

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

DECRETO Nº 184 DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

Decreta Luto Oficial

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Fica decretado luto oficial pelo período de 03 (três) dias, em razão do falecimento do Ex-Secretário Municipal de Saúde, o Senhor Mauro Hirose, ocorrido no dia 02 de outubro de 2018.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 03 de outubro de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

LEI Nº 2174, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018.

Institui auxílio financeiro a atletas e equipes que representem o Município de Pitanga em competições esportivas oficiais.

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

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal o Auxílio Financeiro a atletas e equipes amadores vinculados a projetos municipais e que representem o Município de Pitanga - PR em competições esportivas oficiais no território nacional ou no exterior, para custeio de despesas com transporte, estadia, alimentação e/ou pagamento de taxa de inscrição relacionadas às referidas competições.

§ 1º O Auxílio Financeiro de que trata a presente lei não se destina ao custeio de despesas previstas no "caput" deste artigo quando decorrentes da participação em jogos escolares, as quais serão custeadas diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, e/ou Secretaria Municipal de Esporte, dependendo da disponibilidade financeira.

§ 2º Não poderão ser beneficiários do auxílio previsto nesta lei atletas ou equipes profissionais, assim caracterizados pela remuneração pactuada em contrato formal de trabalho entre o atleta e a entidade de prática desportiva.

§ 3º Não poderão ser custeadas com os recursos previstos no "caput" despesas com estadia e alimentação quando estas já estiverem incluídas no valor da taxa de inscrição ou quando o alojamento e alimentação forem ofertados gratuitamente pela entidade organizadora do evento esportivo.

§ 4º Serão considerados oficiais para os fins desta Lei as competições organizadas, realizadas ou autorizadas pela entidade local, regional, nacional ou internacional que administre a respectiva modalidade esportiva.

Art. 2º Para se habilitar ao recebimento do Auxílio de que trata esta lei, os atletas e/ou equipes deverão protocolar requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Esporte, contendo:

I - os dados pessoais dos participantes com cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e endereço) e do passaporte válido, com visto de entrada, se necessário, quando tratar-se de competição internacional fora do âmbito dos países integrantes do MERCOSUL, comprovação de endereço de residência do Município de Pitanga há mais de um ano, ser brasileiro nato ou naturalizado, ser atleta da área desportiva, ter idade mínima de 08(oito) anos no dia do protocolo do requerimento;

II - a descrição da modalidade esportiva a ser disputada, acompanhada do calendário oficial da competição em que será representado o Município de Pitanga, ou documento



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

equivalente que comprove a realização do evento; no caso de competição a ser disputada no exterior deverá ser apresentada cópia da convocação, convite ou outro documento equivalente expedido por confederação nacional ou organização internacional que administre a respectiva modalidade esportiva;

III - a relação dos gastos e os dados da(s) conta(s) corrente(s) para depósito do auxílio financeiro.

§ 1º O requerimento de concessão de auxílio de que trata esta lei deverá ser protocolado até 15 (quinze) dias antes da data prevista para o início da competição.

§ 2º Na hipótese de atleta ou membro de equipe ser menor de idade, o requerimento deverá ser firmado por seu representante legal, a qual deverá apresentar também sua documentação pessoal e a comprobatória da condição de responsável legal do atleta e, no caso de participação em competição internacional, autorização de viagem expedida por ambos os genitores ou responsável legal passada por escritura pública ou instrumento particular com firma reconhecida.

§ 3º O Secretário Municipal de Esporte, após análise do Departamento de Esportes, despachará o requerimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data do seu protocolo.

§ 4º As pessoas físicas e equipes de natureza esportiva beneficiárias nos termos desta lei, ficam obrigadas a utilizar a logomarca ou brasão da Prefeitura Municipal de Pitanga, em todos os uniformes usados em competições, e outros materiais ou equipamentos na forma a ser definida e cedida pela Secretaria de Esporte;

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada à Secretaria Municipal de Esporte, e sua realização dependerá da existência de efetiva disponibilidade financeira.

§ 1º O valor a ser destinado ao pagamento das despesas previstas no artigo 1º desta lei será calculado individualmente por participante da competição esportiva, mesmo quando houver a participação na competição esportiva ocorrer em equipe.

§ 2º O valor do custeio das despesas previstas nesta lei terá como valores máximos: 15 UFM por atleta, para competições no território nacional e 30 UFM por atleta, para competições internacionais.

Art. 4º O beneficiário deverá prestar contas das despesas realizadas na forma do art. 1º desta lei à Secretaria Municipal de Esporte, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do término da competição esportiva, mediante apresentação dos respectivos comprovantes de gastos e de restituição de saldo, quando for o caso, além de informações documentadas sobre o resultado alcançado na competição, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação aplicável aos responsáveis pelo recebimento de recursos públicos.

Parágrafo único. Caso o beneficiário deixe de participar da competição por qualquer razão deverá promover a imediata e integral restituição dos valores recebidos, sob pena de responsabilização nos termos do "caput" deste artigo.



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. 5º Competirá à Secretaria Municipal de Esporte, com apoio e supervisão do órgão de Controle Interno do Município, promover a fiscalização, controle e repasse do auxílio financeiro previsto nesta lei, mediante emissão de relatório circunstanciado contendo as informações necessárias para efeito de prestação de contas e cadastro dos beneficiários.

Art. 6º O Poder Executivo emitirá os atos regulamentares necessários à execução da presente lei no prazo de 60 (sessenta) dias da sua vigência.

Art. 7º Esta lei entrará em vigor a partir da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 03 de outubro de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DECRETO Nº 185, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018.

Abre crédito adicional suplementar no orçamento geral do Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2.108, de 22 de dezembro de 2017,

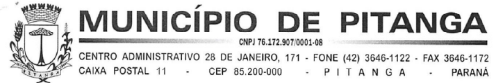
RESOLVE

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício o crédito adicional suplementar, no orçamento geral do Município, no valor de R\$ 161.502,60 (cento e sessenta e um mil quinhentos e dois reais e sessenta centavos), destinado ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação				
11		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
11.004		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
11.004.08.244.1101.2.060.		Atendendo às Famílias		
387	3.3.90.36.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	25.000,00
388	3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	40.000,00
			Total Suplementação:	65.000,00

Suplementação				
11		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
11.003		FUNDO MUNICIPAL DIREITOS/CRIANÇA/ADOLFSCFNTF		
11.003.08.243.1103.2.061.		Formando Cidadão do Futuro - ECA		
354	3.3.90.36.00.00	00880	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	20.000,00
357	3.3.90.39.00.00	00880	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	36.684,22
359	4.4.90.52.00.00	00880	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00
			Total Suplementação:	66.684,22

Suplementação				
10		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
10.002		DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
10.002.27.813.1001.2.090.		Desenvolver Atividades Esportivas		
614	3.3.90.30.00.00	00556	MATERIAL DE CONSUMO	29.818,38
			Total Suplementação:	29.818,38



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. 2º Para atender o disposto no art. 1º deste Decreto, servirá como recursos o Superávit Financeiro do exercício anterior verificado na fonte a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:

Fonte(s):		
880	Contribuições e Legados de Entidades não Gover. ECA/FMDCA	66.684,22
	TOTAL:	66.684,22

Art. 3º Para atender o disposto no art. 1º deste Decreto, servirá como recursos o provável excesso de arrecadação verificado na(s) receita(s) a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64:

Receita:		
	1.7.1.8.99.1.1.0300000000	Transferências de Recursos - Lei Federal nº 9615/98 (Lei Pelé) - autos nº 5010830-88 2010.4.04.7000
		29.818,38
	Total da Receita:	29.818,38

Art. 4º Para atender o disposto no Art. 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

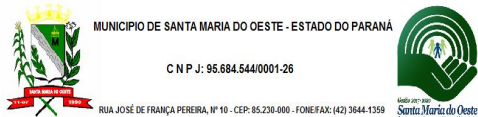
Redução		
11		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
11.004		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
11.004.08.244.1101.2.060.		Atendendo às Famílias
381	3.3.90.11.00.00	01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
		65.000,00
	Total Redução:	65.000,00

Art. 5º Das alterações constantes deste Decreto ficam também alteradas as ações do PPA e o Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Programação Financeira e o Cronograma de Desempenho 2018, no que couber.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 03 de outubro de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.684.544/0001-26

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.230-000 - FONE/FAX: (42) 3644-1359



EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 159/2018

Contratante: O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ do MF sob nº 95.684.544/0001-26, com sede na Rua José de França Pereira, 10 – Santa Maria do Oeste – PR, neste ato representado por seu prefeito municipal, Sr. JOSÉ REINOLDO OLIVEIRA.

Contratado: MORAIS E POLICANTI LTDA, inscrita no CNPJ nº 09.278.465/0001-83, situada na Rua Geraldo Pereira da Rocha, 103, Térreo, Centro, Godoy Moreira - PR.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL MÉDICO CLÍNICO GERAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO A ATENÇÃO BÁSICA, ESF’S PRONTO ATENDIMENTO COM CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS MAIS 08 PLANTÕES (MÊS) ORDINÁRIOS DE 12 HORAS NO PRONTO ATENDIMENTO DE SANTA MARIA DO OESTE-PR PELO PERÍODO DE 60 DIAS”.

Valor Total do Contrato: R\$ 48.000,00 (Quarenta e Oito Mil Reais).

Data de assinatura: 03 de Outubro de 2018.
Vigência: 02/12/2018.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL SANTA MARIA DO OESTE – PR

Rua Celso Ferreira Jorge s/n centro CEP 85230-000

Santa Maria do Oeste, 01 de outubro de 2018

RESOLUÇÃO 10/2018

SÚMULA: Revoga a desistência do Programa Federal Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz.

O Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais sob a Lei Municipal nº 293/2010 considerando, aprovando e deliberando em reunião realizada em 01 de outubro de 2018.

RESOLVE:

Art 1º Revogar a desistência do Programa Federal Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz

Art 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viviane Lucks Penteado

Presidente CMAS



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pitanga/PR CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 10/2018

Dispõe sobre a aprovação da Inscrição do Programa de Qualificação do Município de Pitanga em parceria com o SENAI.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Lei nº 1743/2012.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o registro do PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL do Município de Pitanga sob nº 10/2018, bem como a inscrição dos cursos em Tecnologia da Informação e Gestão que será ofertado por meio do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI/PR, sendo: **Operador de Computador e Assistente Administrativo** com carga horária de 160 horas para adolescentes de 15 a 17 anos. A Aprovação se deu em reunião extraordinária, conforme consta em Ata nº 197/2018. O registro terá validade de 02 anos a partir desta data.

Art 2º Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pitanga, 03 de outubro de 2018.

Presidente do CMDCA
Zilda Krupck



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pitanga/PR
CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 14/2018

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação para incentivo ao Programa Qualificação Profissional e ratifica os dados contidos na Folha de rosto.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Lei nº 1743/2012.

RESOLVE

Art 1º: Aprovar o PLANO DE AÇÃO para incentivo ao Programa de Qualificação Profissional e ratifica a FOLHA DE ROSTO, conforme Deliberação nº 081/2016 – CEDCA/PR – Qualificação Profissional. Considerando que a aprovação se deu em reunião extraordinária, realizada dia 27 de junho de 2018, conforme Ata nº 198/2018.

Art 2º Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pitanga, 28 de setembro de 2018.

Presidente do CMDCA
Zilda Moreira Krupck



MUNICÍPIO DE PITANGA
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

PORTARIA Nº 886, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018

Conceder Férias ao funcionário, Lucas Gonçalves, matrícula nº 506542, no cargo de Diretor do Departamento Financeiro, referente o período de 2017/2018, nomeado através do Decreto nº 37/2017 no regime CLT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO – O Requerimento da Secretaria Municipal de Saúde e do funcionário.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER** ao funcionário LUCAS GONÇALVES, matrícula nº 506542, portador do RG nº 12.784.929-3 SSP-PR, CPF nº 079.456.389-96 PR, FÉRIAS, por 10 (dez) dias do período de 2017/2018, (CLT) no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, conforme. Art. 127 e Art. 128 da Lei 784/96 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar de 01 de outubro 2018.

Art. 2º Decorrido o prazo descrito no artigo 1º, o funcionário deverá apresentar-se ao trabalho no dia 11 de outubro de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 02 de outubro de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Dircélia Aparecida Maia
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PITANGA
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

PORTARIA Nº 885, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018

Conceder Férias a funcionária, Jéssica Patrícia Pereira de Oliveira, matrícula nº 506532, no cargo de Diretor de Departamento de Saúde, referente o período de 2017/2018, nomeada através do Decreto nº 29/2017 no regime CLT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO – O Requerimento da Secretaria Municipal de Saúde e da funcionária.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER** a funcionária JESSICA PATRICIA PEREIRA DE OLIVEIRA, matrícula nº 506532, portadora do RG nº 10.077.049-0 SSP-PR, CPF nº 084.627.349-75 PR, FÉRIAS, por 10 (dez) dias do período de 2017/2018, (CLT) no cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE, conforme. Art. 127 e Art. 128 da Lei 784/96 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar de 01 de outubro 2018.

Art. 2º Decorrido o prazo descrito no artigo 1º, a funcionária deverá apresentar-se ao trabalho no dia 11 de outubro de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 02 de outubro de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Dircélia Aparecida Maia
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PITANGA
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

PORTARIA Nº 884, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018

Conceder Férias a funcionária, Sheila Aparecida Ribeiro, matrícula nº 506546, no cargo de Assessor de Secretaria, referente o período de 2017/2018, nomeada através do Decreto nº 43/2017 no regime CLT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO – O Requerimento da Secretaria Municipal de Saúde e da funcionária.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER** a funcionária SHEILA APARECIDA RIBEIRO, matrícula nº 506546, portadora do RG nº 6.260.179-5 SSP-PR, CPF nº 906.690.299-04 PR, FÉRIAS, por 10 (dez) dias do período de 2017/2018, (CLT) no cargo de ASSESSOR DE SECRETARIA, conforme. Art. 127 e Art. 128 da Lei 784/96 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar de 01 de outubro 2018.

Art. 2º Decorrido o prazo descrito no artigo 1º, a funcionária deverá apresentar-se ao trabalho no dia 11 de outubro de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 02 de outubro de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Dircélia Aparecida Maia
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PITANGA
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

PORTARIA Nº 883, DE 28 DE SETEMBRO DE 2018

Conceder Licença para Tratamento de saúde a Servidora, Angela Vujancki de Jesus, matrículas nº 49441 e 49442, no cargo de Professor (a) 20 horas cada padrão, nomeada através do Concurso Público nº 001/1990 e nº 001/1995.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO – Laudo Pericial de Medicina e Segurança do Trabalho.

RESOLVE

Art. 1º **CONCEDER** a Servidora ANGELA VUJANSKI DE JESUS matrículas nº 49441 e 49442, servidora desta Municipalidade, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de Professor (a) 20 horas cada padrão, Licença para tratamento de saúde, por 25 (vinte e cinco) dias, conforme prevê o artigo 155 da Lei Municipal 784/96 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a contar de 17 de setembro de 2018.

Art. 2º O prazo descrito no art. 1º, caracterizado como Auxílio Doença é garantido pelo Regime Próprio de Previdência Social, conforme Art. 23 da Lei 1.243/2005 de 30 de junho de 2005.

Art. 3º Decorrido o prazo descrito no Artigo 1º, a servidora deverá apresentar-se ao trabalho no dia 12 de outubro de 2018.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 28 de setembro de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

Dircélia Aparecida Maia
Diretora do Depto. de Recursos Humanos



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

LEI Nº 2175, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018.

Altera a Lei nº 1.759, de 1º de abril de 2013, e revoga artigos da Lei nº 2.095, de 28 de novembro de 2017, e a Lei nº 2.131, de 12 de abril de 2018.

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

Art. 1º O § 2º do art. 75 da Lei nº 1.759, de 1º de abril de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 75.....
§1º.....
§ 2º A quantidade de cargos de provimento em comissão e suas atribuições são estabelecidas de acordo com os Anexos desta Lei.

Art. 2º Os Anexos I, II, III e IV da Lei nº 1.759, de 1º de abril de 2013 passam a vigorar com a redação dos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 3º Ficam revogados:
I - os arts. 1º, 2º e 3º, todos da Lei nº 2.095, de 28 de novembro de 2017;
II - a Seção IV, V e VI e os respectivos arts. 41-A, 41-B e 41-C, da Lei nº 1.759, de 1º de abril de 2013, acrescidos pela Lei nº 2.095, de 2017;
III - a Lei nº 2.131, de 12 de abril de 2018.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 03 de outubro de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



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

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL
ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS	SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	03	AP*	
PROCURADOR GERAL	01	AP*	
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1	
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CC-2	
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	CC-2	
ASSESSOR DE ASSUNTOS TÉCNICOS	01	CC-2	
ASSESSOR EXECUTIVO	03	CC-3	
COORDENADOR (Especial da Mulher)	01	CC-3	
DIRETOR DE SAÚDE	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR FINANCEIRO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE SANEAMENTO E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE OBRAS E VIAÇÃO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE RECEITAS E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	CC-3	ENSINO MÉDIO

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



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

DIRETOR JURÍDICO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE PROJETOS E PLANEJAMENTOS ESTRATÉGICOS	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E TOPOGRAFIA	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE PATRIMÔNIO, FROTA E ALMOXARIFADO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE COMPRAS	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE INFORMÁTICA	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE CULTURA	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE TRÂNSITO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE EVENTOS E TURISMO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE AGRICULTURA	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR ESPECIAL DE GOVERNO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR PEDAGÓGICO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE PRONTO ATENDIMENTO E FARMÁCIA	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE PECUÁRIA	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS	01	CC-3	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE GABINETE I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO



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

ASSESSOR DE GABINETE II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA PROCURADORIA I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA PROCURADORIA II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL I	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL II	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO E CONTROLE PROCESSUAL	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.132.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL DE SERVIÇOS GERAIS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRAMENTO E BLOCO DO PRODUTOR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE CONCESSÃO DE ALVARÁIS E FISCALIZAÇÃO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE URBANISMO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA E JARDINAGEM	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE INCENTIVO A SEGMENTAÇÕES TURÍSTICAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENÇAS AMBIENTAIS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE COLETA SELETIVA, REAPROVEITAMENTO E RECICLAGEM DE RESÍDUOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS DE BAIXA RENDA E ENTIDADES SOCIAIS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO IDOSO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE AGENTES DE SAÚDE	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE MODALIDADES ESPORTIVAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE PONTES E BUEIROS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE FROTAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.132.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

CHEFE DE SEÇÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE INCENTIVO A PECUÁRIA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ATUALIZAÇÃO LEGISLATIVA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE EMPENHOS E ORÇAMENTOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO DE MÃO DE OBRA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ESCOLINHAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE FEIRAS E HORTAS COMUNITÁRIAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES	01	CC-5	ENSINO MÉDIO



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.132.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO II

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

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 FINANCEIRO

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Coordenação de equipe e planejamento das atividades financeiras e peças orçamentárias relacionadas às secretarias em geral, 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 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 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.

DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Coordenação e organização dos serviços sociais essenciais junto a Secretaria em questão, com supervisão de atividades e programas de bem-estar social, 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 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 aos atendidos por



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.132.907/0001-08
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

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 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 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 PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICOS

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 E TOPOGRAFIA

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



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.132.907/0001-08
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

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 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 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 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 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 PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

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



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.132.907/0001-08
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 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 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, caletas 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 DENATRAN).

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 MEIO AMBIENTE

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Direção e coordenação de ações e gerenciamento de equipes para implantação de planos setoriais no atendimento às 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.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.132.907/0001-08
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 ESPORTES E LAZER
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 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 ESPECIAL DE GOVERNO

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Gerenciamento e acompanhamento junto ao Gabinete do Prefeito Municipal frente aos atos de gestão político-administrativo, com coordenação da execução de metas do Plano de Governo e supervisão no cumprimento de preceitos que regem as boas práticas da Administração Pública.

DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO 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 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 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.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.132.907/0001-08
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 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 ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Direção, planejamento e coordenação das ações de controle administrativo-organizacional do ente público municipal, com gerenciamento de propostas para aperfeiçoamento da estrutura, suas inter-relações, transversalidades e aperfeiçoamento aos fins e propósitos da gestão pública, com observância à legislação pertinente e regras dos órgãos de controle externo.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.132.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO III

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR 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 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 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO I

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 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 DA 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.

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA PROCURADORIA II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Assessoramento aos Procuradores Municipais ao expediente interno de pesquisa, levantamento de informações ou documentação necessária na apreciação de demandas jurídicas, supervisão, organização e manutenção de acervo e do arquivo exclusivo da Procuradoria.

MUNICÍPIO DE PITANGA
CNPJ 76.172.907/0001-08

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA I
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Assessoramento administrativo junto aos responsáveis pela pasta, com elaboração e proposição de estratégias tanto na estrutura organizacional pública e na prestação de serviços realizados por esta Municipalidade.

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA II
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 DA SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Assessoramento ao Chefe do Executivo nas relações junto ao Poder Legislativo Municipal, com supervisão e orientação ao cumprimento do Plano de Governo.

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DA SECRETARIA MUNICIPAL 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 DA SECRETARIA MUNICIPAL 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 frota, fornecimento de medicamentos, fiscalização e controle de pragas e endemias.

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA 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.

1

MUNICÍPIO DE PITANGA
CNPJ 76.172.907/0001-08

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA 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 socioeducacional aplicadas à esta Municipalidade.

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL 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 DA SECRETARIA MUNICIPAL 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 DA SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR I
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Assessoramento aos responsáveis pela pasta com acompanhamento da execução de contratos de prestação de serviço de obras e engenharia vinculados aquela pasta, com orientação da comissão de fiscalização quanto aos procedimentos inerentes ao controle daquelas prestações de serviço.

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR II
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 DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE 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 DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE II
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.

1

MUNICÍPIO DE PITANGA
CNPJ 76.172.907/0001-08

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

ANEXO IV

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE 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 de processos físicos com gestão de prazos processuais ou administrativos, nas demandas que envolvam o Município e gestão entre as secretarias, departamentos e setores ao fiel cumprimento dos objetivos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE 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.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL DE SERVIÇOS GERAIS
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e coordenação dos responsáveis pelas atividades de gestão de pessoas e administração de materiais de consumo que envolvam a conservação, limpeza e manutenção de órgãos e pastas públicas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e supervisão dos responsáveis pelas atividades de controle, utilização e destinação de procedimentos atuados pelas pastas e órgãos que compõem esta Municipalidade, com acompanhamento e controle entre as demais secretarias e departamentos aos atos promovidos junto à seção.

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 baixa de notas de produção rural, com controle, supervisão e organização do expediente de trabalho daquela pasta.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONCESSÃO 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 fisco tributário e supervisão sobre os procedimentos de fiscalização executados por aquela pasta.

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.

1

MUNICÍPIO DE PITANGA
CNPJ 76.172.907/0001-08

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e coordenação da prestação do serviço de transporte de alunos da rede municipal de ensino com supervisão e controle dos registros e diários dos veículos envolvidos naquela prestação de serviço.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU
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.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE URBANISMO
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e auxílio na execução e cumprimento das políticas de desenvolvimento urbano e mobilidade com acompanhamento do planejamento de obras públicas, promoção e controle sobre a prestação de serviços contratados por este Município.

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.

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 chefa e controle sobre a locação e utilização dos espaços destinados a eventos que pertençam a esta Municipalidade.

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.

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.

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

1

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 MODALIDADES ESPORTIVAS
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia das atividades que envolvam a participação de atletas e representantes do Município, em qualquer localidade, em campeonatos ou torneios, individuais ou coletivos com coordenação de programas de incentivo ao esporte amador e profissional e fortalecimento da prática esportiva.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia de procedimentos de gestão, controle de materiais esportivos que serão distribuídos entre programas de incentivo ao esporte, escolas municipais de treinamento e as próprias equipes esportivas municipais.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PONTES E BUEIROS
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia dos serviços contratados para obras e engenharia que tenham por objeto a construção ou manutenção de pontes e bueiros nas vias públicas com orientação aos agentes competentes sobre a respectiva fiscalização de contrato e acompanhamento da execução adequada daqueles contratos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FROTAS
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia dos expedientes de controle sobre os veículos patrimoniais por esta Municipalidade com supervisão de procedimentos de abastecimento e manutenção da frota municipal.

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.

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.

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.

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.

1

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 ARQUIVO PÚBLICO
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia dos responsáveis pelos procedimentos de armazenamento e conservação de documentos e processos administrativos com controle sobre publicidade dos documentos públicos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia da seção responsável pelos cadastros e atividades de organização, registro e de fornecedores municipais com monitoramento do controle sobre o banco de dados de tais cadastros.

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.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Chefia e gestão aos expedientes administrativos de elaboração, apreciação, adesão, cumprimento e fiscalização contratual em que esta Municipalidade seja parte.

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.

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 municipal.

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.

1

MUNICÍPIO DE PITANGA
CNPJ 76.172.907/0001-08

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

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 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 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL II
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Assessoramento administrativo para promoção de controle de recursos físicos e financeiros, e orientação das chefias das Secretarias ao cumprimento e gestão das obrigações incorporadas por esta Municipalidade por programas de atendimento e assistência social.

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
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 à indústria, comércio e ao estímulo ao turismo local e regional.

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
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.

DEFINIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES: Assessoramento aos responsáveis pela pasta para desenvolvimento e criação de programas que visem o atendimento de atletas amadores, infantes e profissionais, com promoção e encaminhamento de profissionais da área da saúde e demais áreas correlatas ao atendimento dos esportes em alto nível.

1

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

reuniões deliberativas, com chefia e orientação na elaboração de projetos e planos de ação para incentivos financeiros promovidos por cooperação com os entes estadual e federal.

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.

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.

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.

DEFINIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES
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 às prerrogativas e sujeições inerente àquela prestação de serviço.

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.

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 às normas sanitárias.

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 auxílica fiscalização sanitária para elaboração de diagnósticos que visem o controle de focos daquelas pragas.

1

EMPREGO



Interessados devem comparecer à Agência do Trabalhador
Rua Vicente Machado, 1558 Centro - Guarapuava - PR
agguarapuava@sets.pr.gov.br
42 3630-2200

VAGAS DISPONÍVEIS 04/10/2018

Analista de PCP Com experiência	Empregada domestica Com experiência para Curitiba	Mecânico de autos Com experiência	Professor de séries iniciais Com experiência	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Analista de RH Com experiência	Latoeiro Com experiência	Mecânico de empilhadeira Com experiência	Publicitário Com experiência	AUXILIAR DE LIMPEZA
Banhista de animais Com experiência	Lider de crediário Com experiência	Mecânico Industrial Com experiência	Tecelão Com experiência	AUXILIAR DE PRODUÇÃO
Chapista de restaurante Com experiência	Lider de estoque Com experiência	Operador de máquinas florestais Com experiência	Técnico analista de informática Com experiência	ZELADOR
Cozinheira geral Com experiência	Lider de fiscalização Com experiência	Operador de torno laminador Com experiência	Torneiro mecânico Com experiência	
Designer interiores Com experiência	Lider de perfumaria Com experiência	Pintor de autos Com experiência	Vendedor de serviços Com experiência	
Eletricista de autos Com experiência	Lider de telefonia Com experiência	Pizzaiolo Com experiência	Vendedor interno Com experiência	
Eletricista de manutenção industrial. Com experiência curso	Manipulador de laboratório Com experiência	Polidor de automoveis Com experiência	Vendedor pracista Com experiência	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL - PR**
CNPJ 75680025/0001-82

PREGÃO PRESENCIAL N. 021/2018
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N. 041/2018
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 134/2018

OBJETO AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL SENDO ÓLEO DIESEL S10, PARA ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS PERTENCENTE A FROTA MUNICIPAL DE PALMITAL-PR

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMITAL – PR, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.680.025/0001-82, com sede administrativa na Rua Moisés Lupion nº 1001, Centro, Estado do Paraná, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal Senhor **VALDENEI DE SOUZA**.

CONTRATADO: AUTO POSTO LISBOA LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado com endereço à Rua: Maximiliano Vicentin, nº 1284, Centro, CEP: 85.270-000, Palmital/PR, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 17.201.058/00001-04, neste ato representado por seu (sua) representante Legal, Senhor (a) **RENAN AUGUSTO LISBOA**, portador do RG nº 22.115.315-9 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 162.394.758-82, denominada.

Fica aditivado o valor total dos Itens 001, do Contrato Administrativo n. 134/2018, conforme tabela abaixo. O presente Aditivo foi realizado Conforme Pedido da Secretaria Municipal de Administração, Parecer Jurídico e descrição constante no contrato em epígrafe, respeitando as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

NÚMERO DO ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ATUAL UNITÁRIO DO ITEM (L)	PERCENTUAL ADITIVADO	VALOR ATUALIZADO UND (L)
001	DIESEL S10	R\$ 3,37	% 2,94	R\$ 3,47

Palmital, 03 de outubro de 2018.

VALDENEI DE SOUZA
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL - PR**
CNPJ 75680025/0001-82

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Nº 58/2016

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 86/2016

EXTRATO DE CONTRATO Nº 108/2016

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMITAL-PR, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.680.025/0001-82, com sede administrativa na Rua Moisés Lupion nº 1001, Centro, Palmital - Estado do Paraná, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal **VALDENEI DE SOUZA**.

CONTRATADO: JOSMARA MARTINS 04397031908, pessoa jurídica de direito privado com endereço à Rod Moacir Julio Silvestri, Sn Saída Para Pitanga - Cep: 85270000, Palmital/PR, inscrita no CNPJ/MF sob nº11.566.100/0001-04, neste ato representada por seu (sua) representante Legal, Senhor (a) **JOSMARA MARTINS**, portador do RG nº 86753910 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 043.970.319-08 denominada **CONTRATADA**.

AQUISIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LAVAGENS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS PERTENCENTES A FROTA DO MUNICÍPIO DE PALMITAL-PR, DURANTE O ANO DE 2016.

DATA DO CONTRATO: 03/10/2018 (três dias de outubro de 2018)

VIGÊNCIA: 05/10/2019 (cinco dias de outubro de 2019).

FORO: Comarca de Palmital - PR.

**PREFEITURA MUNICIPAL Santa Maria do Oeste**
CNPJ: 95.684.544/0001-26

PORTARIA Nº 125/2018

SÚMULA: Exonerar DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº 363/2013 e 369/2013:

RESOLVE:

ART. 1º. Exonerar ELOY ORLANDO GRANDE, portador do CPF Nº 337.550.609-06, do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, de acordo com as Leis 363/2013 e 369/2013.

ART. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, 01 de outubro de 2018.

JOSE REINOLDO OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL Santa Maria do Oeste**
CNPJ: 95.684.544/0001-26

PORTARIA Nº 123/2018

SÚMULA: Designar servidor para exercer atividades inerentes ao cargo de UMC- Unidade Municipal de Cadastro do INCRA, na Secretaria Municipal da Agricultura, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ART. 1º. – Designar o servidor MARCELO ALBERTON, portador do CPF Nº 940.095.970-20, para exercer atividades inerentes ao cargo de UMC- Unidade Municipal de Cadastro do INCRA, nos termos de cooperação técnica firmado entre o INCRA e a prefeitura municipal de Santa Maria do Oeste-Pr.

ART. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, 01 de outubro de 2018.

JOSE REINOLDO OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL Santa Maria do Oeste**
CNPJ: 95.684.544/0001-26

PORTARIA Nº 124/2018

SÚMULA: Exonerar a pedido servidor Público, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº 365/2013.

RESOLVE:

ART. 1º. EXONERAR a pedido ORLANDO RODRIGUES, portador do CPF 060.082.079-39, do cargo de Agente Comunitário de Saúde do Município de Santa Maria do Oeste, de acordo com o Estatuto do Servidor Lei 004/2001.

ART. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, 01 de outubro de 2018.

JOSE REINOLDO OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL Santa Maria do Oeste**
CNPJ: 95.684.544/0001-26

PORTARIA Nº 126/2018

Designa Comissão disciplinar da Copa para Eventos Esportivos realizados no ano 2018 e 2019.

O Prefeito municipal de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ART. 1.º Nomear Comissão Disciplinar simples, para processar e julgar em primeira instância atos de indisciplina que ocorram em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, nos anos de 2018 e 2019, compostas pelos membros abaixo relacionados:

- Ramon Barbosa e Silva – Assessor Jurídico
- Antonio Gloeden – Professor de Educação Física
- Viviane Andrade de Amaral – Professora de Educação Física

ART. 2.º Nomear comissão Disciplinar Plena, para processar e julgar em segunda instância recursos interpostos contra as decisões proferidas pela comissão Disciplinar Simples, no ano 2018, compostas pelos membros abaixo relacionados:

- Reinaldo Mello Machado – Secretário Municipal de Administração
- Valdir Cordeiro – Chefe Gabinete Administrativo
- Fabio Leal de Souza – Chefe Procuradoria Jurídica

ART. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, 03 de outubro de 2018.

JOSE REINOLDO OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL