento da programação geral do Departamento Especial da Mulher;

III - Proceder estudos, elaborar diagnósticos e veicular informações sobre a condição da mulher e a atuação desenvolvida pelo Departamento Especial da Mulher.

Parágrafo único. A atuação das Equipes de Trabalho compreende as seguintes áreas:

a) Capacitação profissional;



# 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

- b) Violência contra a mulher;
- c) Inclusão Social;
- d) Assistência jurídica;
- e) Proteção Pessoal
- f) outras áreas.

Art. 61 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social propiciará ao Departamento Especial da Mulher as condições materiais e humanas necessárias para o seu funcionamento, incluindo a realização de convênios, implantação e manutenção de locais apropriados para atendimento à mulher e outros serviços correlatos.

Parágrafo único. A supervisão de locais apropriados para atendimento à mulher e outros serviços correlatos são de competência exclusiva do Departamento Especial da Mulher – DEM.

Art. 62 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, além do Gabinete do Secretário, assessoria de secretaria, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

## I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria Especial de Secretaria;

## II- Secretaria de Desenvolvimento Social;

a) Coordenação da Proteção Social Básica;

b) Coordenação da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

c) Coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

d) Seção de Atendimento às Pessoas em vulnerabilidade social e Entidades Assistenciais;

e) Seção de Atendimento ao Idoso;

f) Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

g) Escritório Social.

## III – Departamento Especial da Mulher;

## IV – Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

## V – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

## VI – Fundo Municipal de Assistência 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

VII – Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;

VIII – Fundo Municipal da Pessoa Com Deficiência;

IX – Fundo Municipal da Pessoa Idosa;

X – Conselho Tutelar.

## Seção V

### Secretaria Municipal De Saúde

Art. 59 À Secretaria Municipal de Saúde compete desenvolver e executar as políticas, os planos e programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional, e:

I - Gerir, executar e fortalecer a Política Municipal de Saúde em consonância com as Políticas Nacional e Estadual de Saúde;

II - Promover ações relacionadas à assistência médico-hospitalar e odontológica; promover planos, projetos e sua execução, de educação sanitária à população em geral; executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica; promover medidas de profilaxia e de combate às epidemias e doenças endêmicas;

III - Efetuar e conduzir a avaliação da qualificação dos serviços de saúde prestados no âmbito do município, por entidades públicas, filantrópicas e privadas conveniadas com o SUS;

IV - Estabelecer atividades da política sanitária promovendo ações de promoção e proteção da saúde individual e coletiva que estejam diretamente relacionadas com a rede pública no meio urbano e rural;

V - Administrar o Fundo Municipal de Saúde em consonância com a Lei Orçamentária e Conselho Municipal de Saúde, melhorando a relação custo/benefício e otimizando recursos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias e as estratégicas especiais, como campanhas de vacinação de bloqueio e a notificação e investigação de mortes adversas e óbitos temporalmente associado com a vacinação;



# 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

VII - Fiscalizar os estabelecimentos hospitalares, farmácias, consultórios e outros da área de saúde;

VIII - Promover programas de orientação alimentar à população e fiscalizar e inspecionar alimentos, água e bebidas para o consumo humano; fiscalizar mercados, feiras, matadouros e similares; elaborar e divulgar normas de preservação de saúde pública;

IX - Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

X - Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

XI - Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

XII - Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

XIII - Elaborar boletins sobre informações da saúde;

XIV - As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

XV - Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

XVI - A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

XVII - Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII - Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

XIX - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XX - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

XXI - Promover campanhas de esclarecimento, visando à preservação da saúde da população;



# 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

XXII - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XXIII - Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;

XXIV - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XXV - Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XXVI - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XXVII- Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XXVIII - Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XXIX - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXX - Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal Sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas - SISMADE e a Secretaria Municipal de Promoção Social;

XXXI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXIII - Implantar e coordenar os programas federais e estaduais de saúde;

XXXIV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXXV- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;



# 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

XXXVI - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades.

Art. 60 A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, assessoria de secretaria, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular, e terão suas atribuições definidas em regulamento:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria Especial de Secretaria

II - Departamento de Pronto Atendimento e Farmácia;

III - Departamento de Saúde;

a) Seção de Odontologia;

b) Seção de Programas de Saúde;

c) Seção de Transportes de Pacientes;

d) Seção de Coordenação de Agentes de Saúde

IV - Departamento de Saneamento e Vigilância Epidemiológica

a) Seção de Vigilância Sanitária;

b) Seção de Vigilância Epidemiológica;

V - Departamento Financeiro e de Gestão Administrativa;

VI- Fundo Municipal de Saúde.

VII- Ouvidoria Municipal do SUS.

## Seção VI

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 61 À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compete adotar medidas, visando o aumento da produção, coordenar a elaboração, execução e avaliação das políticas, programas e projetos de desenvolvimento da agricultura e pecuária do Município, e:



# 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 - Orientar a recuperação das áreas de pastagens e de lavouras; incentivar o reflorestamento; desenvolver projetos de melhoria do bem-estar da coletividade rural; desenvolver políticas municipais de abastecimento;
- II - Desenvolver atividades associativistas no meio rural;
- III - Incrementar as práticas do manejo de solo e sua recuperação;
- IV - Orientar o uso de agrotóxicos; incentivar a instalação de agroindústrias no meio rural;
- V - Efetuar levantamento, pesquisa e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;
- VI - Promover o cadastramento do produtor rural no que se refere à vocação da propriedade para a produção da agricultura e pecuária;
- VII - Estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos, incentivos e outros eventos;
- VIII - Estimular a criação de hortas comunitárias;
- IX - Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando o respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
- X - Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;
- XI - Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes;
- XII - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;
- XIII - Coordenar as administrações distritais;
- XIV - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;



# 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

- XV - Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal do Interior;
- XVI - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola e pecuário no Município;
- XVII - Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
- XVIII - Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;
- XIX - Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XX - Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;
- XXI - Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- XXII - Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
- XXIII - Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;
- XXIV - Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;
- XXV - Gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e o Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária;
- XXVI - Coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e nos distritos;
- XXVII- Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;



# 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

XXVIII - Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;

XXIX - Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;

XXX - Desenvolver Programas de produção animal, de apoio à habitação e saneamento rural, de abastecimento alimentar, da Apicultura, de Inseminação Artificial, Desenvolvimento da feira-livre, de regularização fundiária, de Carne e Leite;

XXXI - Políticas de desenvolvimento e programas governamentais a nível Estadual e Federal.

XXXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXIII - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXXIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXXVI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXVII - Articular-se com a Secretaria Municipal do Interior para a abertura e conservação das estradas e programas voltados à zona rural do Município;

XXXVIII - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades;

XXXIX- Construir, reconstruir e conservar estradas e caminhos da zona rural do Município, realizar estudos e projetos de obras de arte destinadas às vias públicas em logradouros na área rural e:

XL- Executar obras públicas na área rural;

XLI- Fiscalizar os serviços públicos contratados ou permitidos na área rural;

XLII- Executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos; assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes;

XLIII - Promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais



# 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

inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas, em consonância com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

XLIV - Executar as atividades relativas à elaboração de projetos, construção e conservação de pontes, bueiros e estradas;

XLV- Aberturas de novas estradas rurais, bem como a sua conservação e pavimentação;

XLVI - A manutenção, conservação e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários da municipalidade, colocados à sua disposição;

XLVII - A manutenção dos serviços de sinalização de estradas rurais;

XLVIII - Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal, relatório anual de atividades.

Art. 62 A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, além do Gabinete do Secretário, assessoria de secretaria, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular, com suas atribuições a serem definidas em regulamento:

I - Gabinete do Secretário

a) Assessoria Especial de Secretaria

II- Departamento de Agricultura;

a) Seção de Feiras e Hortas Comunitárias;

b) Seção de Mecanização Agrícola;

c) Seção de Agricultura Familiar;

d) Seção de Apoio ao Cooperativismo e ao Associativismo;

e) Seção de Cadastramento e Bloco do Produtor;

III - Departamento de Pecuária;

a) Seção de Inseminação Artificial;

b) Seção de serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal - SIM/POA;

c) Seção de Incentivo à Pecuária;



# 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 - Departamento de Manutenção e Mecânica Pesada;

V - Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária.

VI - Departamento de Obras e Viação;

a) Seção de Construção e Manutenção de Pontes e Bueiros;

b) Seção de Transporte Rural.

## CAPÍTULO VIII

### DO REGULAMENTO

Art. 63 Os regulamentos dos órgãos mencionados nesta Lei, serão baixados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, e deles constarão:

I - Atribuições gerais das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

II - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de secretários, assessores, diretores, gerentes e chefes de seções, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executam as operações, de modo que se evitem despachos meramente protelatórios;

III - Normas de trabalho que por sua natureza devam constituir disposições em separado;

IV - Outras disposições julgadas necessárias pelo Prefeito Municipal.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO IX

#### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 64 A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em vigor no primeiro dia útil subsequente à sua publicação, bem como os órgãos que a compõem, levando-se em consideração a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação de órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento dos respectivos cargos;



II - Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 65 O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de entrada em vigor desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos pertinentes.

Art. 66 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e de confiança, necessários à implantação desta Lei, estabelecido seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme Capítulo seguinte.

## CAPÍTULO X

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 67 Cargos em Comissão são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em servidor municipal efetivo.

§ 1º O servidor municipal efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - Pelo vencimento do cargo em comissão;

II - Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do salário base.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 68 A posse em Cargo em Comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 1º A designação para o exercício de função de confiança é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

§ 2º A quantidade de cargos de provimento em comissão e suas atribuições são estabelecidas de acordo com os Anexos desta Lei.

§ 3º As Funções de Confiança referidas nesta Lei, serão objeto da Lei que reorganizar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, sem prejuízo de legislação específica.



## CAPÍTULO XI

### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO ÚNICA

Art. 69 As secretarias, assessorias, departamentos, coordenadorias, gerencias, seções diretamente ligadas ao Gabinete do Prefeito serão providas por pessoas de notória capacidade, sendo considerados cargos de confiança, de livre escolha e exoneração do Prefeito.

Art. 70 Os serviços administrativos da Prefeitura Municipal ficarão sob absoluto controle hierárquico em nível dos respectivos órgãos, a quem compete às tarefas administrativas a eles atribuídas.

§ 1º A hierarquia dos níveis de autoridade ou responsabilidade de serviço da Administração Municipal obedecerá à seguinte escala:

I - A Procuradoria Geral, as Secretarias e órgão afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II - As Assessorias, Departamentos, Coordenadorias e Gerências, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III - as Seções, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes;

IV - Os atos administrativos que envolvam a análise por diversas secretarias, para fins de instrução do respectivo processo, serão encaminhados a cada uma delas para os respectivos pareceres, retornando à origem para deliberação final.

§ 2º Os processos protocolados na administração municipal e que necessitem pareceres de secretarias diversas, tramitarão através de fluxograma, observada a matéria específica de cada caso.

§ 3º A subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada órgão componente.

§ 4º A autoridade competente não poderá recusar-se a decidir sobre as atribuições que lhe forem de competência, podendo em caso de envolvimento na matéria, declinar pela transferência de competência ao chefe imediatamente superior da respectiva Secretaria.



# 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

## TITULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71 O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante autorização legislativa, completará a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, criando os órgãos de nível hierárquico inferior que forem necessários, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.

Parágrafo Único. Do total de cargos de provimento em Comissão previstos nesta Lei, será assegurado percentual mínimo de 5% (cinco por cento), para preenchimento por servidores ocupantes do quadro de servidores efetivos da Municipalidade.

Art. 72 Fica o Poder Executivo Municipal, mediante autorização legislativa, autorizado a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a efetuar a transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa.

§ 1º Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, o Poder Executivo, através de Decreto, para cada situação, poderá promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais, conforme dispõe o artigo 167, incisos V e VI, da Constituição Federal.

§ 2º As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2021.

§ 3º Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64.

## CAPÍTULO XII

### PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 73 Os Programas Especiais de Trabalho de que trata esta Lei, serão instituídos por Decreto.

§ 1º O Decreto instituidor do Programa especificará:

I - Os assuntos que constituem o objeto do Programa;

II - As atribuições da coordenação do Programa, bem como sua competência;



# 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 - O órgão a que o programa se subordinará diretamente.

§ 2º A instituição de Programas Especiais de Trabalho, dependerão da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas por estes originadas.

## CAPITULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74 Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa retro elencada.

Art. 75 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

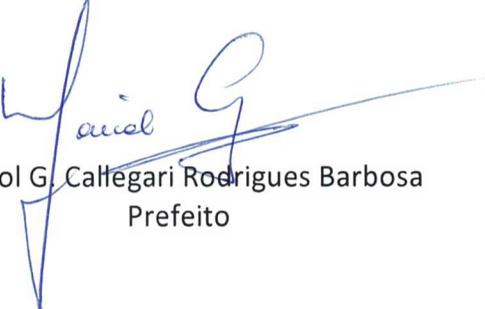
I - A revisão dos atos de organização dos órgãos e entidades da administração direta e dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;

II - A fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 76 Para fins de vinculação a esta Lei, os Conselhos, Fundos, Sistema de Controle Interno, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria Municipal da Mulher, continuarão a ser regidos pelas Leis específicas que os instituíram, até que nova Lei os regulamente.

Art. 77 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as Leis nº1.759 de 1º de abril de 2013, Lei nº 2.175 de 03 de outubro de 2018.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 27 de maio de 2021.

  
Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa  
Prefeito

**PUBLICADO**  
Jornal: Diário Oficial-AMP  
Data: 10 junho 2021  
Nº da Edição: 2281  
Fis.: \_\_\_\_\_  
Pitanga: 10 / 06 / 2021



# 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 I QUANTIDA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLOS DE REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	10	AP*
ProcuradorGeral	01	AP*
Chefe de Gabinete	01	AP*
ControladorGeral	01	CC-02
Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01	CC-02
Assessor de Planejamento	01	CC-02
Assessor de Governo	03	CC-02
Assessor de AssuntosTécnicos	03	CC-02
Diretor de Departamento	35	CC-03
Assessores de Secretaria	25	CC-04
Chefe de Seção	51	CC-05

AP\* - Agente Político;

AP\*\* - Agente Político; Curso Superior de Bacharel em Direito e Requisitos da Lei nº 1612/10.



# 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

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Secretário Municipal	AP*
Procurador Geral	AP**
Chefe de Gabinete	AP*
Assessor de Imprensa e Comunicação Social	Ensino Superior Completo ou Cursando
Assessor de Planejamento	Ensino Superior Completo ou Cursando
Assessor de Governo	Ensino Superior Completo ou Cursando
Assessor de Assuntos Técnicos	Ensino Superior Completo ou Cursando
Diretor de Departamento	Ensino Superior Completo ou Cursando
Assessores de Secretaria	Ensino Médio Completo
Chefes de Seção	Ensino Médio Completo

AP\*- Agente Político;

AP\*\*- Agente Político; Curso Superior de Bacharel em Direito e Requisitos da Lei nº 1612/10.



# 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 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Secretário Municipal	13	AP* <sup>1</sup>	
Procurador Geral	01	AP*	Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB –
Chefe de Gabinete	01	CC-1	
Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01	CC-2	
Assessor de Planejamento	01	CC-2	ENSINO SUPERIOR
Assessor de Assuntos Técnicos	03	CC-2	ENSINO SUPERIOR
Assessor de Governo	03	CC-2	

<sup>1</sup> \*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 IV QUADRO DOS CARGOS DE DIRETORES DE DEPARTAMENTO

CARGOS DE DIRETORES DE DEPARTAMENTO			
Departamento Jurídico	01	CC-03	ENSINO MÉDIO
Departamento de Administração	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Documentação e Arquivo	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Recursos Humanos	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
Departamento de Informática	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Projetos e Planejamento	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Habitação e Regularização Fundiária	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Patrimônio, Frotas e Almoxarifado	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Compras	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Contabilidade	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Receita e Fiscalização Tributária	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Finanças e Pagamentos	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento Pedagógico	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento Administrativo da Educação	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Cultura e Lazer	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Esportes	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Obras e Infraestrutura	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Trânsito	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Meio Ambiente	01	CC-3	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

Departamento de Eventos e Turismo	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Desenvolvimento Social	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento Especial da Mulher	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Pronto Atendimento e Farmácia	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Saúde	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Saneamento e Vigilância Epidemiológica	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento Financeiro Gestão Administrativa	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Agricultura	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Pecuária	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Manutenção e Mecânica Pesada	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Obras e Viação	01	CC-3	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

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

### DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Coordenação e direção de atividades no Departamento Jurídico com gerenciamento da distribuição de competências e atribuições internas entre os Procuradores Municipais e assessores jurídicos. Coordenação das metas e cronograma que visem à melhoria do Departamento frente a prazos, apreciação de expedientes administrativos e elaboração de pareceres opinativos, com planejamento administrativo organizacional da pasta e coordenação das ações.

### DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Direção e coordenação de equipe e servidores responsáveis pelos processos legislativos com supervisão de atividades regulamentadoras e gerenciamento de relações onde a Administração Pública Municipal figure como parte em instrumentos de convênio, consórcios, cooperações técnicas, e, ou, demais tipos de contratos administrativos.

### DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Direção e coordenação de servidores no controle de atividades de gestão documental, com planejamento de ações e orientação sobre execução de medidas e procedimentos de segurança quanto à manutenção dos documentos públicos.

### DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Direção, supervisão e orientação aos atos de gerenciamento da vida funcional dos servidores públicos, com coordenação sobre setor ou servidores responsáveis pela folha de pagamento com instrução procedimental aos serviços referentes a movimentação, admissão, demissão e demais anotações funcionais pertinentes ao departamento.

### DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Direção e gestão do Fundo de Previdência Social do Município, responsável pela gerência administrativa e financeira dos recursos garantidores de pagamento dos benefícios e concessão de aposentadorias e pensões. Coordenação de assuntos técnicos entre os servidores e prestadores de serviços do RPPS.



# 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 INFORMÁTICA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Supervisão e coordenação de atividades de planejamento, administração e execução de serviços de Tecnologia da Informação com planejamento, gerenciamento e controle dos sistemas de automação contratados por esta Municipalidade e gestão das ações de interesse ao aperfeiçoamento estrutural e ao Plano Diretor de Informática junto aos demais Departamentos e Secretarias.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e coordenação de equipe elaboração de estudos de viabilidade técnica aos projetos definidos pela Administração Pública, coordenação e supervisão de atividades relativas a planejamento estratégico das Secretarias e a transversalidade das ações frente às obras e serviços definidos, com direção sobre programas e atividades de desenvolvimento urbano.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção, supervisão e orientação frente aos programas de regularização fundiária e políticas públicas da área com interface com demais órgãos do Governo Estadual e Federal, e, coordenação no desenvolvimento de programas e projetos habitacionais que tenham por objeto o tema supramencionado.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, FROTA E ALMOXARIFADO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Administração, controle e gerenciamento das equipes responsáveis pelos veículos da frota municipal, com coordenação entre demais departamentos para implantação de projetos de avaliação, classificação, registro, movimentação e baixa junto ao patrimônio público, com administração do setor de distribuição de materiais de consumo frente à demanda das unidades administrativas.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e coordenação de procedimentos inerentes à compra e contratação das Secretarias, Departamentos e Setores vinculados à Prefeitura Municipal, com supervisão dos procedimentos e organização de aquisições



# 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

necessárias ao ente público e na execução de orçamentos de preços para fins licitatórios, com monitoramento do setor responsável pelo cadastro de fornecedores.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção de equipe e coordenação aos atos que integram os procedimentos licitatórios, na sua fase interna e externa, para aquisição de bens ou prestação de serviços com gerenciamento e organização dos processos. Gerenciar os serviços dos responsáveis pela estruturação de termos de referências e editais de licitações com compatibilização com as demandas das secretarias e departamentos.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Coordenação e supervisão da execução de planos orçamentários e prestação de contas dos recursos financeiros públicos, conforme regras e disposições legais, no atendimento às diretrizes dos órgãos de controle externo.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção, planejamento e coordenação de ações relacionadas à fiscalização, lançamento e arrecadação das receitas tributárias municipais com supervisão e orientação aos expedientes internos e externos frente à matéria fisco-tributária, cumprimento das diretrizes do Código Tributário Municipal e atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANÇAS E PAGAMENTOS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Gerenciamento e acompanhamento dos processos de gestão financeiro-orçamentária das secretarias em geral, bem como, controle do ordenamento e execução de despesas. Elaboração de atividades financeiras e peças orçamentárias, com orientação e supervisão ao cumprimento de diretrizes e metas orçamentárias relacionadas e coordenação de atividades aos servidores do departamento financeiro na execução e movimentação contábil, das Secretarias em geral.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e supervisão da elaboração de diretrizes, normas e metas pedagógicas para a rede municipal de ensino, com coordenação de equipe e avaliação dos resultados do ensino municipal, e, acompanhamento com planejamento de



# 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

medidas para correção e aprimoramento do processo com gerenciamento medidas de melhoria da qualidade dos processos de ensino-aprendizagem.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e orientação de expedientes administrativos, sem cunho pedagógico, com supervisão na elaboração de normas organizacionais e de pessoal da referida pasta. Coordenação da execução financeiro-orçamentária, planejamento e gerenciamento da prestação de serviços de transporte escolar.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E LAZER**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e coordenação de projetos culturais do Município, com planejamento de ações e acompanhamento de metas e cronogramas entre os envolvidos. Gestão e coordenação de políticas públicas e projetos destinados à integração social e valorização dos aspectos culturais do Município aplicados, direta ou transversalmente, frente às características, atribuições e funções de cada secretaria ou departamento.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e coordenação de equipes na execução de ações voltadas ao esporte e lazer, com planejamento de políticas públicas ao tema e gerenciamento de programas de recreação, lazer e qualidade de vida envolvendo a comunidade local.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e gerenciamento da equipe de acompanhamento e fiscalização de serviços públicos com planejamento e coordenação de ações relativas execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rural, e, supervisão 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:** Direção e coordenação de equipes com supervisão de projetos e operações que envolvam a mobilidade e o trânsito na área urbana, com planejamento de políticas públicas e integração com órgãos Estaduais e Federais para



# 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

educação e segurança para promover o cumprimento das normas de trânsito e integração ao Sistema Nacional de Trânsito (DETRAN e DENATRAM).

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e coordenação de ações e gerenciamento de equipes para implantação de planos setoriais no atendimento as diversas políticas públicas e aos marcos regulatórios, da legislação federal, estadual e municipal sobre o meio ambiente, com gerenciamento de programas e sua transversalidade entre órgãos, secretarias e departamentos da gestão municipal.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS E TURISMO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção, planejamento e coordenação do Plano Municipal ao Turismo com gerenciamento de equipes para medidas que visem a expansão do complexo da indústria turística no Município em consonância com políticas da esfera estadual e federal, com coordenação de ações turísticas promovida diretamente pelo Poder Público Municipal ou através de contratos, convênios, cooperações técnicas e afins.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção, coordenação e supervisão de ações e serviços voltados aos setores produtivos do Município com planejamento e direção de atividades e programas que visem a geração de emprego e renda, aumento do valor agregado e fortalecimento do PIB Municipal.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção, coordenação e supervisão de ações e serviços voltados a elaborar, programar e gerir a política municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação. Promover e estimular a articulação institucional entre as secretarias do município com o universo acadêmico e instituições de pesquisas, com as empresas, com as entidades públicas, privadas e com a sociedade civil organizada. Aproximar a tecnologia da população, oferecendo condições para que a tecnologia contribua de forma significativa na obtenção da qualidade de vida.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO 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

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Coordenação e organização dos serviços sociassistenciais junto a Secretaria em questão, com supervisão de atividades e programas de bem-estar social, e, acompanhamento gerencial da execução de planos, projetos e ações de enfrentamento aos reflexos da pobreza, exclusão e risco social da população do Município.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESPECIAL DA MULHER

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e coordenação de equipe frente a serviços e políticas públicas voltadas à formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes, assim como desenvolver projetos, visando combater a discriminação por sexo, defender os direitos da mulher e garantir a plena manifestação de sua capacidade, no âmbito do Município de Pitanga.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e coordenação de equipe frente a serviços e políticas públicas de convivência do vínculo familiar e social, com supervisão de ações sobre atividades de crianças e adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou aos atendidos por sistemas de combate a violência ou exploração sexual. Direção e acompanhamento dos serviços prestados pelo núcleo administrativo do Centro da Juventude.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO E FARMÁCIA

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e coordenação da equipe e serviços de pronto atendimento do Município com controle na prestação de serviço de tratamento ambulatorial imediato. Supervisão no fornecimento de medicamentos e produtos afins nas unidades de saúde do Município.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e coordenação de equipe frente a questões relacionadas ao público interno e externo, serviços e questões administrativas da Secretaria e Departamento em questão. Supervisão de procedimentos administrativos para dinamização e gestão na aquisição de bens e serviços contratados com monitoramento e instrução da equipe de trabalho de sua competência.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA



# 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

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e planejamento de estratégias aos serviços voltados à saúde e na organização de campanhas de vigilância sanitária com gestão de pessoal e supervisão da execução de programas comunitários. Direção e organização do sistema de fiscalização e cumprimento das normas por estabelecimentos do setor produtivo local.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Coordenação de equipe e planejamento das atividades financeiras e peças orçamentárias relacionadas à Secretaria de Saúde com orientação e supervisão ao cumprimento de diretrizes e metas orçamentárias relacionadas e coordenação de atividades aos servidores do departamento financeiro na execução e movimentação contábil.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção e coordenação de ações e equipes frente aos programas de desenvolvimento da agricultura municipal com supervisão do sistema de abastecimento e segurança alimentar, e, coordenação na implantação de atividades alternativas de renda para pequenas e médias propriedades rurais.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Coordenação do fornecimento e assistência necessária nas atividades relacionadas à pecuária municipal, com supervisão da prestação de serviço que visem solucionar problemas relacionados ao controle e erradicação de doenças afetas ao meio.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E MECÂNICA PESADA

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Direção, planejamento e coordenação das ações de preparo, regulagem e operações de máquinas e ferramentas pesadas que usinar peças de metal e compósitos, controlar os parâmetros e a qualidade das peças usinadas aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas. Interpretar processo de fabricação; realizar manutenção de primeiro nível; regular máquina. Interpretar plano de operações; executar processo de usinagem; controlar qualidade do produto no processo (visual e dimensional); corrigir imperfeições da ferramenta (desgaste e quebra); maximizar o rendimento da máquina e registrar o lote de peças. Gerenciar as avaliações da qualidade dos equipamentos de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC); prestar



# 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

primeiros socorros conforme procedimentos; propor soluções para eliminar situações de risco de segurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Direção e coordenação do quadro técnico responsável por elaboração de projetos, confecção de orçamento e fiscalização de obras de infraestrutura, aquisição de bens e demais obras públicas, e, orientação e coordenação de ações para atendimento às políticas públicas de mobilidade, obras e serviços urbanos.



# 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 V

### QUADRO DOS CARGOS DE ACESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA

ASSESSORES ESPECIAIS DE SECRETARIAS			
Assessoria Especial de Gabinete I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Gabinete II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Procuradoria I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Gestão Pública I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Gestão Pública II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Gestão Pública III	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Gestão Pública IV	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Compras Patrimônio e Logística I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Fazenda I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Fazenda II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Obras e Infraestrutura I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Obras e Infraestrutura II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária III	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária IV	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Saúde I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Saúde II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Educação Cultura e Esporte I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Educação Cultura e Esporte II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Educação Cultura e Esporte III	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania I	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

Assessoria Especial de Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Desenvolvimento Econômico	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Meio Ambiente	01	CC-4	ENSINO MÉDIO

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

### DEFINIÇÃO DO CARGO:ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE I

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal associado com gestão da pasta e acompanhamento aos expedientes no cumprimento do Plano de Governo e metas atribuídas, com atribuições de expediente interno.

### DEFINIÇÃO DO CARGO:ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Assessoramento do Chefe do Executivo Municipal nas relações institucionais com outros entes da administração pública direta e indireta, com coordenação e acompanhamento do cumprimento de programas afetos à gestão municipal, com atribuições e funções de expediente externo.

### DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROCURADORIA I

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Assessoramento administrativo junto às demandas da Procuradoria Geral do Município, com supervisão ao cumprimento das determinações expedidas pelo Procurador-Chefe e controle de expedientes internos, agenda de audiências ou reuniões de comissões, com atribuições e funções de assessoramento exclusivo ao Procurador Geral, bem como, Assessoramento aos Procuradores Municipais ao expediente interno de pesquisa, levantamento de informações ou documentação necessária na apreciação de demandas jurídicas, supervisão, organização e manutenção de acervo e do arquivo exclusivo da Procuradoria.



# 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 ESPECIAL DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA I**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento na gestão administrativa da pasta, com suporte aos atos oficiais e assessoramento na instauração e desenvolvimento de procedimentos administrativos disciplinares, com orientação aos servidores sobre confecção de atos normativos de interesse da Administração Pública Municipal.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA II**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta na gestão administrativa e aos expedientes administrativos que tenham por objetos registro, publicação, expedição ou despachos de atos do Chefe do Executivo com assessoramento e orientação no cumprimento de determinações promovidas por aquela autoridade municipal.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA III**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento administrativo junto aos responsáveis pela pasta, com elaboração e proposição de estratégias tanto na estrutura organizacional pública e na prestação de serviços realizados por esta Municipalidade.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA IV**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento de atividades com objetivo de aperfeiçoamento e melhor desenvolvimento das práticas administrativas internas e externas, com supervisão e orientação aos secretários e diretores quanto às prerrogativas e sujeições impostas no cumprimento da atividade pública.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE COMPRAS PATRIMONIO E LOGISTICA I**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento do Secretário, em relação a atividade através da separação e identificação dos seus elementos componentes, encontramos as seguintes subfunções típicas da Administração de Materiais, além de outras mais específicas de organizações mais complexas, compreendendo: Controle de Estoque, Classificação de Material, Aquisição e Compra de Material e Armazenagem e Destinação.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE FAZENDA I**



# 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

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta, com controle e orientação aos expedientes administrativos que tenham conteúdo receitas tributárias, com controle de expedientes administrativos, de empenho e pagamento a fornecedores, e, supervisão no cumprimento das diretrizes financeiro-orçamentárias.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE FAZENDA II

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta, com controle e das atividades de recolhimento de recursos, otimizar a tomada de decisões estratégicas, organizar os pagamentos e recebimentos, fazer análises de demonstrativos contábeis, projetar resultados futuros e até mesmo cuidar de assuntos relacionados à gestão fiscal da Municipalidade.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:** ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA I

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento das atividades que tenham por objeto a manutenção, conservação e desenvolvimento da infraestrutura urbana do Município, com acompanhamento dos projetos realizados em conjunto com a Assessoria Municipal de Planejamento que visem atender políticas públicas de mobilidade, urbanização e implantação de planos setoriais.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:** ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA I

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta em expedientes administrativos de orientação aos núcleos administrativos responsáveis pela gestão de pessoas e auxílio aos departamentos e setores ao controle de recursos e materiais de consumo.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA I

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta na elaboração e execução de projetos com orientação das comissões e agentes públicos no cumprimento de políticas públicas presentes no Plano de Governo com promoção do controle e a gestão de pessoas e recursos.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA II

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta nos expedientes administrativos, com promoção do controle financeiro orçamentário das despesas legalmente autorizadas e auxílio na organização estrutural da pasta.



# 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 ESPECIAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA III**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta com acompanhamento da execução de contratos de prestação de serviço de obras e engenharia vinculados àquela pasta, com orientação da comissão de fiscalização quanto aos procedimentos inerentes ao controle daquelas prestações de serviço.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA IV**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta nos expedientes de elaboração e execução de projetos e metas relacionados ao cumprimento das políticas públicas presentes no Plano de Governo com orientação às diretrizes orçamentárias, legais e administrativas relacionadas ao atendimento da população da área rural do Município.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE SAÚDE I**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta com controle e orientação das atividades da pasta relativas aos expedientes necessários no atendimento de saúde básica, com atribuições de controle, gestão e utilização de recursos, materiais e demais produtos necessários à prestação de serviço.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE SAÚDE II**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta com controle de procedimentos que envolvam a operação e manutenção dos sistemas SCNES, DATASUS, MV e BPA, e, assessoramento às demais chefias de secretarias sobre controle especial de frotas, fornecimento de medicamentos, fiscalização e controle de pragas e endemias.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE I**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta, com controle de expedientes administrativos e orientação dos procedimentos de gestão de pessoas e materiais com supervisão da execução financeira dos projetos e programas que tenham sido aderidos por esta Municipalidade ou por aquele núcleo administrativo.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE II**



# 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

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta nas ações que tenham cunho pedagógico, educacional ou cultural, com orientação às comissões e agentes públicos na elaboração e execução de projetos e metas que tenham por objeto atender as diretrizes de desenvolvimento sócio educacional aplicadas à esta Municipalidade.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:** ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE III

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos responsáveis pela pasta para desenvolvimento e criação de programas que visem o atendimento de atletas amadores, infantis e profissionais, com promoção e encaminhamento de profissionais da área da saúde e demais áreas correlatas ao atendimento dos esportes em alto nível.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL CIDADANIA I

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos Conselhos Municipais instituídos, com auxílio e orientação quanto à atribuições, competências e acompanhamento dos respectivos expedientes de trabalho para dinamizar a prestação do serviço público.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL CIDADANIA II

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento administrativo para promoção de controle de recursos físicos e financeiros, e orientação das chefias das Secretarias ao cumprimento e gestão das obrigações incorporadas por esta Municipalidade por programas de atendimento e assistência social.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONOMICO I

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento e acompanhamento da execução de políticas públicas para desenvolvimento e fomento ao setor produtivo local, com articulação junto à administração pública e a sociedade civil organizada no estabelecimento de ações e programas de incentivo a indústria, comércio e ao estímulo ao turismo local e regional.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE I

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento aos expedientes da pasta com objeto de controle de ações impactantes ao meio ambiente e orientação ao desenvolvimento de políticas públicas de conscientização e prevenção ambiental. Prestar assessoramento e acompanhamento das demandas afetas ao Município junto aos demais órgãos de controle e gestão ambiental.



# 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 VI QUADRO DOS CARGOS DE CHEFES DE SEÇÃO

CARGOS DE CHEFE DE SEÇÃO			
Seção de Atualização Legislativa	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Recursos Humanos	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Documentos, Protocolo e Arquivo	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Tecnologia da Informação	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Publicidade Institucional e Relações Públicas	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Segurança Pública	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Gestão, Empenhos e Orçamentos	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Frotas Municipais	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Materiais e Serviços Gerais	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Licitação	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Contratos Administrativos	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Cadastro de Fornecedores	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Concessão de Alvará e Fiscalização	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Urbanismo	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Limpeza e Jardinagem	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Transporte Municipal	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Sinalização	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Cadastro e Bloco do Produtor	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Agricultura Familiar	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

Seção de Mecânica Agrícola	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Incentivo à Pecuária	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Cooperativismo e Associativismo	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Feiras e Hortas Comunitárias	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Construção e Manutenção de Pontes e Bueiros	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Transporte Rural	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SIM/POA –	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Inseminação Artificial	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Odontologia	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Vigilância Sanitária	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Vigilância Epidemiológica	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Programas de Saúde	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Coordenação de Agentes de Saúde	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Transporte de Pacientes	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Modalidades Esportivas	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Gestão de Materiais Esportivos	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Coordenação de Escolinhas	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Biblioteca Pública	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Merenda Escolar	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Ensino Fundamental	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Transporte Escolar	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Museu Público	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Recursos Humanos da Educação	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Atendimento à Pessoas de Baixa Renda e Entidades Sociais	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Atendimento aos Idosos	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Atendimento à Criança e ao Adolescente	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

Seção de Cursos, Capacitação e Aperfeiçoamento de Mão-de-Obra	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Feiras e Exposições	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Incentivo as Segmentações Turísticas	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Coleta Seletiva, Reaproveitamento e Reciclagem	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
Seção de Controle Processual e Arquivo	01	CC-5	ENSINO MÉDIO

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

**DEFINIÇÃO DO CARGO:CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO E CONTROLE PROCESSUAL**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação dos responsáveis pelos expedientes administrativos de controle acompanhamento de processos físicos e/ou eletrônicos com gestão de prazos processuais e/ou administrativos, nas demandas que envolvam o Município, bem como, a gestão e orientação dos expedientes internos que envolvam requerimentos de particulares junta à Municipalidade, bem como, proceder a Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência e levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos; de forma a subsidiar os Procuradores Municipais em suas manifestações processuais.

**DEFINIÇÃO DO CARGO:CHEFE DE SEÇÃO DE ATUALIZAÇÃO LEGISLATIVA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia dos responsáveis pelos processos de elaboração, atualização e alteração da legislação municipal com articulação junto ao Departamento Jurídico e a Assessoria do Executivo em projetos normativos regulamentares, bem como, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Municipalidade; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e de audiências públicas que envolvam expedientes de criação, alteração ou revogação de leis.



# 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 RECURSOS HUMANOS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia dos responsáveis pelo controle de expedientes administrativos afetos a gestão de pessoal, com orientação e acompanhamento de servidores municipais em relação ao atendimento e observância de seus deveres e direitos; prestar assessoria técnica no planejamento de programas de capacitação e treinamento dos servidores técnicos e administrativos, bem como, atividades internas que envolvem cálculo de férias, folha de pagamento, admissão, desligamento, gestão de ponto e horas extras e benefícios.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE DOCUMENTOS PROTOCOLO E ARQUIVO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação dos responsáveis pelas atividades nas diversas secretarias, departamentos ou setores, que tenham por objeto a conservação, remanejamento e destinação dos expedientes com controle de recebimento, classificação e registro de todos os arquivos, documentos ou materiais que forem encaminhados àquela pasta. Bem como, orientação quanto ao controle de procedimentos autuados pelas pastas e órgãos que compõem esta Municipalidade, com acompanhamento e controle entre as demais secretarias e departamentos aos atos promovidos junto à seção. Orientação quanto a segurança e publicidade dos documentos que compõe o arquivo público.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação dos responsáveis pelas atividades de gestão de atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.



# 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 PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E RELAÇÕES PÚBLICAS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação dos responsáveis pelas atividades de elaboração de comunicados para funcionários, fornecedores, contribuintes e afins. Produção de material editorial, como jornais e revistas de interesse público. Coordenação da comunicação com a imprensa. Avaliação dos resultados dos projetos de comunicação implantados; também é o responsável por planejar, implantar e gerenciar a gestão da comunicação institucional nas organizações, os relacionamentos estratégicos com os diversos públicos por meio de canais de comunicação, incluindo mídias sociais e eventos, desenvolver pesquisas e auditorias de opinião, além de relações governamentais, visando a manutenção de uma imagem positiva e garantindo a boa vontade dos públicos com relação a Municipalidade.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação dos responsáveis pelas atividades de articulação, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública, com o Estado, com a União e com outros entes da Federação, programa para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania. Integrar as ações constitucionalmente atribuídas aos órgãos de segurança pública: Polícia Civil, Órgãos Militares e Instituto-Geral de Perícias, dos serviços penitenciários, bem como, com o Conselho Municipal de Segurança; além de atuar em ação que visem estimular e apoiar a realização de ações de prevenção à violência e à criminalidade, prioritariamente relacionadas à letalidade da população jovem negra, das mulheres e de outros grupos vulneráveis;

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE EMPENHOS E ORÇAMENTOS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia de setor e controle de procedimentos de empenho e autorização de pagamento, supervisionando os controles de dotação orçamentária disponível a gastos com serviços e materiais, visando o adequado cumprimento via orçamentária de execução de despesa, promover orientação nos expedientes que visem estabelecer normas específicas de execução orçamentária e financeira para o exercício; estabelecer um cronograma de compromissos (empenhos) e de liberação (pagamento) dos recursos financeiros para o Governo; cumprir a legislação orçamentária (LRF, LDO etc.); e assegurar o equilíbrio entre receitas e despesas ao longo do exercício financeiro e proporcionar o cumprimento da meta de resultado primário.



# 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 FROTAS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia dos expedientes de controle sobre os veículos patrimoniados por esta Municipalidade com supervisão de procedimentos de abastecimento e manutenção da frota municipal, bem como, da conservação e utilização dos veículos; promover o gerenciamento financeiro, de eficiência, de equipe, de rotas visando a observância da legislação vigente; planejar, analisar e apontar melhorias para um melhor desempenho dos veículos, sempre pensando na redução de custos, atendimento do usuário e melhor aproveitamento do tempo.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAIS DE SERVIÇOS GERAIS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação dos responsáveis pelas atividades de gestão de pessoas e administração de materiais e insumos que envolvam a conservação, limpeza, zeladoria e manutenção de órgãos e prédios públicas; verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de prédios da Municipalidade, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos; cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza. Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações; comunicar ao Secretaria de Gestão Pública todas as irregularidades surgidas.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia dos responsáveis pelos processos licitatórios e coordenação das fases internas e externas de certames promovidos por esta Municipalidade com supervisão do preenchimento de requisitos e documentações apresentadas, gestão e orientação quanto ao julgamento da comissão permanente de licitação. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e gestão aos expedientes administrativos de elaboração, apreciação, adesão, cumprimento e fiscalização contratual em que esta Municipalidade seja parte; Redação em situações específicas de minutas de Memorandos, Ofícios,



# 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

Consultas, solicitados pela Direção e Coordenação Administrativa; Formalização de pastas físicas de documentos relativos à fase interna até a formalização do contrato e seus posteriores aditivos; Formalização de pastas físicas de documentos referentes à execução contratual (faturas, notas fiscais, ordens de pagamentos, etc.); Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia da seção responsável pelos cadastros e atividades de organização, registro e de fornecedores municipais com monitoramento do controle sobre o banco de dados de tais cadastros; Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral; Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONSEQÃO DE ALVARÁS E FISCALIZAÇÃO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia dos responsáveis pelos expedientes internos de controle ao registro de atividades aos cadastros econômicos de pessoas físicas ou jurídicas, com coordenação do processo de notificação e lançamento do fisco municipal e supervisão sobre os procedimentos de execução judicial encaminhados; Análise e crítica dos relatórios de lançamento por bairro, por tipo de utilização dos imóveis, por valor lançado e outras modalidades de relatórios; Análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuinte; Análise e aprovação/recomendação de retificação de dados cadastrais e de parcelamentos de débitos; Aprovação/recomendação de novo lançamento ou por ofício.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia dos responsáveis pelos procedimentos de controle e cadastramento dos imóveis que componham o quadro urbano municipal, com orientação dos agentes públicos competentes na realização de procedimentos de apuração e cobrança de débitos inscritos no livro de dívida ativa, para posterior execução judicial; Atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo do imposto e acessórios, solucionar questões, cumprimento de notificações etc; Análise, autorização/recomendação de concessão de parcelamentos de débitos fiscais;



# 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: Chefia e auxílio na execução e cumprimento das políticas de desenvolvimento e mobilidade urbana, com acompanhamento do planejamento de obras públicas, promoção e controle sobre a prestação de serviços contratados por este Município, que tenham por objeto a conservação de vias, praças e logradouros; bem como, o desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade de projetos que envolvam a urbanização ou revitalização de logradouros e espaços públicos;

## DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA E JARDINAGEM

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia das atividades e prestação de serviços de limpeza, paisagismo e jardinagem de praças e vias públicas, com promoção de projetos que visem a conscientização sobre a necessidade de revitalização destes bens de uso comum. Coordenar e supervisionar a implantação, criação e manutenção de jardins, poda de árvores, cuidado de flores de ambiente interno e externo e corte de grama. Acompanhar a aplicação de defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas, operando equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.

## DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE MUNICIPAL

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e controle no cumprimento dos planos de organização e controle das operações de tráfego rodoviário municipal. Executa a logística do transporte e do tráfego. Identifica características da malha viária e os diversos tipos de veículos transportadores em cumprimento ao plano de mobilidade. Aplica a legislação referente ao trânsito de veículos e ao transporte de passageiros. Atua na operação, comercialização e manutenção de equipamentos. Prepara a documentação necessária para operações de transportes municipais; Registro de ocorrências que fogem à rotina e de incidentes ocorridos com veículos; e Execução de atividades de prevenção e combate a incêndios.

## DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e controle no cumprimento dos planos setoriais afetos as questões de trânsito e mobilidade urbana, conservação e manutenção das placas de sinalização e orientação e articulação junto as demais secretarias, departamentos e setores da administração pública municipal no desenvolvimento de programas que visem o bem-estar de pedestres e motoristas e integração ao Sistema Nacional de Trânsito (DETRAN e DENATRAM).



# 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 CADASTRAMENTO E BLOCO DO PRODUTOR**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação dos responsáveis pelos expedientes administrativos que envolvam o controle, emissão e baixa de notas de produção rural, com controle, supervisão e organização, visando a redução de eventuais sonegações fiscais; acompanhar os procedimentos de fiscalização das atividades de rendas, depósitos, transferências, armazenagens ou devoluções de produtos de interesse tributário da Municipalidade.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia de atividades e programas de suporte operacional ao pequeno e médio produtor rural com orientação na elaboração de programas e estudos técnicos que visem o desenvolvimento sustentável agrícola; Supervisionar as ações públicas que tenham por objeto a manutenção preventiva e corretiva de máquinas agrícolas, reparando ou substituindo peças e fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos específicos, para assegurar a essas máquinas condições de funcionamento regular e eficiente.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação de ações e atividades que visem o incentivo ao pequeno produtor rural com acompanhamento de projetos ao desenvolvimento da economia rural e medidas de sustentabilidade ambiental; bem como, atuar na elaboração de políticas públicas que visem desenvolvimento da agricultura familiar e do agronegócio, o combate à pobreza rural, a facilitação do acesso ao crédito e aos instrumentos de assistência técnica, a inclusão social dos beneficiários dos processos de ordenamento e reordenamento agrário, a promoção da cidadania no campo, a regularização fundiária das terras públicas, a assistência técnica e extensão rural, a ampliação das oportunidades de capacitação profissional e de geração de trabalho e renda, como instrumentos de melhoria da qualidade de vida dos agricultores e familiares e de estímulo ao desenvolvimento rural sustentável do Município.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE INCENTIVO A PECUÁRIA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia de atividades e programas que visem o desenvolvimento do micro e pequeno pecuarista com coordenação de ações voltadas ao apoio dos pequenos produtores e supervisão do atendimento de profissionais veterinários e sanitários em propriedades rurais, bem como, orientação na elaboração e execução de programas que visem o melhoramento genético



# 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

da rebanho municipal; Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar projetos agropecuários, administrar propriedades rurais, realizar levantamentos topográficos, elaborar e monitorar programas preventivos de sanitização da produção animal, vegetal e agroindustrial e atuar em programas de assistência técnica, extensão rural e pesquisa.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação de ações de incentivo ao cooperativismo e associativismo municipal e associação com políticas públicas com na promoção e fortalecimento institucional de cooperativas e associações de produtores da região, bem como, promovendo orientação e auxílio de agentes públicos e particulares quanto aos requisitos legais para criação, estruturação e administração de associações e cooperativas; Instrumentalizar os futuros extensionistas rurais com informações sobre as políticas públicas que podem ser acessadas de forma coletiva.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FEIRAS E HORTAS COMUNITÁRIAS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia das práticas de cumprimento das políticas públicas relacionadas à exploração de terrenos ociosos, integração social e aproveitamento do potencial agrícola regional, com atuação na elaboração de projetos que visem a utilização de hortas comunitárias como terapia ocupacional e ou programas de similar natureza; coordenar ações voltadas a promover a agricultura orgânica, gerar alimentos saudáveis, contribuir para estética das áreas comuns, auxiliar na educação das crianças e ainda servir como atividade de lazer para os moradores;

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia dos serviços contratados para obras e engenharia que tenham por objeto a construção ou manutenção de pontes e bueiros nas vias públicas com orientação aos agentes competentes sobre a respectiva fiscalização de contrato e acompanhamento da execução adequada daqueles contratos; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; Coleta de dados de natureza técnica; Desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos; Elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra; Detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; Aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; Execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; Regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos



# 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

técnicos; Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando.

## DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia dos responsáveis pela gestão das ações de Executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande, médio e pequeno porte; identificar e recolher aqueles com manifestações de cio; efetuar o descongelamento dos sêmens, abastecendo as pipetas, executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais; identificar os animais com manifestação de cio, verificando no registro do rebanho, a data do último parto de cada um, e também outras informações de interesse para estabelecer a data da inseminação; recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder a inseminação; retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, para obter o seu descongelamento; abastecer a pipeta unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração para proceder a inseminação; efetuar a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal, registrando as inseminações efetuadas, anotando em formulário apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações; manejar, alimentar e monitorar a saúde dos animais; condicionar e adestrar animais; sob a orientação de profissional competente, tratar da sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas; higienizar animais e recintos; aplicar técnicas de castração; realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

## DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL SIM/POA

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia dos serviços de gestão do Programa de Diversificação de Pequenas Propriedades Rurais do Município de Pitanga - PRODAFAPI e Central de Comercialização de Produtos da Agricultura Familiar de Pitanga – CCPAF, bem como, dos serviços de inspeção de produtos de origem animal SIM/POA; A Inspeção e fiscalização; O registro sanitário ; O caráter orientativo ; Regularização da produção; Produção - normas e leis vigentes; Reuniões, palestras e visitas aos produtores –Divulgação; Coleta de amostras – análises fiscais; Capacitação de corpo técnico; Análise de projetos; Notificação, emissão de autos de infração, apreensão de produtos, suspensão, interdição ou embargo de estabelecimentos, cassação de registro de estabelecimentos e produtos; Ações de



# 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

combate à clandestinidade; Outras atividades relacionadas à inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que eventualmente forem delegadas ao S.I.M/POA.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação na prestação de serviços de atenção à saúde básica com supervisão de atividades de notificação compulsória de doenças e promoção em conjunto com outras pastas públicas a elaboração e execução de programas de atendimento as normas sanitárias; desenvolver um conjunto de ações capazes de preservar a saúde, intervindo nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; promover ações que propiciem a identificação e atuação avançada sobre riscos e agravos decorrentes do processo de produção, comercialização e consumo de bens e serviços, tendo por base o conceito ampliado de proteção à saúde.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE RURAL**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia dos serviços de gestão e manutenção da frota de maquinário pesado que seja utilizado na conservação das estradas rurais, bem como, orientação quanto a programação dos serviços manutenção e abertura de novas estradas; delinear estratégias para o cumprimento de suas atribuições e elaborar cronograma de trabalho; diagnosticar a situação atual dos meios de transporte coletivo, rotas de transporte escolar, áreas de cultivo com suas necessidades temporais e a situação das estradas rurais, das pontes e respectivas sinalizações; verificar as limitações e condicionantes para a recuperação e a manutenção das estradas rurais, sinalizações e pontes, bem como dos equipamentos de transporte coletivo; requisitar aos órgãos competentes do Distrito Federal peças técnicas, dados, documentos e informações, entre outros elementos, necessários ao cumprimento dos objetivos do trabalho; identificar as demandas das comunidades locais quanto à melhoria da mobilidade rural; e articular e coordenar as ações do Poder Público relacionadas ao planejamento, implantação e execução da política de mobilidade para o espaço rural;

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ODONTOLOGIA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e supervisão de atividades de atendimento, avaliação e tratamento que envolvam a saúde bucal e promoção juntos aos agentes públicos de saúde na elaboração de programas que visem a conscientização da sociedade sobre saúde bucal; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso



# 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

odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e orientação da execução de programas que visem o combate e prevenção de endemias, com auxílio na fiscalização sanitária para elaboração de diagnósticos que visem o controle de focos daquelas pragas; fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde, que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação dos responsáveis pela execução de projetos de prevenção e o tratamento de saúde com acompanhamento de atividades na prestação de serviços na rede pública de saúde; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, reorganização da atenção básica no País, de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE AGENTES DE SAÚDE**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação de equipes de agentes comunitários de saúde nos programas e campanhas de atendimento da saúde familiar com acompanhamento dos agentes comunitários no cumprimento das políticas públicas do governo federal, estadual e ou municipal, afetos à sua contratação; bem como, atuar na elaboração de ações visando a elaboração de estratégia de expansão, qualificação e consolidação da atenção básica por favorecer uma reorientação do processo de trabalho com maior potencial de aprofundar os princípios, diretrizes e fundamentos da atenção básica, de ampliar a resolutividade e impacto na situação de saúde das pessoas e coletividades, além de propiciar uma importante relação custo-efetividade.



# 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 TRANSPORTE DE PACIENTES**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e controle sobre o sistema de transporte municipal prestado, direta ou indiretamente, pelo ente público com orientação aos agentes públicos e usuários quanto aos direitos e obrigações inerente aquele serviço, bem como, o gerenciamento e coordenação do sistema logístico de pronto atendimento e de transportes e transferências de pacientes; Manter contato com a Central de Regulação Médica, via rádio ou telefone, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos; Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's. Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na

Assistência aos pacientes; contatar o "Operador de Tráfego", informando-o, no início do plantão, os profissionais que Comporão a equipe técnica de saúde no turno de trabalho

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MODALIDADES ESPORTIVAS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia das atividades que envolvam a participação de atletas e representantes do Município, em qualquer localidade, em campeonatos ou torneios, individuais ou coletivos com coordenação de programas de incentivo ao esporte amador e profissional e fortalecimento da prática esportiva; Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas; Coordenar os projetos de ensino das técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas; Supervisionar sua execução, para assegurar o bom desempenho dos mesmos nas competições; Acompanhar o desenvolvimento da peleja, atentando para a atuação dos monitores durante a competição; Preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas. Planejamento das atividades voltadas para o alto rendimento esportivo. Controle rigoroso, individual e coletivo, desse rendimento. Melhoramento permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO MATERIAL ESPORTIVO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia de procedimentos de gestão, controle de materiais esportivos que serão distribuídos entre programas de incentivo ao esporte, escolinhas municipais de treinamento e as próprias equipes esportivas municipais; gerenciar os expedientes de controle de estoque, classificação de material, aquisição e compra de material esportivo, armazenagem adequada dos



# 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

materiais utilizados pela Secretaria de Educação e Esportes, cadastro, inspeção e movimentação dos materiais esportivos visando o melhor aproveitamento e durabilidade daqueles.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ESCOLINHAS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e supervisão da elaboração e implantação de projetos para estímulo a prática de esportes de crianças e adolescentes com controle as atividades realizadas por treinadores e o atendimento de requisitos exigidos dos alunos; orientar as ações das Escolinhas Esportivas Municipais Assessorar a direção na definição do modelo e da política de futebol que se pretende implantar; Orientar a organização e administração do departamento de Esportes; Definir tecnicamente o perfil dos profissionais que comporão as Comissões Técnicas das equipes profissional e das categorias de base, coordenando o trabalho realizado pelas mesmas; Coordenar o trabalho das equipes de apoio e de serviços; Coordenar a implementação do Planejamento Estratégico do departamento de Esportes, administrando a consecução de metas de curto, médio e longo prazos, bem como a elaboração e implementação dos Projetos e Programas de cada área interdisciplinar que compõe o trabalho; Avaliar o desempenho dos profissionais (comissões técnicas e funcionários) e dos atletas, individualmente e em equipe; Representar publicamente o departamento de Esportes, no impedimento de sua Direção; Assessorar a diretoria na elaboração e execução orçamentária do departamento de Esportes, requisitando os recursos materiais, financeiros e humanos necessários a execução do Planejamento; Interagir com as áreas administrativas da Municipalidade, visando facilitar a execução das atividades técnicas do departamento de Esportes; Participar na elaboração do Planejamento Estratégico de Comunicação e Marketing da Secretaria de Educação e Esportes, integrando-o com o Plano de Metas do Departamento de Esportes.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia dos responsáveis pelo expediente de trabalho da biblioteca pública municipal com controle ao recebimento, organização, registro e zelo de obras literárias encaminhadas aquele órgão, e, atuação no planejamento de programas que visem a valorização da literatura local e regional junto as escolas da rede municipal de ensino; bem como, cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar



# 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

pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.

## DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e coordenação dos atos necessários ao correto recebimento, acondicionamento e destinação da merenda escolar com organização e controle de programas de capacitação de nutricionista e cozinheiros da rede municipal de ensino; bem como, coordenar a aquisição, preparo e distribuição de merenda escolar em toda rede pública municipal de ensino; organizar os cardápios juntamente com o nutricionista designado, e fazer pedidos dos produtos demandados para atendimento da merenda escolar; fiscalizar o armazenamento e preparo da merenda escolar e dos locais e materiais utilizados nestas etapas; Supervisionar a distribuição de merenda escolar nas unidades de ensino; coordenar as atividades técnicas; orientar o trabalho dos auxiliares e merendeiros, bem como o uso correto dos EPIs; acompanhar o preparo e distribuição das refeições; recebimento e armazenagem dos gêneros alimentícios, para possibilitar melhor rendimento do serviço.

## DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia dos responsáveis pela gestão das ações e políticas públicas com viés pedagógico e supervisão do cumprimento de metas e projetos educacionais, estabelecidos por aquela pasta, com acompanhamento das atividades realizadas pelas associações de pais e mestres; Gerenciar equipes e áreas da escola; Atuar diretamente nas ações que visem colaborar para uma comunicação efetiva entre instituição e comunidade; Incentivar a inovação – Sistema de Gestão Escolar Online; Identificar as necessidades da instituição e propor soluções alinhadas a equipe e comunidade; Gerenciar e articular o trabalho de professores e coordenadores; Acompanhar e orientar os processos pedagógicos; acompanhar e atuar junto as ações do Conselho Municipal de Educação.



# 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 TRANSPORTE ESCOLAR

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e coordenação da prestação do serviço de transporte de alunos da rede municipal de ensino com supervisão e controle dos registros e diários dos veículos envolvidos naquela prestação de serviço. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU PÚBLICO

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e supervisão as atividades de armazenamento, manutenção e conservação de bens do acervo municipal com gestão sobre o registro e catalogação de peças de valor junto ao patrimônio municipal. Coordenar as atividades do Centro de Referência, que envolve a realização de pesquisas para a ampliação e qualificação do repertório patrimonial do Museu, a gestão do acervo bibliográfico, arquivístico e museológico do Museu; a elaboração e desenvolvimento de ações de divulgação e difusão; estabelecimentos de parcerias estratégicas, e da coordenação do atendimento ao público visitante ao Museu Municipal e gerenciamento do Banco de Dados, a partir da proposição de diretrizes, elaboração e execução de projetos e programas; Coordenar e propor atividades, supervisionando e acompanhando as ações da equipe de seu núcleo, na gestão do acervo arquivístico, bibliográfico e museológico, compreendendo a revisão e geração de conteúdo a partir de pesquisas e acompanhando o atendimento ao público; Coordenar a implantação de projetos especiais executados total ou parcialmente por equipes especializadas na área de gestão de acervo, desenvolvimento e implantação de bancos de dados, pesquisas em diferentes metodologias, ações de conservação, restauro, documentação e catalogação de acervos, e publicações institucionais pertinentes à divulgação do acervo do Museu; Elaborar e desenvolver projetos, articulando parcerias estratégicas; Propor e acompanhar estratégias de avaliação de processos, impactos e resultados da área, correlacionando às demais áreas técnicas 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 RECURSO HUMANOS DA EDUCAÇÃO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação junto à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes das atividades internas que envolvem cálculo de férias, folha de pagamento, admissão, desligamento, gestão de ponto e horas extras e benefícios. Além do registro trabalhista, legislação trabalhista, impostos taxas e contribuições, bem como, chefia, coordenar e atuar quando necessária nas ações de contexto estratégico, como, avaliação de desempenho, plano de cargos e salários, recrutamento e seleção, pesquisa de clima, entre outros; coordenar as atividades internas que visem desenvolvimento de potencial dos servidores lotados na pasta; atuar visando a garantia de boas condições de trabalho, mediação de conflitos e relações profissionais; planejamento de ações de Gestão dos servidores lotados na Secretaria de Educação Cultura e Esportes; além destas, também são atribuições as funções de apoiar a organização no alcance de suas metas, desenvolvendo e implementando ações dos Recursos Humanos integradas com a estratégia de negócios; contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de alto desempenho; garantir que a organização tenha as pessoas talentosas, qualificadas e engajadas que precisa; criar uma relação de emprego positiva entre a gerência e os funcionários e um clima de confiança mútua; incentivar a aplicação de uma abordagem ética à gestão de pessoas.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO AS PESSOAS DE BAIXA RENDA E ENTIDADES SOCIAIS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia de atividades de avaliação socioeconômica para concessão de eventuais benefícios, acompanhando os órgãos e conselhos municipais em suas reuniões deliberações, com chefia e orientação na elaboração de projetos e planos de ação para incentivos financeiros promovidos por cooperação com os entes estadual e federal; Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO IDOSO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação de trabalhos e projetos que visem o atendimento aos idosos em situação de vulnerabilidade, com supervisão do encaminhamento e acolhimento destes em lares de convivência ou em programas de reintegração



# 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

social; Elaborar e planejar, junto com os demais profissionais de saúde, ações socioeducativas de atenção à saúde do idoso; Elaborar junto com a equipe de atenção básica, planos de estratégias de atendimento integral e especializado para a pessoa idosa. Respeitando suas limitações, suas particularidades, direito a prioridade de atendimento (salvo casos de emergência e urgência), na perspectiva de uma atenção integral humanizada; incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde (equipe multiprofissional) da discussão sobre a saúde do idoso, rompendo com a fragmentação de atendimento do processo saúde/doença;

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia da execução de políticas públicas voltadas à proteção da criança e adolescentes com supervisão de vivência em instituições em casas lares e promoção do acompanhamento destes durante o período de afastamento do núcleo familiar; auxiliar no atendimento crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção; Atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas de proteção; Encaminhar ao Ministério Público notícia e fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente; Tomar providências para que sejam cumpridas medidas protetivas aplicadas pela justiça a adolescentes infratores; Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente.

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÃO DE OBRA**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação de programas para aperfeiçoamento de servidores envolvidos nas atividades, meio e fim, da Administração Pública com acompanhamento e orientação aos colaboradores e prestadores de serviços para participação em projetos que visem a capacitação e melhor atendimento; divulgação dos diferenciais do curso em relação aos cursos concorrentes; procura por conhecimento da área de marketing educacional; aproveitamento de situações que favoreçam a projeção dos cursos; vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho; controle da frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho; verificação da qualidade das aulas com os alunos; controle da frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar; indicação da contratação de docentes e sua demissão: participar do recrutamento e seleção de novos docentes e apresentar a instituição a eles; participação nos processos decisórios do curso.



# 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 INCENTIVO A SEGMENTAÇÕES TURÍSTICAS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação de projetos e programas que visem o fomento da indústria turística no Município com atribuições de chefia e controle sobre a locação e utilização dos espaços destinados a eventos que pertençam a esta Municipalidade; planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; desenvolver e comercializar novos produtos turísticos; analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias;

**DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENÇAS AMBIENTAIS**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:** Chefia e coordenação de atividades de controle e apuração de condutas irregulares ou lesivas ao patrimônio ambiental com promoção de campanhas e programas de conscientização social sobre o tema; Coordenar os servidores que atual na fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes ao licenciamento ambiental; - Supervisão, coordenação e orientação técnica das políticas públicas que tenham impacto direto ou indireto na seara ambiental; Regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente, avaliação de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres compatíveis com a natureza do cargo.