



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 319/2021 - GAB

Pitanga, 30 de novembro de 2021.

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

Senhor Presidente:

Encaminho Projeto de Lei nº 49/2021 que extingue cargos em comissão e altera dispositivo da Lei nº 2.371, de 27 de maio de 2021, para tramitação em regime normal, nesta Colenda Casa de Leis.

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
CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



CAIXA POSTAL 11
Câmara Municipal de Pitanga
Departamento de Administração
Protocolo Nº 1132/2021
Data 10 / 12 / 21
às 15 horas 09 minutos.

Servidor

PROJETO DE LEI Nº 49/2021

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

Art.1º O itens 3 da alínea "a" e o item 5 da alínea "d", todos do inciso II do art.27 da Lei nº 2.371, de 27 de maio de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 27.

II-.....

a).....

3. Assessoria de Governo;

d).....

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 caput do 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 Os incisos II e V e o caput do art.47 da Lei nº 2.371, de 2021, passam 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 -.....

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 -

IV-

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

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

Art.5º O caput do 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 acrescido os incisos VI e VII:

"Art. 52 A 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:

I – Gabinete do Secretário

a) Assessoria especial de Secretaria

II – Departamento Pedagógica;

a) Seção de Ensino Fundamental;

III – Departamento Administração da Educação;

a) Seção de Recursos Humanos da Educação;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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



- b) Seção de Merenda Escolar;
- c) Seção de Transporte Escolar;

IV- Departamento de Cultura;

- a) Seção de Biblioteca Pública;
- b) Seção de Museu;

V- Departamento Municipal de Esportes;

- a) Seção de Coordenação de Escolinhas;
- b) Seção de Modalidades Esportivas;
- c) Seção de Gestão de Material Esportivo.

VI – Departamento de Esportes e Competições Esportivas;

VII – Departamento Laser e Atividades Recreativas.”

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

“Art. 53 A 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; 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 caput 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. 58-A Compete ao Departamento Especial da Mulher:

- I - elaborar e definir a programação geral da Diretoria 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



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;

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;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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



VIII - 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. 58-B Compete às Equipes de Trabalho lotadas no Departamento Especial da Mulher:

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

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

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

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

I - capacitação profissional;

II- violência contra a mulher;

III - inclusão Social;

IV- assistência jurídica;

V - proteção Pessoal

VI - outras áreas.

art. 58-C 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.



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

art. 58-D 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.

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. 58-E A 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-



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



lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional, e:

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

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

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

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

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

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

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;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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



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

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

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

XIII - elaborar boletins sobre informações da saúde;

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

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

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

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

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

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

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

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

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;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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



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

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

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

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

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

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

XXXI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

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

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

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

art. 58-F A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, assessoria de secretaria, compõe-se das seguintes unidades de serviços,



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



diretamente subordinadas ao respectivo titular, e terão suas atribuições definidas em regulamento:

I - gabinete do Secretário

a) assessoria Especial de Secretaria

II - Departamento de Pronto Atendimento e Farmácia;

III - departamento de Saúde;

a) seção de Odontologia;

b) seção de Programas de Saúde;

c) seção de Transportes de Pacientes;

d) seção de Coordenação de Agentes de Saúde

IV - departamento de Saneamento e Vigilância Epidemiológica

a) seção de Vigilância Sanitária;

b) seção de Vigilância Epidemiológica;

V - departamento Financeiro e de Gestão Administrativa;

VI- fundo Municipal de Saúde.

VII- ouvidoria Municipal do SUS.

Seção VI

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

art. 58-G A 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;



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 - incrementar as práticas do manejo de solo e sua recuperação;

IV - orientar o uso de agrotóxicos; incentivar a instalação de agroindústrias no meio rural;

V - efetuar levantamento, pesquisa e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;

VI - promover o cadastramento do produtor rural no que se refere à vocação da propriedade para a produção da agricultura e pecuária;

VII - estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos, incentivos e outros eventos;

VIII - estimular a criação de hortas comunitárias;

IX - desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando o respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;

X - promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;

XI - assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes;

XII - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;

XIII - coordenar as administrações distritais;

XIV - desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;

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;



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



XVII - orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;

XVIII - orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;

XIX - promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

XX - prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;

XXI - promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;

XXII - difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;

XXIII - incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;

XXIV - treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;

XXV - gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e o Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária;

XXVI - coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e nos distritos;

XXVII- coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;

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;



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



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;

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;



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



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;

art. 58-H A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, além do Gabinete do Secretário, assessoria de secretaria, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular, com suas atribuições a serem definidas em regulamento:

I - gabinete do Secretário

a) assessoria Especial de Secretaria

II- departamento de Agricultura;

a) seção de Feiras e Hortas Comunitárias;

b) seção de Mecanização Agrícola;

c) seção de Agricultura Familiar;

d) seção de Apoio ao Cooperativismo e ao Associativismo;

e) seção de Cadastramento e Bloco do Produtor;

III - departamento de Pecuária;

a) seção de Inseminação Artificial;

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

c) seção de Incentivo à Pecuária;

IV - departamento de Manutenção e Mecânica Pesada;

V - fundo Municipal de Agricultura e Pecuária.

VI - departamento de Obras e Viação;



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

Art. 12. Fica extinto cargo de Assessor de Secretaria de Desenvolvimento Social, instituídos pela Lei nº 2.371, de maio de 2021.

Parágrafo único: o cargos que se refere o caput do art.12, atualmente preenchido, serão extinto quando esse vagar.

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;
- IX – Anexo VI da Lei nº2.371, de maio de 2021.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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



Art. 14. Esta Lei entra em vigor cento e oitenta dias após sua publicação.

Edifício da Prefeitura de Pitanga, em 30 de novembro 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

QUANTIDA 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	37	CC-03
Assessores de Secretaria	44	CC-04

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 EXIGIDO 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 ou Curso Técnico

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*	
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





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 Superior Completo ou Cursando
Departamento de Gestão Pública	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Documentação e Arquivo	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Recursos Humanos	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
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 Superior Completo ou Cursando
Departamento de Projetos e Planejamento	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Habitação e Regularização Fundiária	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Patrimônio, Frotas e Almoxarifado	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Compras	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando





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 Contabilidade	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Receita e Fiscalização Tributária	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Finanças e Pagamentos	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento Pedagógico	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento Administrativo da Educação	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Cultura e Lazer	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Esportes e Competições Esportivas	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Lazer e Atividades Recreativas	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Obras e Infraestrutura	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Trânsito	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Meio Ambiente	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Eventos e Turismo	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando





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 Ciência, Tecnologia e Inovação	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Desenvolvimento Social	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento Especial da Mulher	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Pronto Atendimento e Farmácia	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Saúde	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Frotas da Saúde	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Saneamento e Vigilância Epidemiológica	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento Financeiro Gestão Administrativa	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Agricultura	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Pecuária	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Manutenção e Mecânica Pesada	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando
Departamento de Obras e Viação	01	CC-3	Ensino Superior Completo ou Cursando





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.





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 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.

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.





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 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 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.





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 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 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

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 E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: conduzir e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte, atividades físicas e lazer; estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer; estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento estabelecidos pelo Departamento de Gestão do Esporte de Alto Rendimento.

DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LASER E ATIVIDADES RECREATIVAS

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





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

definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física, esporte de participação e lazer; avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas políticas e diretrizes consolidados sob sua gestão.

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 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.





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 ECONÔMICO

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

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

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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





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

ou aos atendidos por sistemas de combate a violência ou exploração sexual. Direção e acompanhamento dos serviços prestados pelo núcleo administrativo do Centro da Juventude.

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

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTA DA SAÚDE

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Administração, controle e gerenciamento das equipes responsáveis pelos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde, planejando e monitorando gastos, verificando as possibilidades de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe, manutenção dos carros, tanto preventiva quanto a corretiva ou emergencial.

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.





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





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E 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	02	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Gabinete II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Procuradoria I	02	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Gestão Pública I	02	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	03	CC-4	ENSINO MÉDIO
Assessoria Especial de Secretaria de Fazenda I	02	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	02	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	03	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	03	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	02	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	03	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	03	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.





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 FAZENDA II

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

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

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

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

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

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

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

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

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





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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

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

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

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

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

DEFINIÇÃO DO CARGO:ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE SAÚDE I

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

DEFINIÇÃO DO CARGO:ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE SAÚDE II

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

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

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





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 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.

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



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º 49/2021

Senhor Presidente,
Senhoras e Senhores Vereadores:

O Projeto de Lei nº 49/2021, que enviamos para apreciação e votação nessa Casa de Leis, Extingue cargos em comissão e altera dispositivos da Lei nº 2.371, de 27 de maio de 2021.

Justifica-se o Projeto de Lei, sendo uma necessidade desta Municipalidade em cumprir as recomendações do Ministério Público do Estado do Paraná, onde aponta que as atribuições dos cargos de Chefe de Seção não são compatíveis com as atividades de assessoramento, chefia ou direção.

Neste mesmo sentido, é de conhecimento desta Casa a Ação Direta de Inconstitucionalidade, que visa a declaração da inconstitucionalidade material do anexo VI da Lei nº 2.371/2021.

Com intuito de não mais acarretar conflitos com o Poder Judiciário, esta Municipalidade, optou por acatar as recomendações do Ministério Público do Estado do Paraná, assim extinguindo o anexo VI da referida Lei.

Com a extinção dos cargos de chefe de seção, esta Municipalidade deve se adequar os órgãos da administração pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela Constituição Federal, que é o Princípio da eficiência.

Desta Forma, a ampliação de 20 vagas de cargo de assessor de Secretaria, é para assegurar o bom o atendimento das necessidades dos cidadãos Pitanguense, visando a garantir resposta aos anseios da população com maior eficiência, agilidade, otimização e ampliação da qualidade das ações e serviços públicos.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

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



Por meio deste Projeto estamos criando 2 departamentos sendo o Departamento de Laser e Atividades Recreativas, que visa direção coordenação de equipes na execução de ações voltadas ao esporte envolvendo a comunidade local, onde será levado até a comunidade o esporte.

Também está sendo criado o Departamento de Frotas da Saúde, que será responsável pela Direção, coordenação de toda a frota da Secretaria, bem como planejamento e monitoramento dos gastos e condições dos veículos, verificando as possibilidades de economia, eficiência das operações e desempenho da equipe.

Ainda vale ressaltar que as alterações não acarretarão em ônus para a Administração Municipal, ao contrário haverá uma redução na folha de pagamento.

A alteração e extinção de cargos, visa organizar parte do eixo administrativo para garantir a ação cotidiana e bom funcionamento do Poder Executivo no cumprimento de sua missão pública institucional. Com estas considerações, submeto o anexo projeto de lei à apreciação desse Poder Legislativo, contando com o apoio dos representantes desta Casa Legislativa para a sua aprovação.

É a Justificativa.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito Municipal