



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



Ofício Nº 244/2021 - GAB

Pitanga, 28 de setembro de 2021.

Excelentíssimo Senhor
Fabricio Duarte Holovka
Presidente da Câmara de Vereadores
Pitanga-PR

Senhor Presidente:

Encaminhamos o substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 26/2021.

Atenciosamente.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

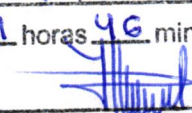


MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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



Câmara Municipal de Pitanga
Departamento de Administração
Protocolo Nº 433 / 2021
Data 29 / 09 / 21
às 09 horas 46 minutos.

Servidor

SUBSTITUTIVO Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 26, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021

Extingue cargos em comissão e altera dispositivos da Lei nº 2.371, de 27 de maio de 2021.

Art.1º O itens 3 e 5 do II do Art.27, da Lei nº 2.371, de 27 de maio de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27.

3. Assessoria de Governo;

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;”

Art.2º O Art.28, da Lei nº 2.371, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.28 São órgãos de aconselhamento, deliberação, orientação e consulta ao Prefeito Municipal, todos os Conselhos e Comissões já criados por lei municipal.”

Art.3º O Art.34, da Lei nº 2.371, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art.4º O art. 47, da Lei nº 2.371, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47 A Secretaria Municipal de Gestão Pública, 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

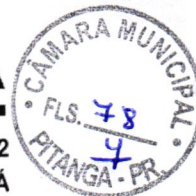
II - Departamento de Gestão Pública;



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



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 de Previdência Social do Município dos Servidores Municipal;

a) Fundo de Previdência Social do Município 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.5º O art.51, da Lei nº 2.371, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art.51** À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte 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:”

Art.6º O art.52, da Lei nº 2.371, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 52** À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, 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:”

Art.7º O art.53, da Lei nº 2.371, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 53** À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo compete executar projetos de obras públicas urbanas, conservar o patrimônio imobiliário do Município; fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares;



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



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:"

Art.8º O art.57, da Lei nº 2.371, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.57 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania 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:"

Art.9º O capítulo VII da Lei 2.371, de 2021, passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos, 58-A, 58-B, 58-C, 58-D, 58-E, 58-F, 58-G e 58-H

"Art. 58A 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. 58B 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.



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 atuação das Equipes de Trabalho compreende as seguintes áreas:

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

Art. 58C A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania 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. 58D A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, 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 e Cidadania;

- 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.



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 – 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;
- 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. 58E 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:

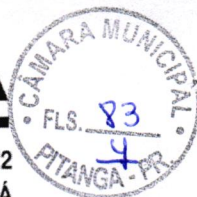
- I - Gerir, executar e fortalecer a Política Municipal de Saúde em consonância com as Políticas Nacional e Estadual de Saúde;
- II - Promover ações relacionadas à assistência médico-hospitalar e odontológica; promover planos, projetos e sua execução, de educação sanitária à população em geral; executar 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;



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 - 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;

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;



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



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;

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



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 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;

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

Art. 58F 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;



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- Fundo Municipal de Saúde.

VII- Ouvidoria Municipal do SUS.

Seção VI

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 58G 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:

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;



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 - 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;

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;



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



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;

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 para a abertura e conservação das estradas e programas voltados à zona rural 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



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, 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 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;

Art. 58H 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;



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



- 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;

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."

Art.10. O art.63, da Lei nº 2.371, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"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 -Normas de Trabalho que por sua natureza devam constituir disposições em separado;
- III - Outras disposições julgadas necessárias pelo Prefeito Municipal."

Art.11. Fica alterado os Anexos I, II, III, IV, V, VI da Lei nº 2.371, de 2021, passando a vigorar de acordo com as redações constantes no anexo I, II, III, IV, V e VI desta Lei.

Art. 12. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão, instituídos pela Lei nº 2.371, de maio de 2021:

I – Cargo de Chefe de Seção de Frotas;



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 – Cargo de Chefe de Seção de Cadastro de Fornecedores;
- III – Cargo de Chefe de Seção de Agricultura Familiar;
- IV – Cargo de Chefe de Seção de Modalidades Esportivas;
- V- Cargo de Chefe de Seção de Pontes e Bueiro
- VI – Cargo de Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Social.

Parágrafo único, os cargos dos IV e VI, atualmente preenchidos, serão extinto quando esses vagarem.

Art. 13. Revogam-se:

- I - Art.59 da seção IV do Título I do Capítulo VII;
- II- Art.60 da seção IV do Título I do Capítulo VII;
- III - Art. 61 da seção IV do Título I do Capítulo VII;
- IV - Art.62 da seção IV do Título I do Capítulo VII;
- V - Art.59 da seção V do Título I do Capítulo VII;
- VI- Art.60 da seção V do Título I do Capítulo VII;
- VII - Art.61 da seção VI do Título I do Capítulo VII;
- VIII - Art.62 da seção VI do Título I do Capítulo VII;

Art. 14. Esta Lei entra em vigora na data de sua publicação.

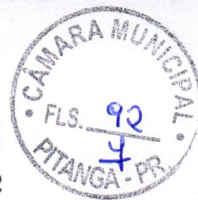
Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito Municipal



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



JUSTIFICATIVA SUBSTITUTIVO N° 01 AO PROJETO DE LEI N° 26, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021

Senhor Presidente,
Senhoras e Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação de Vossas Excelências o anexo o Substitutivo n°01 ao Projeto de Lei n° 26/2021 - Projeto de Lei, que extingue cargos em comissão e altera dispositivos da Lei n° 2.371, de 27 de maio de 2021 e dá outras providências.

A necessidade de Substitutivo, se dá em razão, de algumas modificações no projeto de lei, para alinhamento dos apontamentos realizados pelo Ministério Público do Paraná.

Assim justifica-se o encaminhamento do Substitutivo.

É a Justificativa.

Edifício da Prefeitura de Pitanga, em 28 de setembro de 2021.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa

Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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

ANEXO I

QUANTIDADE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLOS DE REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	09	AP*
Procurador Geral	01	AP*
Chefe de Gabinete	01	AP*
Controlador Geral	01	CC-02
Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01	CC-02
Assessor de Planejamento	01	CC-02
Assessor de Governo	04	CC-02
Assessor de Assuntos Técnicos	03	CC-02
Diretor de Departamento	35	CC-03
Assessores de Secretaria	24	CC-04
Chefe de Seção	46	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 Superior Completo ou Cursando

AP*- Agente Político;

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





MUNICÍPIO DE PITANGA

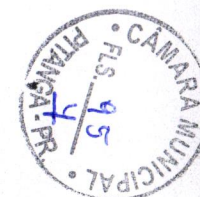
CNPJ 76.172.907/0001-08

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	09	AP* ¹	
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	Ensino Superior Completo ou Cursando
Assessor de Planejamento	01	CC-2	Ensino Superior Completo ou Cursando
Assessor de Assuntos Técnicos	03	CC-2	Ensino Superior Completo ou Cursando
Assessor de Governo	04	CC-2	Ensino Superior Completo ou Cursando

¹ *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 VI

QUADRO DOS CARGOS DE DIRETORES DE DEPARTAMENTO

CARGOS DE DIRETORES DE DEPARTAMENTO			
Departamento Jurídico	01	CC-03	ENSINO MÉDIO
Departamento de Gestão Pública	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 de Previdência Social do Município, dos Servidores Municipal	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





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 Trânsito	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
Departamento de Meio Ambiente	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
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 GESTÃO PÚBLICA

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 DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DOS SERVIDORES MUNICIPAL

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Direção e gestão do Fundo de Previdência Social do Município, responsável pela gerencia 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

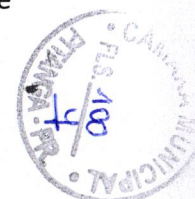
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Direção, planejamento e coordenação de ações relacionadas à fiscalização, lançamento e arrecadação das receitas tributárias municipais com supervisão e orientação aos expedientes internos e externos frente à matéria fisco-tributária, cumprimento das diretrizes do Código Tributário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





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 DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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.





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 SANEAMENTO E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

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 ASSESSOR 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 Econômico I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Desenvolvimento Econômico II	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

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.

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.





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 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 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

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.





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 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.

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.





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 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

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.





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 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 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 DESENVOLVIMENTO ECONOMICO II

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 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 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 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 Transporte Rural	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 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 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
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





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 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.

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.





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 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.

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





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

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.

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.





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 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 está Municipalidade seja parte; Redação em situações específicas de minutas de Memorandos, Ofícios, 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 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.





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 CADASTRO IMOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia dos responsáveis pelos procedimentos de controle e cadastramento dos imóveis que compõem 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;

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





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

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).

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 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 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





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

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 - PRODAFAP 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 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.





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 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 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.





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 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.

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





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO 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 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





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

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 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





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

coordenadores; Acompanhar e orientar os processos pedagógicos; acompanhar e atuar junto as ações do Conselho Municipal de Educação.

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





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

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;

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;





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172

CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO 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 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





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

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.

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





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

ambiente, avaliação de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres compatíveis com a natureza do cargo.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE COLETA SELETIVA, REAPROVEITAMENTO E RECICLAGEM DE RESÍDUOS

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e acompanhamento de atividades que tenham por objeto o reaproveitamento de resíduos de toda espécie, com supervisão dos trabalhos realizados por agentes públicos ou terceiros vinculados à Municipalidade na execução de serviços de coleta, reciclagem e destinação de materiais e resíduos reaproveitáveis ou não; Desenvolver atividades relacionadas ao gerenciamento dos serviços de limpeza pública e à gestão de resíduos sólidos; executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo. Executar atividades relacionadas aos serviços de limpeza pública e resíduos sólidos; fornecer dados e informações sobre as atividades executadas para subsidiar a formulação de políticas públicas no âmbito da Municipalidade; desempenhar atividades técnico-operacionais voltadas à melhoria dos processos, métodos de trabalho, produtos e serviços; executar ações preventivas e corretivas com base em indicadores de desempenho e resultados; utilizar ferramentas de controle de qualidade; elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; prestar assessoramento técnico à unidade de lotação; fornecer dados e informações de suas atividades; utilizar tecnologias, normas e legislação apropriadas a execução de suas atividades; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; atuar com responsabilidade social e ambiental; agir em conformidade com o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade, observadas as peculiaridades do cargo e de interesse da área.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e acompanhamento da organização, promoção e realização de feiras e eventos realizados por esta Municipalidade ou através de parceiras e cooperações institucionais; bem como, criar um planejamento, também conhecido como "pré-evento", para evitar possíveis falhas; verificar as métricas e desejos do cliente; pesquisar fornecedores e negociar descontos que





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

se encaixem no orçamento; escolher o melhor local de acordo com a proposta do evento e número de participantes; elaborar relatórios sobre investimento em divulgação dos eventos municipais; se relacionar com o público interno durante o evento; obter feedbacks dos participantes após a realização; estar sempre atento aos prazos de cada etapa para que o evento ocorra com excelência.

