



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO ÚNICO da
LEI Nº 1.054, 22 DE SETEMBRO DE 2017.

ANEXO VIII (da Lei nº 562/2013)

DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoramento direto ao Gabinete do(a) Prefeito(a) Municipal, executando serviços de relações públicas, recepção, preparação de reuniões e audiências, e representação do(a) Prefeito(a) quando designado;
- Atender as pessoas que desejarem falar com o(a) Prefeito(a), encaminhando-as e orientando-as para solução aos respectivos aos órgãos competentes;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do(a) Prefeito(a), atentando para as pautas estabelecidas, congregando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, acompanhando os mesmos até solução final;
- Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo(a) Prefeito(a);
- Manter em registro os atos do(a) Prefeito(a) relativos à reuniões, audiências, visitas, conferências e etc.;
- Coordenar as expedições de convites e todas as demais providências que se tornem necessárias à realização de eventos em que seja o(a) Prefeito(a) anfitrião(ã);
- Providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do(a) Prefeito(a) ao órgão competente da estrutura administrativa do Poder Executivo, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
- Assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) na sua representação civil, social e administrativa;
- Assessorar o(a) Prefeito(a) na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento ao(à) Prefeito(a), encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias de sua competência;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do(a) Prefeito(a);
- Apoiar o(a) Prefeito(a) no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo;
- Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Quitandinha;
- Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do(a) Prefeito(a) à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:
prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou Secretário(a) da área específica;

- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do(a) Prefeito(a);
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao(à) Prefeito(a), de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias ou órgãos municipais;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do(a) Prefeito(a);
- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do(a) Prefeito(a), possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- Proceder no âmbito do órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do(a) Prefeito(a);
- Conhecer antecipadamente todos os documentos a serem assinados pelo(a) Prefeito(a);
- Atualizar-se diariamente sobre assuntos internos e externos relacionados à administração pública, e repassa-las ao(à) Prefeito(a);
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

ASSESSOR DE IMPRENSA DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

ATRIBUIÇÕES:

- Compreende o assessoramento em âmbito público-administrativo, de matéria de divulgação e comunicação na mídia local e regional, por competência delegada do(a) Chefe do Executivo Municipal;
- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes definidas pela Chefe do Executivo Municipal e sua Assessoria de Gabinete;
- Elaborar planos de comunicação para as ações, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
- Promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Assessoria de Gabinete;
- Assessorar quando da participação do(a) Prefeito(a) em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
- Planejar, promover e coordenar, em conjunto com as demais unidades, a comunicação interna do Gabinete, buscando a integração cooperativa entre as áreas;
- Exercer a função de unidade gestora do sítio da Administração Pública na internet e na intranet, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos de acordo com as diretrizes da Administração Pública Municipal;

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Supervisionar/desenvolver trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte-finalização, produção e distribuição de material gráfico de interesse do Gabinete;
- Interagir com os setores de comunicação dos órgãos vinculados;
- Compilar e manter atualizado o portfólio/site do Município;
- Desenvolver outras atividades de comunicação social de interesse da Administração Pública Municipal;
- Assessorar o(a) Prefeito(a) e os demais dirigentes das Secretarias no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- Criar e manter canais de comunicação com a mídia;
- Organizar entrevistas e disponibilizar informações para os meios de comunicação;
- Acompanhar a posição da mídia em assuntos de interesse da Administração Pública Municipal, mantendo informados o(a) Prefeito(a), Secretários e demais servidores diretamente relacionados aos mesmos;
- Elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse da Administração Pública Municipal, para divulgação interna e externa;
- Criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação de cada uma das Secretarias;
- Normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações das Secretarias;
- Manter atualizadas na internet as informações relativas à atuação das Secretarias e da Administração como um todo;
- Elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas das Secretarias;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

ASSESSOR DE SECRETÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) a que estiver diretamente subordinado, substituindo-o na condução dos trabalhos quando de sua ausência temporária, de modo a não paralisar os serviços da respectiva equipe;
- Chefiar as atividades da turma de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução;
- Coordenar e orientar a escala de férias dos servidores da respectiva equipe chefiada;
- Prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito;

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho;
- Avaliar a produção nos aspectos qualitativo e quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, determinando mudanças quando necessário;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

ASSESSOR DE ASSUNTOS DA COMUNIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos ligados aos problemas específicos de cada comunidade que forma a população municipal, em especial as da zona rural;
- Promover e implementar projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal e o planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente;
- Apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção e apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental;
- Representar e prestar assistência ao(a) Prefeito(a) Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
- Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- Participar dos Conselhos relacionados ao Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;
- Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias, Plano Diretor do Município, e dos Conselhos relacionados ao Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;
- Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
- Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao(a) Chefe do Poder Executivo;

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal na implantação e adequação da legislação municipal, de acordo com as normas hierarquicamente superiores;
- Assessorar na elaboração dos atos administrativos de caráter normativo;
- Assessorar diretamente o Gabinete do(a) Prefeito(a) e a este pessoalmente, em todo e qualquer assunto jurídico em que deva ele decidir;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

CHEFE DO CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar as ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;
- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(is) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O) DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o(a) Prefeito(a) em todas as atividades administrativas internas e externas;
- Assessorar, atender, gerenciar, elaborar, controlar, organizar todas as atividades direcionadas ao gabinete;
- Administrar a agenda pessoal do(a) Prefeito(a);
- Despachar com a Administração;
- Colher assinatura, priorizar, marcar e cancelar compromissos;
- Definir ligações telefônicas, administrar pendências;
- Assistir à direção em reuniões, secretariar reuniões;
- Planejar, organizar e dirigir serviços do gabinete;
- Recepcionar pessoas, fornecer informações, analisar pedidos, orientar e encaminhar;
- Prestar atendimento especial à autoridades e usuários diferenciados;
- Analisar documentos, levantar informações, consultar outros departamentos sobre assuntos postos ao seu conhecimento;
- Criar e manter atualizado banco de dados;
- Cobrar ações, respostas e relatórios;
- Controlar cronogramas e prazos;
- Direcionar informações;
- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
- Estruturar e organizar eventos;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Delegar funções e monitorar os servidores;
 - Gerir o orçamento de pessoal, zelando pelas políticas do município no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor;
 - Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, com estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, e planos de avaliação de desempenho;
 - Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;
 - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o município de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.
-

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o registro e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, gerenciando o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores ao Município;
- Manter atualizado documentos e relatórios periódicos da identificação, transferências, localização, conservação e responsabilização dos bens patrimoniais.
- Controlar o recebimento, recuperação e distribuição dos bens móveis danificados ou devolvidos;
- Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis;
- Manter em arquivo registros e documentos dos bens patrimoniais;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE RECEITAS

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de cadastro, lançamento, cobrança e de fiscalização dos tributos e contribuições do Município;
- Aplicar as Leis Fiscais em todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais e fiscalização dos contribuintes;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal do Município;
- Supervisionar e dirigir as atividades de fiscalização de estabelecimentos comerciais para impedir a sonegação de tributos;
- Supervisionar a emissão de notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e realizar quaisquer vistorias ou diligências solicitadas em conformidade com a legislação pertinente;
- Notificar e supervisionar a aplicação de penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, controlando evasões ou clandestinidades de receitas municipais;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, controlar, traçar estratégias e métodos de trabalho, definir e acompanhar a situação orçamentária e financeira do município;
- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas em todos os departamentos;
- Analisar, pesquisar, propor e desenvolver ferramentas, normas e manuais que auxiliem de maneira eficiente e ordenada as rotinas internas e externas da Secretaria;
- Criar e implantar ferramentas gerenciais ligadas à administração, com foco nos princípios da eficiência e eficácia da Gestão pública;

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:
prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Monitorar, avaliar e interagir com equipes responsáveis pelo gerenciamento público, com o intuito de garantir o aporte de conhecimento para o alcance dos resultados planejados pela administração municipal;
- Conduzir e implementar programas de melhoria no uso do recurso público, visando o aperfeiçoamento dos arranjos institucionais, respeitando os princípios gerais da administração pública, em especial os da legalidade, da economicidade e da moralidade no serviço público;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o(a) Secretário(a) da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços a serem executadas pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e acompanhar a execução dos projetos e serviços da Secretaria;
- Manter em arquivo histórico e documentos referentes as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Acompanhar a situação e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária na execução de obra ou serviço;
- Fiscalizar a execução física e financeira de obras terceirizadas notificando e registrando irregularidades constatadas;
- Coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações;
- Fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orçar, desenvolver, auxiliar na contratação e vistoriar as obras públicas;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- Elaborar normas e documentos técnicos;
- Manter atualizado o orçamento, planejamento e controle das obras;
- Verificar se os projetos estão sendo desenvolvidos de acordo com o contratado;
- Coordenar e controlar de acordo com as normas de segurança as atividades desenvolvidas pelos servidores públicos e por profissionais terceirizados;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a organização dos serviços de responsabilidade da Secretaria como melhoria e manutenção de estradas, ruas e logradouros públicos, passeio público, bueiros, praças, canteiros e entornos de escolas municipais e outros prédios públicos;

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Coordenar e controlar para que a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos sejam executadas de maneira a não prejudicar o desenvolvimento dos serviços;
- Acompanhar e controlar a distribuição de servidores, máquinas e equipamentos no desenvolvimento das atividades;
- Manter e coordenar a execução de trabalhos prioritários e essenciais, promovendo dentro das prioridades estabelecidas a conservação e recuperação das estradas, ruas e avenidas;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar as demandas e elaborar cronograma para realização de serviços relacionados a manutenção, limpeza e conservação pública, dirigir o desenvolvimento e planejamento para realização dos trabalhos de manutenção e conservação;
- Dirigir o desenvolvimento de atividades de roçadas, capinas e abertura de valetas e bueiros;
- Diligenciar para manter os equipamentos em perfeitas condições de uso para não prejudicar as atividades desenvolvidas pelo departamento;
- Coordenar e controlar a distribuição de servidores necessários na execução de cada serviço a ser realizado;
- Supervisionar e atender as demandas solicitadas pelos servidores em relação às ausências, férias, licenças ou qualquer outro motivo necessário ao bem-estar do servidor;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, acompanhar e articular todas as ações pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento educacional dentro do que determina a legislação e normas estabelecidas;
- Verificar e solucionar as necessidades do ambiente educacional em relação manutenção, limpeza, organização, relacionamento entre os membros das equipes, segurança, desenvolvimento de aprendizagem dos alunos e demais atividades de competência do departamento;
- Pesquisar, implantar e acompanhar o desenvolvimento e a prestação de contas de projetos executados na área educacional;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Assessorar o(a) titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município, supervisionando a execução e a equipe responsável pela promoção de eventos e outras atividades;
- Planejar, desenvolver e fomentar a política cultural do município de Quitandinha;
- Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- Desenvolver e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Quitandinha;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e orientar as atividades esportivas dos estudantes;
- Incentivar a prática dos esportes, organizando campeonatos internos e externos;
- Formular e implementar políticas, programas e projetos na área do esporte e do lazer voltados para a comunidade em geral, objetivando o crescimento, melhoria da qualidade de vida e saúde e o incremento das atrações turísticas e econômicas do Município;
- Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, determinando a elaboração de relatórios de avaliação e fornecendo dados necessários à respectiva prestação de contas;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a elaboração e processamento da documentação escolar e estatística de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar a estrutura e funcionamento de programas vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar a organização e atualização dos prontuários dos alunos, procedendo a verificação do registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- Gerenciar a organização e atualização de protocolo, arquivo escolar, acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, responsabilizando-se pela guarda de documentos;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES:

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Elaborar, desenvolver, coordenar e implementar programas e projetos relacionados a assuntos que demandem ações especiais na área de educação e de novas práticas, enriquecendo o cotidiano escolar e das comunidades em seu entorno;
- Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação;
- Supervisionar o trabalho pedagógico das unidades escolares em todos os níveis de ensino, solicitando a compra de material pedagógico necessário, estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação geral e organizando com a direção da unidade escolar, projetos para a melhoria do desenvolvimento humano;
- Pesquisar, orientar e implantar ações de capacitação de professores e demais profissionais da educação, para a utilização das novas tecnologias em sua atividade educacional;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas, fazendo cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores e as condições de funcionamento e demandas das Unidades de Saúde;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades das Equipes de Saúde da família e agentes comunitários;
- Acompanhar e propor mecanismos de apoio e resposta ao departamento de ouvidoria;
- Supervisionar e propor melhorias nas atividades desenvolvidas pela unidade de saúde central nas áreas de recepção, triagem, farmácia, odontologia, agendamento de consultas e demais especialidades disponibilizadas a população;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Propor, monitorar, avaliar, divulgar as ações de saúde inerente a Vigilância em Saúde;
 - Promover o diagnóstico dos problemas ambientais que interfiram na saúde humana, identificando áreas de risco e populações expostas com a finalidade de promover e executar ações voltadas à redução dos fatores de riscos e à prevenção de agravos à saúde, contribuindo de forma importante para a melhoria da qualidade de vida da população;
 - Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município e acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico;
 - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária nas diversas áreas que direta ou indiretamente se relacionam à saúde e acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde do trabalhador e vigilância ambiental propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.
-

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Identificar, coordenar e corrigir situações adversas em todos os departamentos, propondo soluções para operacionalização das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;
- Verificar e supervisionar atendimento à população, cumprimento de normas e portarias, e o cumprimento e execução de programas;
- Supervisionar juntamente com os departamentos responsáveis assuntos relacionados ao transporte de pacientes, condições gerais de funcionamento das unidades de saúde, controle geral de funcionários, eventos e programas relacionados à saúde, desenvolvimento e execução de projetos e programas;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde;
 - Orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, programas, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria;
 - Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria;
 - Desenvolver e aplicar planos de ações a serem seguidos pelas Unidades de Saúde, incluindo objetivos, estratégia e relação de providências consideradas necessárias à obtenção dos objetivos estabelecidos;
 - Prever estrutura necessária da atenção básica à saúde, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento local;
 - Propor políticas a serem observadas pelas Unidades Básicas de Saúde, definindo limites e ações;
 - Organizar e coordenar as atividades da atenção básica à saúde;
 - Desenvolver e aplicar sistemas de avaliações dos servidores das Unidades Básicas de Saúde, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade de aprender e iniciativa;
 - Elaborar reuniões e relatórios periódicos;
 - Supervisionar as atuações da atenção básica à saúde, através de relatórios e visitas programadas às diversas Unidades;
 - Prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários às Unidades Básicas de Saúde;
 - Seguir e estabelecer métodos e critérios desenvolvidos pelo município ou órgãos de fiscalização estadual para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe de Estratégia de Saúde da Família;
 - Estabelecer métodos de registros de dados sobre as atividades das unidades;
 - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.
-

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Promover ações de preservação das condições de saúde da população de baixa renda;
- Gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência do departamento;
- Assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atenção básica à saúde;
- Coordenar, vistoriar e propor planos de ações em relação ao atendimento e organização das unidades de saúde;
- Criar, gerir, implantar e implementar projetos na área da saúde pública voltados para a prevenção e tratamento de enfermidades e realização de exames de laboratório;
- Incentivar a capacitação de profissionais da saúde;
- Elaborar normas de funcionamento e controle de atividades desenvolvidas;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, organizar, prover e contribuir para o desenvolvimento da assistência social no município;
- Promover ações de proteção social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;
- Gerir as atividades do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do município;
- Identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de leis, decretos, normativas, projetos e programas relacionados ao departamento;
- Coordenar, acompanhar e avaliar o processo e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pela Assistência Social;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação a ser feita pela Secretaria, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida da população;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL À AÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social e de habitação;
- Orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria;
- Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria;
- Pesquisar, planejar e garantir a implantação de programas e mecanismos para a implementação de projetos políticos municipais, estaduais e federais na gestão pública da Assistência Social, através da coordenação, assessoramento e acompanhamento das ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto à Secretaria;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA E FAMÍLIA ATRIBUIÇÕES:

- Atender as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social que necessitem de acesso aos serviços públicos;
- Pesquisar, implantar e coordenar a execução dos programas e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito social;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, atividades e serviços prestados;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal;
- Manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativas à cobertura da demanda existente no município, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da promoção da cidadania e da assistência social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Zelar pelo cumprimento das leis e das atribuições dos cargos;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL E CIDADANIA ATRIBUIÇÕES:

- Manter atualizado o plano de contingência, elaborar o mapa de risco do município, identificando os fatores anormais e adversos da natureza de ocorrência periódica na área, bem como, de outras origens que possam ocorrer, caracterizando-se eventos desastrosos;
 - Executar ações, prestar socorro, cadastrar pontos de apoio e abrigo, identificar e cadastrar voluntariados, identificar e avaliar ameaças, monitorar eventos naturais, biológicos e humanos que causem danos a população, efetuar simulados periodicamente;
 - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção de defesa civil no Município;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.
-

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:
prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DA CRIANÇA

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o departamento identificando menores vítimas de qualquer tipo de violência e ou praticantes de atos infracionais, encaminhando-os ao atendimento especializado;
- Agir no sentido de evitar que situações de violência envolvendo crianças não se tornem reincidentes, buscando eliminar a origem do fato, juntamente com os demais órgãos do município;
- Articular, planejar, impulsionar, organizar, propor e executar, em parceria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, as políticas públicas da criança, do adolescente e da juventude, de forma a garantir-lhes os seus direitos, contribuindo de forma efetiva para o desenvolvimento econômico, social e humano;
- Planejar e apoiar a execução da política municipal de amparo e assistência com foco nas crianças, adolescentes e jovens;
- Promover a política de atendimento à criança e ao adolescente, autores ou envolvidos em ato infracional, visando à sua proteção e à garantia dos seus direitos fundamentais;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos;
- Assessorar na integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial;
- Orientar o desenvolvimento industrial no sentido de atingir os objetivos propostos;
- Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias no município;
- Buscar parcerias com os Governos Estadual e Federal para obtenção de recursos e orientação para o desenvolvimento e expansão industrial;
- Realizar vistorias rotineiras destinadas a verificação quanto ao atendimento às normas de instalação de indústria em relação a poluição e defesa do meio ambiente;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES:

- Estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento do comércio;
 - Fomentar e promover eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município;
 - Estabelecer diretrizes de apoio e assistência às micro, pequenas e médias empresas;
 - Assessorar os serviços de Proteção ao Consumidor (PROCON);
 - Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento das micro e pequenas empresas no Município;
 - Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos micros-empresendimentos existentes na cidade;
-

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos pequenos empreendedores e de captação de recursos;
- Articular a qualificação gerencial, técnica e profissional das microempresas e dos pequenos empreendedores;
- Supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e manutenção do turismo;
- Promover eventos turísticos;
- Gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área do turismo;
- Orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos pontos turísticos;
- Orientar a logística de uso dos espaços turísticos;
- Desenvolver programas e projetos e promover ações voltadas ao desenvolvimento da atividade turística do Município;
- Gerenciar o serviço municipal de Turismo;
- Articular-se com a Secretaria de Estado de Turismo e Ministério do Turismo na promoção das políticas de turismo no Município;
- Implantar e coordenar a política municipal de Turismo conforme a sistemática do circuito regional de turismo;
- Desenvolver outras ações e serviços correlatos à política municipal de turismo;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a melhoria da qualidade de vida do pequeno produtor, com ênfase na agricultura familiar, implementando uma Política de Desenvolvimento Rural que considere as aptidões econômicas, sociais e dos recursos naturais do município;
 - Implementar e executar o programa de habitação no meio rural em parceria com as demais secretarias municipais;
 - Dirigir, planejar e executar as políticas de fomento e fortalecimento do desenvolvimento rural no âmbito municipal, em conjunto com o Secretário;
 - Coordenar o trabalho das gerências de fomento ao turismo rural, à agroindústria e de produção e comercialização;
 - Demandar solicitações de compras e licitações na sua área de atuação;
 - Dirigir a elaboração do Censo Agropecuário;
 - Coordenar os processos de cadastro dos produtores rurais;
 - Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;
 - Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.
-

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- Promover e implementar projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal e o planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente;
- Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais
- Coordenar e fiscalizar a execução de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Assessorar os demais órgãos, na área de competência e executar outras tarefas correlatas determinadas pela legislação pertinente;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ASSOCIATIVISMO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer políticas, metas e parcerias e a implantação de planos e programas para fortalecer o associativismo e demais aspectos relacionados ao atendimento da população;
- Organizar todas as associações comunitárias possíveis e necessárias, elegendo os conselhos e realizando reuniões periódicas sejam na zona urbana, seja no interior, objetivando a legalização da participação pública na solução dos problemas sociais da população;
- Identificar, organizar, regularizar todos os sistemas de água rural, abastecedouros comunitários, prédios escolares e demais bens públicos existentes na zona rural e bairros;
- Articular reuniões entre as associações de bairros com o objetivo de conhecer as necessidades básicas da população, para elaborar ações na busca de soluções;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

ATRIBUIÇÕES:

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Chefiar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços necessários para que todos os equipamentos rodoviários da frota da Administração Municipal tenham permanente, efetiva e correta manutenção preventiva e de recuperação, de modo que se mantenham permanentemente em perfeitas condições de uso e conservação, para que se evitem paradas na execução dos serviços em decorrência de falta de manutenção ou de manutenção deficiente ou inapropriada;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DE PROGRAMAS DE SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Manter informado o(a) Secretário(a) de Assistência Social acerca do andamento dos projetos sociais;
- Responsável pelo cumprimento eficaz e eficiente dos projetos sociais dentro dos prazos planejados;
- Coordenar e supervisionar os avanços dos projetos sociais em todos os seus aspectos;
- Informar seu/sua Secretário(a), em casos de desvios, no que se refere ao planejamento, programas e metas sociais e propor medidas corretivas necessárias;
- Emitir parecer periódico sobre as atividades da Gerência;
- Em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, inclusive assinaturas de contratos, empenhos, emissão de cheques, pagamentos etc., o responsável por esta Gerência assinará subsidiariamente com seu/sua Secretário(a) e Prefeito(a);
- Realizar todas as funções e tarefas inerentes à Gerência Executiva dos projetos sociais necessários ao bem-estar da comunidade municipal;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, supervisionar e providenciar para que todas as atividades necessárias a que todos os programas de saúde desenvolvidos e implementados pela Secretaria Municipal de Saúde sejam implementados e efetivamente executados para alcançar os seus objetivos e metas;
- Impulsionar os servidores envolvidos na execução desses programas a atuarem com zelo, dedicação, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas;
- Manter o(a) Secretário(a) de Saúde permanentemente informado sobre o andamento de todos os programas de saúde;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, supervisionar e providenciar para que todas as atividades necessárias a que todos os programas de educacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte sejam implementados e efetivamente executados para alcançar os seus objetivos e metas e impulsionar os servidores envolvidos na execução desses programas a atuarem com zelo, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas;
- Desenvolver projetos de atividades complementares para ampliar o tempo do aluno na escola de Ensino Fundamental;
- Assessorar os gestores escolares que foram contemplados com o projeto de período integral;
- Apresentar os projetos redigidos ao(à) Secretário(a) de Educação para análise e viabilidade financeira;
- Encaminhar ao Conselho Municipal de Educação os projetos deferidos para aprovação;
- Assessorar os professores dos projetos e programas coordenados pela gerência;
- Viabilizar a continuidade do CAIC – Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente como escola associada à UNESCO e motivar outras escolas a receber o certificado;
- Motivar e acompanhar a participação das escolas em concurso educacionais;
- Acessar o site do FNDE, MEC e outros ligados à educação para a adesão da SME nos programas promovidos por estes órgãos;
- Participar de comissões e reuniões destinadas à promoção dos eventos da SME;
- Certificar juntamente com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação as notas fiscais de pagamento referente aos materiais adquiridos;
- Acompanhar os programas realizados em parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP;
- Supervisão, acompanhamento e avaliação de todos os Programas e Projetos;
- Planejar e dar suporte ao desenvolvimento dos Projetos Educacionais;
- Identificar e participar da seleção dos profissionais para os projetos;
- Desenvolver projetos em parceria com o(a) Gerente de Cultura;
- Identificar, analisar e avaliar os projetos sazonais com SESC, SESI, SENAI, SENAC, entre outros;
- Coordenar e finalizar a Elaboração do Plano Municipal da Educação de Quitandinha a cada gestão;
- Reunir mensal ou bimensalmente os responsáveis para verificação do andamento e desenvolvimento dos projetos;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- Administrar, supervisionar, executar e realizar todas as atividades que competem ao Departamento de Esportes, motivando e impulsionando os servidores lotados no Departamento a atuarem com zelo, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas;
- Direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades do esporte em curso na sua área de atuação, reportando-se diretamente ao seu Secretário;
- Planejar e elaborar, com os demais setores, a política de desenvolvimento do esporte no município;
- Acompanhar a execução do planejamento anual;
- Manter relações com a Imprensa, para a perfeita divulgação das atividades do Município dentro de sua área de atuação;
- Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Viabilizar, junto à iniciativa privada e/ou pública, além dos previstos em orçamento, recursos necessários para o desenvolvimento do esporte;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar, supervisionar, executar e realizar todas as atividades que competem ao Departamento de Desenvolvimento Rural, motivando e impulsionando os servidores lotados no Departamento a atuarem com zelo, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas;
- Elaborar e executar projetos de custeio e de investimento para pequenas propriedades e de agricultura familiar, bem como acompanhar e inspecionar a execução de obras e serviços rurais que visem a melhorar a vida do homem no meio rural;
- Promover atividades de treinamentos para capacitação no meio rural, incentivando a agregação de valor aos produtos e a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e a qualidade de vida das famílias do meio rural;
- Incentivar e orientar atividades ligadas à extensão rural, ao fomento, ao associativismo e cooperativismo, à organização social de produtores e comunidades rurais;
- Participar da organização de cursos, seminários, encontros e eventos similares e da promoção de ações educativas e culturais, e da elaboração de estudos de gênero, usos e costumes, tradições, cultura e identidades peculiares às comunidades rurais;
- Apoiar os trabalhos de desenvolvimento das políticas públicas e organizacionais comunitárias, envolvendo agricultura familiar e liderar grupos de trabalhos voltados ao meio rural e aos pequenos núcleos urbanos;
- Auxiliar a realização de reuniões, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar, bem como apoiar técnicos nas ações para formação de comissões, comitês e conselhos municipais de

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email:

prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

desenvolvimento rural e organizações de associativismo e de cooperativismo;

- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições da função;

- Manter o(a) Secretário(a) de Agricultura a par de todas as atividades e projetos, programas e metas em andamento sob o encargos desta Gerência;

- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.