

LEI Nº 3323/2014



**DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SOBRE A ATRIBUIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E CENTRALIZADA DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Matelândia, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I  
DOS DARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 1º** Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento dos órgãos da administração superior e centralizada da Administração Municipal, ficam criados os cargos de provimento em comissão, com denominação e simbologia de que trata esta Lei.

**Art. 2º** Os cargos de que trata esta Lei serão providos através de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público, nos termos da legislação federal, estadual e municipal e competência profissional.

Parágrafo Único. Os titulares dos cargos em comissão farão declaração pública de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo e terão os mesmos impedimentos dos Vereadores e do Prefeito, enquanto permanecerem no cargo.

~~**Art. 3º** Sempre que o interesse da Administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar os requisitos relativos à habilitação profissional legalmente indicada em cada caso, salvo quando por lei for exigida a habilitação em nível técnico-científico, desde que comprovada a idoneidade, capacidade e experiência administrativa do indicado.~~

**Art. 3º** Sempre que o interesse da Administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar os requisitos relativos à habilitação profissional legalmente indicada em cada caso, salvo quando por lei for exigida a habilitação em nível técnico-científico. (Redação dada pela Lei nº 3573/2015)

**Art. 4º** A escolha de ocupante de cargo em comissão poderá recair ou não, em servidor efetivo do Município, sendo que 15% dos cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores de carreira.

§ 1º Quando a designação recair em servidor público, este ficará afastado do cargo que exerce sem prejuízo das vantagens do mesmo, podendo optar pelos vencimentos do cargo de provimento efetivo, ressalvando-se o direito de retorno ao cargo de origem.

§ 2º O servidor municipal efetivo nomeado para cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado ou receber gratificação de função.

§ 3º A posse em cargo em comissão determina concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 4º Os vencimentos pelo exercício de cargo em comissão não serão incorporados ao vencimento do servidor e somente assegurará os direitos inerentes no período em que o servidor estiver exercendo o cargo.

**Art. 5º** O exercício de cargo em comissão é incompatível com a percepção de gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

**Art. 6º** O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação.

**Art. 7º** Além do vencimento do cargo, o ocupante de cargo em comissão terá, na forma da lei, as seguintes vantagens:

I - férias;

II - abono de natal;

III - diárias.

**Art. 8º** Os cargos de provimento em comissão da Administração Superior e Centralizada do Município de Matelândia são os constantes no Anexo 01 desta Lei.

Parágrafo Único. Os requisitos mínimos, a habilitação e as atribuições estão descritos no Anexo 02 desta Lei.

**Art. 9º** Os vencimentos dos diferentes símbolos dos cargos em comissão previstos no artigo anterior são os atualmente em vigor, de acordo com os mesmos símbolos, até que lei específica venha atualizá-los ou alterá-los.

## Capítulo II DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

**Art. 10** A Função Gratificada (FG) é uma vantagem acessória ao vencimento do servidor público efetivo cujo desempenho não justifique a criação de cargo em comissão e não constitui emprego.

**Art. 11** Ficam estabelecidos critérios para a convocação de servidores públicos municipais ocupantes exclusivamente de cargos de provimento efetivo para responder pelas atribuições de cargo de direção, assessoramento e chefia para o exercício de função de confiança, com a percepção de vantagem de Função Gratificada.

§ 1º Ao servidor público efetivo do Poder Executivo Municipal investido em função de confiança é devido função gratificada, em razão da complexidade das funções a serem desempenhadas, da seguinte forma:

I - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do servidor para função de chefia;

II - 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do servidor para função de assessoramento;

III - 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico para função de direção.

§ 2º Ficam criadas no âmbito da Administração Pública Direta as 02 (duas) Funções Gratificadas de Responsabilidade Técnica Contábil, vinculada a assinatura e responsabilização pelas atividades desenvolvidas, a ser exercida unicamente por detentor de cargo efetivo inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, mediante acréscimo do percentual de 40% sobre o vencimento básico do servidor.

§ 3º Ficam criadas no âmbito da Administração Pública Indireta - Fundo Municipal de Previdência do Município de Matelândia - as seguintes Funções Gratificadas:

I - 01 (uma) Função Gratificada de Responsabilidade Técnica Contábil, vinculada a assinatura e responsabilização pelas atividades desenvolvidas, a ser exercida unicamente por detentor de cargo efetivo inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, mediante acréscimo do percentual de 40% sobre o vencimento básico do servidor.

II - 01 (uma) Função Gratificada de Assuntos Previdenciários, vinculada a assinatura e responsabilização pelas atividades desenvolvidas, a ser exercida unicamente por detentor de cargo efetivo inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, mediante acréscimo do percentual de 40% sobre o vencimento básico do servidor.

§ 4º Ao servidor público efetivo do Poder Executivo Municipal que desempenhar a Função de Confiança de Controlador Interno, conforme o § 2º do Art. 15 da Lei Municipal 1783/2007 haverá acréscimo do percentual de até 100% sobre o vencimento básico do servidor.

§ 5º Ao servidor público efetivo do Poder Executivo Municipal que desempenhar a Função de Confiança de Coordenador de Corregedoria, do tipo assessoramento, que trata o Art.3º da Lei Municipal 4382/2019, haverá acréscimo do percentual de 100% sobre o vencimento básico de sua remuneração. (Redação acrescida pela Lei nº 4382/2019)

**Art. 12** A designação de servidor para o exercício de Função Gratificada será por ato do Chefe do Poder Executivo ou a quem ele delegar a competência.

**Art. 13** A designação para a Função Gratificada vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato ou da data nele assinalada, competindo à autoridade a que se subordina o servidor designado dar-lhe exercício imediato.

Parágrafo Único. Independe de posse formal o exercício de cargo por designação de Função Gratificada.

**Art. 14** A critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá haver substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular da Função Gratificada, no período superior a 10 (dez) dias.

§ 1º A substituição será formalizada por ato, e sempre remunerada.

§ 2º A substituição perdurará durante todo o afastamento do titular, salvo em caso de designação de outro ocupante para a função objeto da substituição, ou ainda no caso de nova designação de substituto.

**Art. 15** Durante o tempo de substituição remunerada, o substituto receberá a remuneração estabelecida para a respectiva função, ressalvado o caso de opção e vedada a percepção cumulativa de vencimentos, funções ou vantagens.

**Art. 16** Em caso de vacância e até nova designação, poderá ser designado pela autoridade competente, um responsável pelo expediente da função.

Parágrafo Único. Ao responsável pelo expediente se aplicam as disposições contidas no art. 15, referentes a percepção do vencimento ou remuneração da função pela qual responder.

**Art. 17** A vacância da Função Gratificada dar-se-á por dispensa, a pedido ou ex-offício, ou por destituição.

**Art. 18** O servidor não poderá exercer, simultaneamente, mais de uma Função Gratificada, bem como receber cumulativamente vantagens pecuniárias da mesma natureza ou cargo em comissão, salvo as exceções estabelecidas em lei.

**Art. 19** A Função Gratificada não se incorporará ao salário do servidor efetivo, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo as férias do servidor, tampouco haverá desconto de contribuição previdenciária.

### Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 20** As demais determinações e procedimentos que se fizerem necessários à aplicação e cumprimento do disposto nesta Lei Complementar, serão baixadas por decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 21** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de novembro de 2014.

**Art. 22** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 7º, 8º e 9º da Lei nº 1.209/2001.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA, Aos onze dias do mês de novembro de 2014.

RINEU MENONCIN  
 Prefeito Municipal

ANEXO 01

SECRETARIA	NOME DO CARGO	Nº VAGAS		SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	
		EXISTENTES	OCUPADAS			
SEC MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO	DIRETOR DO DEPTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1		CC-3	4.331,72 <del>3.979,90</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SEC MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	1		CC-4	3.382,39 <del>3.107,67</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015) (Extinto pela Lei nº 4165/2018)
SEC MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	1		CC-4	3.382,39 <del>3.107,67</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SEC MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS	1		CC-5	2.739,62 <del>2.517,11</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SEC MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO	CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	1		CC-5	2.739,62 <del>2.517,11</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SEC MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO	CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS	1		CC-4	3.382,39	(Cargo criado pela Lei nº 3573/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ECONOMIA	CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS	1		CC-5	2.739,62 <del>2.517,11</del>	(Secretaria alterada pela Lei nº 3573/2015) (Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS						(Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)
SECRETARIA GERAL	PROCURADOR GERAL	1		CC-1	5.129,08	(Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA GERAL	ASSESSORIA DE REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO	1		ASS-1	4.656,67	(Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)

SECRETARIA GERAL	ASSESSOR DE IMPRENSA	1	ASS-2	3.107,67	(Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA GERAL	COMUNICADOR SOCIAL	1	ASS-2	3.107,67	(Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA GERAL	ASS DE PROJETOS CONVENIOS E PREST. DE CONTAS	1	ASS-3	2.517,11	(Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA GERAL	ASSES. DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	ASS-3	2.517,11	(Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA GERAL	OUVIDOR	1	ASS-3	2.517,11	(Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA GERAL	CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA E ASSUNTOS POLITICOS	1	CC-4	3.382,39	(Cargo criado pela Lei nº 3573/2015)
SECRETARIA GERAL	CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS	1	CC-4	3.382,39	(Cargo criado pela Lei nº 3573/2015) (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)
SECRETARIA GERAL	CHEFE DA SEÇÃO PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	1	CC-5	2.739,62	(Cargo criado pela Lei nº 3573/2015)
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	CC-3	5.131,59	(Cargo criado pela Lei nº 4022/2017) (Cargo extinto pela Lei nº 4331/2019)
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIRETOR DO DEPTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	CC-3	4.331,72 3.979,90	(Secretaria alterada pela Lei nº 3573/2015)(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DO DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	1	CC-3	4.331,72 3.979,90	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CHEFE DA SEÇÃO DE ADM DE SERV PÚBLICOS	1	CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CHEFE DA SEÇÃO DE FROTAS	1	CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMONIO	1	CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA	DIRETOR ADJUNTO DE	1	CC-2	5.068,32	(Cargo extinto pela Lei nº 3573/2015)

MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO					(Cargo criado pela Lei nº 3573/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E FROTAS	1		CC-4	3.382,39	(Cargo criado pela Lei nº 3573/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	1		CC-3	5.131,59	(Cargo criado pela Lei nº 3934/2017)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E URBANISMO	1		CC-2	6.651,26	(Cargo criado pela Lei nº 4245/2019)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS	1		CC-4	4.438,77	(Cargo criado pela Lei nº 4245/2019)
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E TURISMO	DIRETOR DO DEPTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	1		CC-3	4.331,72 <del>3.979,90</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E TURISMO	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA TÉCNICA	1		CC-4	3.382,39 <del>3.107,67</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E TURISMO	CHEFE DA SEÇÃO DE TURISMO RURAL	1		CC-5	2.739,62 <del>2.517,11</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
						(Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO LOGÍSTICO	1		CC-4	3.382,39 <del>3.107,67</del>	(Nomenclatura alterada pela Lei nº 4022/2017) (Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADM E OPERACIONAL					
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	CHEFE DA DIVISÃO DE PROG ASSIST E CADASTRO	1		CC-4	3.382,39 <del>3.107,67</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO ESPECIAL	1		CC-4	3.382,39 <del>3.107,67</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	CHEFE DA SEÇÃO DE ATIVIDADES SOCIAIS	1		CC-5	2.739,62 <del>2.517,11</del>	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	CHEFE DA SEÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	1		CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
						(Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	1		CC-4	3.382,39 3.107,67	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
						(Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CHEFE DA DIVISÃO DA CULTURA	1		CC-4	3.382,39 3.107,67	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO A EDUCAÇÃO	1		CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO OPERACIONAL	1		CC-4	3.382,39 3.107,67	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CHEFE DA SEÇÃO DE ALIMENT ESCOLAR	1		CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
						(Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	1		CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES COMUNITÁRIOS, RECREAÇÃO E LAZER	1		CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES	1		CC-4	3.382,39	(Cargo criado pela Lei nº 3612/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COLETA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	1	1	CC-3	4.331,72	(Redação dada pela Lei nº 3573/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS	CHEFE DA DIVISÃO DE COLETA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	1		CC-4	3.382,39 3.107,67	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS	CHEFE DA SEÇÃO DE MANEJO DE ÁREAS VERDES	1		CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Chefe da Divisão de Gestão Ambiental	1	0	CC-4	4.438,77	(Cargo criado pela Lei nº 4331/2019)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE	1		CC-2	5.068,32 4.656,67	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
						(Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	1		CC-4	3.382,39 3.107,67	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015) (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE BÁSICA	1		CC-4	3.382,39 3.107,67	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1		CC-4	3.382,39 3.107,67	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL E LOGISTICA	1		CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CHEFE DA SEÇÃO DE AGENDAMENTO E CADASTRO	1		CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS	1		CC-5	2.739,62 2.517,11	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO	DIRETOR DO DEPTO DE OBRAS	1		CC-3	4.331,72 3.979,90	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DIRETOR DO DEPTO DE VIAS PÚBLICAS	1	1	CC-3	4.331,72	(Redação pela Lei nº 3573/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO	CHEFE DA DIVISÃO DE VIAS PÚBLICAS	1		CC-4	3.382,39 3.107,67	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO A OBRAS	1		CC-4	3.382,39 3.107,67	(Vencimento alterado pela Lei nº 3550/2015)
SECRETARIA MUNICIPAL DE DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA, PROJETOS E CONVÊNIOS	1		CC-4	3.382,39	(Cargo criado pela Lei nº 3573/2015) (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	ASSESSOR DE APOIO À PREVIDÊNCIA	1		ASS-03	2.739,62	(Cargo criado pela Lei nº 3420/2015) (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1		CC-5	3.245,51	(Cargo criado pela Lei nº 4022/2017)
Totais		39			140.254,13	

## ANEXO 02

CARGO OU FUNÇÃO:  
PROCURADOR GERAL

## REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: Bacharel em Direito  
Idade mínima: 22 anos  
Habilitação: Inscrição OAB  
Carga horária: 40 horas  
Código: CC-1  
Remuneração: R\$ 5.129,08

## ATRIBUIÇÕES

- \* Dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Geral;
- \* Propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- \* Avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;
- \* Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura Municipal e na celebração de contratos em geral;
- \* Receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;
- \* Autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;
- \* Requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;
- \* Orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei;
- \* Requerer ao Prefeito a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Geral do Município;
- \* Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;
- \* Proceder à legalização de todos os atos praticados pela Administração Municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;
- \* Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;
- \* Propor a execução judicial para a cobrança da dívida ativa municipal;
- \* Revisar Minutas de acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e registro dos respectivos documentos, quando for o caso;
- \* Proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros; (Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)

-----  
CARGO OU FUNÇÃO:  
OUVIDOR

## REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º grau completo  
Idade mínima: 18 anos  
Habilitação: Conhecimentos na área  
Carga horária: 40 horas

Código:-ASS-3

Remuneração: R\$ 2.517,11

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;
- \* Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;
- \* Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;
- \* Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- \* Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado;
- \* Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;
- \* Participar, como membro, de todas as comissões de sindicância porventura instauradas no âmbito da administração municipal. (Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)

-----

#### GARGO OU FUNÇÃO:

ASSESSOR DE IMPRENSA

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 3º Grau

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Comunicação Social ou áreas afins

Carga horária: 40 horas

Código: ASS-2

Remuneração: R\$ 3.107,07

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu cliente, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- \* Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- \* Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
- \* Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação;
- \* Divulgar eventos;
- \* Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente, bem como mídia eletrônica;
- \* Organizar entrevistas coletivas;
- \* Dar orientações de como lidar com a imprensa;
- \* Montar Clippings (cópia de notícias do Município que foram divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);
- \* Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;
- \* Assistir o Prefeito em eventos oficiais;
- \* Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse do Município;
- \* Atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
- \* Fazer a revisão formal de todo o material de divulgação;
- \* Cadastrar e manter informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado ao Município ou que sejam do seu interesse;
- \* Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade

e a Prefeitura;

\* Definir e organizar os veículos de informação interna do Município;

\* Produzir convites, informativos, panfletos, cartazes e outros documentos destinados à divulgação de eventos e campanhas de interesse da administração municipal;

\* Desempenhar outras atividades correlatas. (Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)

-----  
CARGO OU FUNÇÃO:  
COMUNICADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 3º Grau

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Comunicação Social ou áreas afins

Carga horária: 40 horas

Código: ASS—2

Remuneração: R\$ 3.107,67

ATRIBUIÇÕES

\* Construir, manter ou reformar a reputação positiva do Município;

\* Gerenciar as relações da organização e o impacto na reputação;

\* Planejar e organizar eventos, visando objetivos estratégicos de relacionamento público;

\* Promover pesquisas de opinião pública;

\* Planejar e produzir publicações institucionais;

\* Desenvolver atividades de relacionamento com a mídia;

\* Desenvolver através da Comunicação o entendimento do Público Interno às orientações diretivas conforme Planejamento Estratégico;

\* Identificar e/ou construir canais e códigos de linguagens que possibilitem a aceitação dos públicos em função dos objetivos organizacionais de forma ética e democrática;

\* Instrumentalizar através de informações estratégicas o Prefeito Municipal, a fim de permitir decisões claras e lógicas face ao contexto político/social/econômico/tecnológico em que está inserido o Município;

\* Propiciar, de forma transparente e tempestiva, que o Município receba informações corretas e completas e esclarecimentos em tempo hábil;

\* Viabilizar para que os munícipes obtenham informações e esclarecimentos ao que lhes diz respeito;

\* Evitar que eventuais iniciativas e ações, de qualquer origem, venham, por falta de informações adequadas, a prejudicar, de qualquer forma, o Município;

\* Demonstrar a importância do Município nos projetos de desenvolvimento econômico e social;

\* Divulgar as ações comunitárias e sociais alcançadas pelo Município;

\* Desempenhar outras atividades correlatas. (Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)

-----  
CARGO OU FUNÇÃO:  
ASSESSORIA DE REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 3º Grau

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Direito, Administração ou Gestão Pública

Garga horária: 40 horas

Código: ASS-1

Remuneração: R\$ 4.656,67

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua especialidade;
- \* Elaborar, sob a orientação da Assessoria Jurídica, os Projetos de Lei de Autoria do Executivo Municipal e sua justificativa;
- \* Observar o prazo de recebimento dos autógrafos aos projetos de lei aprovados e encaminhados pela Câmara de Vereadores, para a sanção em tempo hábil;
- \* Manter arquivo do controle das leis ordinárias e complementares;
- \* Manter arquivo dos requerimentos e indicações da Câmara de Vereadores, respondendo de acordo com a orientação do Chefe do Executivo e da Procuradoria Jurídica;
- \* Elaborar os decretos municipais mantendo o controle dos mesmos;
- \* Remeter cópia das leis e decretos às secretarias municipais quando estas forem do seu interesse;
- \* Providenciar, diariamente, a publicação das leis, decretos e demais atos ligados ao setor e que necessitem ser levados ao conhecimento público;
- \* Expedir declarações, autorizações, certidões, procurações, resoluções e demais documentos relativos a assuntos ligados ao gabinete do Prefeito;
- \* Elaborar e despachar as correspondências expedidas pelo Gabinete do Prefeito.
- \* Desempenhar outras atividades correlatas. (Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)

#### GARGO OU FUNÇÃO:

ASSESSORIA DE PROJETOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Garga horária: 40 horas

Código: ASS-3

Remuneração: R\$ 2.517,11

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua especialidade;
- \* Elaborar, as propostas de convênios, contratos de repasses e congêneres com o Governo do Estadual e Federal, dentro das diretrizes dos programas dos órgãos convenentes;
- \* Observar os prazos de apresentação de propostas de convênios, bem como as vigências dos mesmos para a elaboração das respectivas prestações de contas;
- \* Manter arquivo do controle dos convênios e contratos de repasse;
- \* Acompanhar a execução dos convênios e contratos de repasse;
- \* Solicitar aditivos dos convênios e contratos de repasse junto aos órgãos convenentes sempre que necessário;
- \* Controlar e gerenciar o envio de solicitações de vistorias e autorizações de pagamentos relativos aos contratos de repasse;
- \* Viabilizar o contato com profissionais técnicos de diferentes áreas, visando a elaboração de projetos específicos que se façam necessários para apresentação e celebração de convênios e contratos de repasse;
- \* Encaminhar os projetos para a aprovação dos diferentes órgãos competentes (IAP, SUDERHSA, COPEL, Corpo de Bombeiros e outros), sempre que necessário;
- \* Acompanhar a situação cadastral do município junto ao Cadastro Único de Convênios – CAUC;
- \* Acompanhar a situação e alimentar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasses – SIGONV.

- \* Prestar contas das transferências voluntárias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e aos demais órgãos competentes;
- \* Orientar as secretarias quanto à utilização de recursos de convênios ou congêneres sobre a execução do plano de aplicação e prazo de execução dos mesmos;
- \* Desempenhar outras atividades correlatas. (Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)

-----

CARGO OU FUNÇÃO:

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: ASS-3

Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

- \* Coordenar e agendar audiências do Poder Executivo;
- \* Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos e externos, governamentais ou não governamentais;
- \* Coordenar a agenda de reuniões, atendimento a população como um todo e demais atividades do Prefeito Municipal;
- \* Cooperar com os trabalhos de comunicação do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- \* Tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretaria de Apoio em assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados com sua esfera de atuação;
- \* Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- \* Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;
- \* Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
- \* Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- \* Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- \* Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. (Cargo extinto pela Lei nº 3550/2015)

-----

CARGO OU FUNÇÃO:

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 3º grau completo

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Administração ou Economia ou Contabilidade ou área afim

Carga horária: 40 horas

Código: CC-3

Remuneração: R\$ 3.979,90

ATRIBUIÇÕES

- \* Exercer em conjunto com a Procuradoria Jurídica e com a Controladoria Geral, o controle da legalidade dos atos, especialmente no que se refere ao regime jurídico único, nepotismo, contratação de serviços extraordinários e concessão de vantagens e adicionais a servidores e empregados públicos municipais;
- \* Orientar servidores e empregados públicos quanto ao cumprimento de dispositivos legais a eles inerentes, tais como declaração anual de bens, conduta funcional, avaliação de desempenho, etc.;
- \* Proceder à projeção das despesas com a folha de pagamento dos servidores públicos a fim de cumprimento dos limites legais;
- \* Proceder o cálculo da estimativa de impacto orçamentário e financeiro quando da criação ou expansão de despesas de pessoal de caráter continuado;
- \* Proceder os lançamentos e a conferência das verbas que compõem a remuneração dos servidores públicos municipais;
- \* Cadastrar novos contratos de trabalho, calcular e entregar rescisões;
- \* Averbação via sistema próprio, das consignações em folha de pagamento de empréstimos, seguro de vida, seguro saúde e vale Asema aos servidores junto às instituições financeiras conveniadas e associação dos servidores municipais; Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento de vencimentos, salários e adicionais;
- \* Fornecer, anualmente, à época, demonstrativo dos rendimentos aos servidores sujeitos a declaração do Imposto de Renda - DIRF;
- \* Informar em tempo hábil a Relação Anual de Informação Social - RAIS e Relação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- \* Transmitir mensalmente as informações da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)
- \* Executar o processo para o pagamento do PIS/PASEP em folha de pagamento aos servidores;
- \* Organizar a escala de férias dos servidores, submetendo-as a apreciação e aprovação do titular de cada secretaria;
- \* Conferir e lançar os vale transportes;
- \* Responder pela gestão das informações do sistema de informações municipais - atos de pessoal, junto ao Tribunal de Contas do Paraná (SIM/AP e SIM/AM);
- \* Proceder o cálculo da folha de pagamento dos estagiários
- \* Gerir e executar as atividades de administração de recursos humanos, englobando a administração de cargos, carreiras e salários;
- \* Gerir processos de admissão de pessoal, consistentes na realização de concursos públicos e testes seletivos visando à admissão de novos servidores e empregados públicos, bem como promover a publicação de tais atos;
- \* Realizar a prestação de contas dos processos de admissões junto ao Tribunal de Contas do Paraná obtendo assim o registro oficial das admissões;
- \* Promover conjuntamente com o Fundo de Municipal de Previdência ações administrativas e programas previdenciários e assistenciais em favor dos servidores públicos municipais, aposentados e pensionistas;
- \* Programar e desenvolver programas de acompanhamento e treinamento dos servidores públicos municipais;
- \* Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores;
- \* Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- \* Providenciar certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de pessoal;
- \* Controlar e fiscalizar a execução de convênios ou contratações de estagiários e serviços terceirizados, bem como a cessão de servidores públicos;
- \* Promover a abertura e acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- \* Obter junto à procuradoria jurídica do Município, pareceres em processos de admissão de pessoal, demissão, reintegração, pensão e aposentadoria, concessão de benefícios;
- \* Administrar e controlar os atos de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão em conformidade com o estatuto dos servidores públicos municipal;
- \* Articular com as Secretarias e demais órgãos municipais verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
- \* Promover o acompanhamento do estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores;
- \* Realizar outras atividades e serviços pertinentes à gestão dos recursos humanos do Município.
- \* Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento de vencimentos, salários e adicionais;
- \* Fornecer, anualmente, à época, demonstrativo dos rendimentos aos servidores sujeitos a declaração do Imposto de Renda - DIRF;
- \* Informar em tempo hábil a Relação Anual de Informação Social - RAIS e Relação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- \* Transmitir mensalmente as informações da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)
- \* Executar o processo para o pagamento do PIS/PASEP em folha de pagamento aos servidores;
- \* Organizar a escala de férias dos servidores, submetendo-as a apreciação e aprovação do titular de cada secretaria;
- \* Conferir e lançar os vale transportes;
- \* Responder pela gestão das informações do sistema de informações municipais - atos de pessoal, junto ao Tribunal de Contas do Paraná (SIM/AP e SIM/AM);
- \* Proceder o cálculo da folha de pagamento dos estagiários
- \* Gerir e executar as atividades de administração de recursos humanos, englobando a administração de cargos, carreiras e salários;

- \* Gerir processos de admissão de pessoal, consistentes na realização de concursos públicos e testes seletivos visando à admissão de novos servidores e empregados públicos, bem como promover a publicação de tais atos;
- \* Realizar a prestação de contas dos processos de admissões junto ao Tribunal de Contas do Paraná obtendo assim o registro oficial das admissões;
- \* Promover conjuntamente com o Fundo de Municipal de Previdência ações administrativas e programas previdenciários e assistenciais em favor dos servidores públicos municipais, aposentados e pensionistas;
- \* Programar e desenvolver programas de acompanhamento e treinamento dos servidores públicos municipais;
- \* Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores;
- \* Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- \* Providenciar certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de pessoal;
- \* Controlar e fiscalizar a execução de convênios ou contratações de estagiários e serviços terceirizados, bem como a cessão de servidores públicos;
- \* Promover a abertura e acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- \* Obter junto à procuradoria jurídica do Município, pareceres em processos de admissão de pessoal, demissão, reintegração, pensão e aposentadoria, concessão de benefícios;
- \* Administrar e controlar os atos de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão em conformidade com o estatuto dos servidores públicos municipal;
- \* Articular com as Secretarias e demais órgãos municipais verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
- \* Promover o acompanhamento do estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores;
- \* Realizar outras atividades e serviços pertinentes à gestão dos recursos humanos do Município.

#### CARGO OU FUNÇÃO:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 3º grau completo

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Administração ou Engenharia ou Agronomia ou área afim

Carga horária: 40 horas

Código: CC-3

Remuneração: R\$ 3.979,90

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas ao fomento à indústria, comércio e serviços, à difusão de tecnologia e informações de mercado e à integração econômica.
- \* Promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;
- \* Desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, com respeito à sustentabilidade ambiental;
- \* Executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município, bem como no campo da agricultura familiar;
- \* Apoiar e auxiliar ações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Matelândia - CODEM;
- \* Gerir e supervisionar a captação e aplicação de recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico de Matelândia;
- \* Incentivar o associativismo, como forma de redução de custos, evolução tecnológica, melhoria da produtividade e aumento da renda do micro e pequenos produtores rurais;
- \* Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- \* Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- \* Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
- \* Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação dos mesmos;
- \* Promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;
- \* Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;
- \* Promover missões empresariais, a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;
- \* Acompanhar a participação do Município no Movimento Econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual;

- \* Coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;
- \* Exercer outras atribuições correlatas.

#### CARGO OU FUNÇÃO:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA e URBANISMO

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 3º Grau  
Idade mínima: 22 anos  
Habilitação: Engenharia Civil ou Arquitetura  
Carga horária: 40 horas  
Código: CC-2  
Remuneração: R\$ 6.651,26

#### ATRIBUIÇÕES

- I - assessorar o Prefeito na execução de programas e obras/serviços públicos;
- II - coordenar as atividades do Departamento, controlando a frequência e assiduidade dos arquitetos/engenheiros e demais servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade;
- III - acompanhar a elaboração e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica;
- IV - orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais;
- V - acompanhar e atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo;
- VI - acompanhar a gestão e o controle de contratos de obras públicas;
- VII - analisar e justificar re-programações de obras públicas;
- VIII - acompanhar as ações e o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Municipal e da Câmara Municipal de Urbanismo;
- IX - Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.
- X - exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 4245/2019)

CARGO OU FUNÇÃO:  
CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMONIO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: GG-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

\* Realizar o cadastramento, o tombamento, a avaliação, a reavaliação, depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais pertencentes ao Município e suas entidades, bem como a manutenção do controle da sua utilização e distribuição;

\* Promover a avaliação e/ou reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeitos de alienação, incorporação, contratação de seguros, locação, autorização, permissão, cessão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso, doação em pagamento e doação;

\* Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município de Matelândia;

\* Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

\* Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

\* Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

\* Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Município de Matelândia e de suas entidades;

\* Acompanhar a comissão nomeada pelo chefe do executivo para Prestação de Contas, no final do exercício;

\* Executar outras atividades inerentes à sua área de competência. (Cargo extinto pela Lei nº 3573/2015)

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE FROTAS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: GG-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

\* Acompanhar e controlar a frota municipal;

\* Elaborar relatórios e planilhas com informações pertinentes ao consumo de combustíveis e lubrificantes;

\* Acompanhar os relatórios de controle de tráfego;

\* Acompanhar os processos de aquisição de veículos, máquinas, peças, pneus, combustíveis e lubrificantes, bem como acompanhar a entrega pelos fornecedores;

\* Acompanhar os processos de contratação de seguro e ocorrência de sinistros;

\* Manter sob a sua responsabilidade a documentação dos veículos;

\* Controlar as infrações de trânsito encaminhando recurso quando couber;

\* Alimentar o sistema de controle de frotas do município;

\* Executar outras atribuições correlatas. (Cargo extinto pela Lei nº 3573/2015)

CARGO OU FUNÇÃO:

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º grau completo  
Idade mínima: 18 anos  
Habilitação: Conhecimentos na área  
Carga horária: 40 horas  
Código: CC-5  
Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

- \* Manter atualizadas as estatísticas de movimento de passageiros e ônibus;
- \* Realizar levantamento e análise das informações de interesse do terminal rodoviário de passageiros;
- \* Promover escala de trabalhos a fim de manter ativos os serviços de vigilância e zeladoria;
- \* Fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção do terminal rodoviário;
- \* Manter controle de débitos e créditos dos concessionários e permissionários;
- \* Fazer cumprir os termos de permissão de uso;
- \* Fazer cumprir o regulamento do terminal rodoviário;
- \* Propor medidas para o aperfeiçoamento das finalidades do terminal rodoviário;
- \* Baixar instruções complementares necessárias ao bom desempenho do Terminal Rodoviário;
- \* Dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério;
- \* Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regulamento instituído pela Lei nº 1.143/1999, além das instruções e ordens que lhes forem dadas pelos seus superiores;
- \* Enviar à Secretaria Municipal de Administração a relação de sepultamentos e relatórios contendo dados estatísticos sobre a situação do cemitério;
- \* Fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados no cemitério;
- \* Acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizados;
- \* Comunicar à Administração Municipal, por escrito, a execução irregular de qualquer obra, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo;
- \* Desempenhar outras atribuições específicas à função exercida.

CARGO OU FUNÇÃO:

SEÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º grau completo  
Idade mínima: 18 anos  
Habilitação: Conhecimentos na área  
Carga horária: 40 horas  
Código: CC-5  
Remuneração: R\$ 2.517,11

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Prestar assessoramento ao Diretor do Depto de Desenvolvimento Econômico;
- \* Formular ofícios, termos de cessão de uso para máquinas e/ou equipamentos e barracões pertencentes ao município;
- \* Receber e preencher documentos necessários para instalações das empresas nos Distritos Industriais;
- \* Acompanhar projetos voltados ao melhoramento da infra-estrutura para setores da indústria e comércio;
- \* Auxiliar nas atividades do Conselho de Desenvolvimento Econômico – CODEM;
- \* Representar a Secretaria junto à Goodeter Oeste;
- \* Coordenar a Sala do Empreendedor;
- \* Auxiliar na realização de feiras e exposições do município;
- \* Viabilizar a inclusão dos interessados no Projeto Matelândia Digital;
- \* Encaminhar às Empresas e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos acadêmicos inscritos no Projeto Talento Empreendedor de Matelândia – TEM, para realização das horas atividades;
- \* Participar em reuniões e demais conselhos municipais pertinentes ao Departamento;
- \* Realizar o atendimento inicial ao empresário e levantar todos os dados necessários para a análise da viabilidade de concessão de financiamento por meio das linhas de crédito do Banco Social;
- \* Manter o relacionamento diretamente com os empresários de micro e pequenas empresas sediadas no município
- \* Potencializar ações de promoção ao crescimento dos negócios e a geração de emprego e renda.
- \* Criar mecanismos para identificação das potencialidades locais e regionais e orientar os empresários interessados em financiamentos;
- \* Participar dos cursos de capacitação destinados aos Agentes de Crédito e manter-se permanentemente atualizado sobre as linhas de créditos disponíveis.
- \* Executar outras atividades correlatas. (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

#### CARGO OU FUNÇÃO:

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 3º grau completo

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Administração ou Economia ou Contabilidade ou área afim

Carga horária: 40 horas

Código: CC-3

Remuneração: R\$ 3.979,90

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Fiscalizar a elaboração de contratos, a elaboração de todos os processos de licitação, compreendendo, dispensa e inexigibilidade, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como alienações;
- \* Propor medidas para a efetivação e atualização cadastral de fornecedores de bens e serviços, de acordo com as normas vigentes;
- \* Manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratações;
- \* Coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência;
- \* Analisar a aplicação de penalidades contratuais, submetendo-as à apreciação da área Administrativa;
- \* Analisar quanto à conveniência ou não da existência de contrato em alguns casos de licitação na modalidade pregão e convite;
- \* Coordenar e revisar a instrução de processos sobre licitações e contratos relativos a obras de curto prazo e serviços de engenharia;
- \* Propor designação de gestor para acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, conforme objeto, se não proposta pela área competente ou pelo ordenador de despesas;
- \* Observar as atribuições delegadas a gestores, tais como: de contratos, táticos e operacionais, no que couber;
- \* Registrar e acompanhar as informações das licitações e contratos, por meio de alimentação de dados no Sistema utilizado, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-

AM;

\* Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno pertinentes ao Departamento;

\* Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

\* Acompanhar as aquisições de mercadorias e serviços na quantidade e com qualidade necessárias, visando o menor custo;

\* Gerir o Setor visando garantir o melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor;

\* Desenvolver e manter boas relações com os fornecedores;

\* Coordenar o recebimento e analisar as solicitações (requisições) de compras;

\* Verificar os pedidos de cotações, garantindo a correta realização dos trabalhos;

\* Examinar as ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços, bem como, os empenhos emitidos;

\* Coordenar e promover a atualização dos cadastros dos fornecedores e prestadores de serviços;

\* Registrar e acompanhar as informações das licitações e contratos, por meio de alimentação de dados no Sistema utilizado, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;

\* Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno;

\* Desempenhar outras atividades correlatas: (Cargo extinto pela Lei nº 4245/2019)

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 4.438,77

ATRIBUIÇÕES

- I - gerir a Divisão visando garantir que as atividades sejam desenvolvidas de forma eficiente, gerenciando empenhos em aberto, necessidade de inscrição em restos a pagar, acompanhando a vigência dos contratos e atas de registro de preços;
- II - monitorar as aquisições de mercadorias e serviços em quantidade compatível com a necessidade de cada órgão ou unidade administrativa, visando o menor custo;
- III - coordenar e promover a atualização dos cadastros de fornecedores e prestadores de serviços;
- IV - notificar os fornecedores quanto às notas fiscais emitidas em desacordo com o empenho;
- V - desenvolver e manter boas relações com os fornecedores;
- VI - coordenar o recebimento de materiais e analisar as solicitações de compras;
- VII - verificar a regularidade fiscal dos contratos e notificar os contratados quando constatadas irregularidades;
- VIII - examinar as solicitações de compras ou de serviços e os empenhos emitidos;
- IX - conferir os documentos de entrada de material/serviço e liberar as notas fiscais para liquidação e pagamento;
- X - auxiliar no planejamento do orçamento anual e na execução orçamentária e financeira de todas as secretarias;
- XI - monitorar e acompanhar a execução dos procedimentos de licitação e a emissão dos contratos, por meio da alimentação de dados no sistema eletrônico do Município, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do SIM-AM;
- XII - trabalhar para proporcionar transparência ativa e passiva das informações geradas na Divisão;
- XIII - desempenhar e cumprir as normas de controle interno;
- XIV - exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 4245/2019)

**CARGO OU FUNÇÃO:**

CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formação: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

**ATRIBUIÇÕES**

\* Processar, instruir e controlar as licitações e contratos, observando as normas legais;

- \* Elaborar e revisar de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos, acordos e convênios e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente;
- \* Promover a divulgação e entrega de atos e instrumentos convocatórios de licitações em todas as suas modalidades;
- \* Receber e processar recursos interpostos em procedimentos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes;
- \* Solicitar emissão de notas de empenhos, reforços e anulações;
- \* Providenciar o envio de notas de empenhos às firmas vencedoras ou credoras, dentro de sua área de competência;
- \* Convocar a CPL, pregoeiro, equipe de apoio e suplentes para as respectivas reuniões/sessões de julgamento sempre que necessário;
- \* Propor a constituição de Comissão Permanente de Licitações - CPL - e a designação de pregoeiros, equipe de apoio e suplentes;
- \* Responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos, e/ou encaminhá-los a outra unidade competente;

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

ATRIBUIÇÕES

- \* Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de julgamento de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados à exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Finanças;
- \* Analisar e decidir as impugnações de lançamentos, no caso de reexame de ofício;
- \* Coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos em matéria tributária, encaminhando-os para parecer jurídico;
- \* Analisar e decidir expedientes e processos administrativos referentes a lançamentos tributários, pedidos de reconhecimento de imunidade e de concessão de isenção, pedidos de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos fiscais e escrituração, pedidos de concessão de incentivos fiscais e pedidos de reconhecimento de não incidência;
- \* Gerenciar as atividades de acompanhamento das decisões proferidas em processos administrativos e judiciais referentes aos tributos administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento- (Extinto pela Lei nº 4165/2018)

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área de atuação

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

ATRIBUIÇÕES

- \* Coordenar e executar os trabalhos de fiscalização dos tributos municipais;
- \* Realizar a fiscalização do comércio local, ambulante e estabelecimentos de diversões públicos e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal, visando promover o aumento da receita;
- \* Propor medidas e ações para controle e diminuição da sonegação fiscal;
- \* Lavrar notificações, intimações, autos de infrações e apreensões de mercadorias e apetrechos;

\* Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:  
DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 3º Grau completo;  
Idade mínima: 22 anos  
Habilitação: Administração ou Enfermagem ou Medicina ou área afim  
Carga horária: 40 horas  
Código: CC-2  
Remuneração: R\$ 4.656,67

ATRIBUIÇÕES

- \* Definir estratégias de ação e exercer o controle da política municipal de saúde no âmbito da sua competência, conduzindo a em torno das suas macro-funções de planejamento, regulação, acompanhamento, avaliação e auditoria;
- \* Coordenar e acompanhar no âmbito municipal o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde;
- \* Promover a descentralização das ações e dos serviços de saúde, no município;
- \* Acompanhar, controlar e avaliar as redes hierarquizadas do Sistema Único de Saúde;
- \* Controlar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de controle, avaliação e auditoria quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;
- \* Coordenar e em caráter complementar, executar ações e serviços de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e de Saúde do Trabalhador;
- \* Participar da formulação, implementação e avaliação da Política Municipal em Saúde, tendo como pressuposto as necessidades demandadas, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- \* Coordenar as ações programáticas de assistência em saúde, dentre elas, a educação em saúde, saúde do idoso, saúde bucal, saúde da criança e adolescente, saúde da mulher;
- \* Criar e estimular mecanismos de participação social como meio de aproximar as políticas de saúde dos interesses e necessidades da população. (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

CARGO OU FUNÇÃO:  
CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE BÁSICA

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo  
Idade mínima: 18 anos  
Habilitação: Conhecimentos na área de saúde  
Carga horária: 40 horas  
Código: CC-4  
Remuneração: R\$ 3.107,67

ATRIBUIÇÕES

- \* Coordenar todos os trabalhos relacionados ao atendimento à Saúde no Município;
- \* Orientar na execução das atividades e das metas relacionadas às políticas de atendimento à saúde;
- \* Administrar, coordenar e fiscalizar todos os serviços relacionados com a prestação dos serviços de saúde no Município, inclusive administrar toda a parte de pessoal, horários de atendimento, materiais; atender e/ou encaminhar aos Órgãos competentes, de acordo com os assuntos agendados;
- \* Organizar as audiências com o Secretário ou com o Prefeito Municipal, selecionando os pedidos;
- \* Promover e praticar atos de gestão administrativos necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Saúde e de suas Comissões e Grupos de trabalho, pertinentes a orçamento, finanças,

serviços gerais e pessoal;

\* Dirigir, orientar e supervisionar os serviços do Setor; coordenar a expedição e arquivos de ofícios, convites, solenidades e outros; executar outras tarefas correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE AGENDAMENTO E CADASTRO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

\* Coordenar o acolhimento e o cadastro da população no Serviço de Saúde;

\* Gerir o agendamento de consultas;

\* Organizar a agenda dos profissionais da saúde;

\* Auxiliar no controle de material de consumo e permanente;

\* Informar e orientar a população sobre o serviço de saúde;

\* Executar outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL E LOGÍSTICA

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

\* Coordenar o levantamento das necessidades para fornecimento de transporte para os pacientes;

\* Promover estudos a fim de organizar roteiros e itinerários para suprir as necessidades de transporte para o Fundo Municipal de Saúde;

\* Levantar dados segundo as conveniências funcionais e econômicas para a realização dos serviços prestados ou terceirizados;

\* Fornecer dados para a realização de processos licitatórios objetivando a contratação de prestadores de serviço;

\* Organizar a distribuição dos pacientes por roteiro, elaborando a programação e supervisionando sua efetiva execução;

\* Organizar a escala de trabalho dos Motoristas que atuam no transporte, bem como atestar o cumprimento da mesma;

\* Acompanhar as condições de habilitação dos mesmos;

\* Promover o acompanhamento da manutenção e higienização dos veículos que integram a frota do Fundo Municipal de Saúde;

\* Orientar, coordenar e fiscalizar a inspeção das condições de trafegabilidade da frota para o bom andamento das atividades;

- \* Controlar a agenda diária de viagens dos motoristas, e a concessão de diárias e/ou adiantamentos;
  - \* Fiscalizar o preenchimento do Diário de Bordo da Frota;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:  
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo  
Idade mínima: 18 anos  
Habilitação: Conhecimentos na área de saúde  
Carga horária: 40 horas  
Código: CC-4  
Remuneração: R\$ 3.107,67

ATRIBUIÇÕES

- \* Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
- \* Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
- \* Fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
- \* Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- \* Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- \* Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
- \* Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- \* Participar, em integração com a Chefia de Controle de Endemias e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- \* Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
- \* Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CARGO OU FUNÇÃO:  
CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo  
Idade mínima: 18 anos  
Habilitação: Conhecimentos na área de saúde  
Carga horária: 40 horas  
Código: CC-4  
Remuneração: R\$ 3.107,67

ATRIBUIÇÕES

- \* Coordenar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica;
- \* Promover educação sanitária na comunidade preferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde

bucal;

- \* Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos consultórios odontológicos públicos;
- \* Supervisionar o controle e a utilização de material odontológico das unidades de saúde;
- \* Supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
- \* Supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;
- \* Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo o aprimoramento dos serviços prestados;
- \* Programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
- \* Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- \* Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
- \* Acompanhar a evolução do tratamento mediante anotação em prontuário individual de atendimento dos pacientes;
- \* Participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
- \* Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
- \* Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde. (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

- \* Acompanhar a implantação dos protocolos, normas e rotinas epidemiológicas junto ao Município;
- \* Promover a análise da situação de saúde no Município;
- \* Realizar discussões e monitoramento de indicadores;
- \* Supervisionar e monitorar as equipes de agentes de endemias;
- \* Realizar treinamento e capacitação na área de endemias;
- \* Auxiliar equipes na detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- \* Planejar, organizar e operacionalizar as equipes de agentes de controle de endemias.

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA DIVISÃO PROGRAMAS ASSISTENCIAIS E CADASTRO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área de saúde

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
  - \* Promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
  - \* Contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários;
  - \* Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
  - \* Definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;
  - \* Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
  - \* Definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
  - \* Gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência;
- Exercer outras atividades correlatas.

#### CARGO OU FUNÇÃO:

~~CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL~~

**CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO LOGÍSTICO (Nomenclatura alterada pela Lei nº 4022/2017)**

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área.

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Secretaria;
- \* Acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação; identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho;
- \* Exercer, sobre a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- \* Substituir/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
- \* Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- \* Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- \* Propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da secretaria;
- \* Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- \* Prestar assessoramento às Divisões e Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- \* Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- \* Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros ;
- \* Documentar e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e seu custo/benefício;
- \* Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
- \* Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

- \* Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- \* Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;
- \* Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

**CARGO OU FUNÇÃO:**

CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO ESPECIAL

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimento na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

**ATRIBUIÇÕES:**

- \* Promover ações de apoio às famílias e os indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados.
- \* Promover ações de integração das ações da Proteção Especial que o cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual; abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas sócio educativas.
- \* Atuar junto às atividades da proteção especial diferenciadas de acordo com níveis de complexidade (média ou alta) e conforme a situação vivenciada pelo indivíduo ou família.
- \* Dar suporte às divisões subordinados: CRAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social e PROFAM - Programa de Proteção e Promoção à Família - PROFAM;
- \* Atender à Proteção Social Especial na rede não governamental: Casa Abrigo, APAE.

**CARGO OU FUNÇÃO:**

CHEFE DA SEÇÃO DE ATIVIDADES SOCIAIS

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

**ATRIBUIÇÕES**

- \* Coordenar as oficinas de arte, música, teatro, dança e trabalhos manuais desenvolvidas pela Secretaria;
- \* Controlar a distribuição de refeições servidas às crianças e adolescentes atendidos pelo Programa de Proteção e Promoção à Família - PROFAM;
- \* Atuar no controle e distribuição de cestas básicas de acordo com o cadastro da Secretaria;
- \* Acompanhar a execução dos serviços da equipe de servidores da Secretaria;
- \* Promover o controle de estoque de alimentos, material de consumo e de limpeza;
- \* Promover a manutenção das instalações da Secretaria;
- \* Executar outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

- \* Realizar serviços de atendimento ao público em geral;
- \* Elaborar correspondências e demais documentos da Secretaria;
- \* Coordenar o cadastramento e acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Leite das Crianças;
- \* Promover o cadastramento dos interessados nos cursos oferecidos pela Secretaria;
- \* Alimentar as informações dos programas do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- \* Promover campanhas de esclarecimento e conscientização sobre temas e assuntos de interesse coletivo;
- \* Executar outras atividades correlatas. (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimento na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

ATRIBUIÇÕES

- \* Desenvolver e propagar a cultura, estabelecendo estratégia adequada ao interesse municipal e às políticas públicas para a cultura;
- \* Promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos sobre a história, folclore, tradição, arte, artesanato, indumentária e outras manifestações culturais;
- \* Promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura;
- \* Colaborar com a Secretaria de Educação na realização de Seminários destinados ao aprimoramento cultural;
- \* Organizar as atividades culturais;
- \* Planejar e organizar os concursos da Miss Matelândia, dentre outros na área da cultura;
- \* Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos instrutores que atuam nas Oficinas oferecidas pela Divisão;
- \* Atuar em atividades correlatas quando delegadas.

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

ATRIBUIÇÕES

- \* Orientar diretores e supervisores dos estabelecimentos de ensino quanto legislação pertinente à educação e registros da documentação escolar conforme Deliberações do Conselho Estadual de Educação;—
- \* Dar instruções e suporte às secretárias das escolas quanto às legislações e escriturações e alimentação do SERE – Sistema de Registro Escolar;—
- \* Promover a alimentação geral do Sistema SERE – Sistema de Registro Escolar das escolas municipais e centros de educação infantil;—
- \* Analisar e conferir os relatórios finais do censo escolar e dos momentos referências de matrículas das escolas e centros de educação infantil jurisdicionadas ao município, encaminhando-os ao Núcleo Regional de Educação;—
- \* Realizar levantamentos de dados escolares para o Núcleo Regional de Educação, SEED – Secretaria de Estado da Educação e INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas;—
- \* Preencher os dados nos históricos escolares de conclusão do ensino fundamental de 1º ao 5º ano das escolas municipais;—
- \* Expedir documentos escolares das escolas inativas do município para fins de continuidade de estudos, trabalho e aposentadoria organizacional;—
- \* Exercer as demais atividades correlatas: (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO OPERACIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

ATRIBUIÇÕES

- \* Gerir os quadros de pessoal operacional da Secretária de Educação e Cultura, devendo para tanto:
- \* Gerenciar o cumprimento de normas gerais;
- \* Acompanhar o estágio probatório e avaliações de desempenho;
- \* Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores;
- \* Acompanhar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
- \* Organizar a distribuição dos servidores nas unidades escolares;
- \* Organizar escala de trabalho de servidores;
- \* Promover o acompanhamento dos serviços de limpeza nos estabelecimentos de ensino.

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

- \* Prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Secretaria;
- \* Acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação; identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho;
- \* Exercer, sobre a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- \* Substituir/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
- \* Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- \* Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- \* Propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da secretaria;
- \* Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- \* Prestar assessoramento às Divisões e Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- \* Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- \* Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros;
- \* Documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e seu custo/benefício;
- \* Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
- \* Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;
- \* Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- \* Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;
- \* Promover a aquisição de material de consumo e de manutenção para unidades administrativas da Secretaria, como: escolas municipais, centros de educação infantil, casa da cultura, bibliotecas, transporte escolar, entre outras;
- \* Realizar as solicitações de despesas no sistema eletrônico para posterior autorização do Chefe do Executivo;
- \* Controlar a execução orçamentária pertencente à Secretaria;
- \* Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos processos de licitação pertinentes a área da educação.
- \* Desempenhar outras atividades correlatas à função.

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

#### ATRIBUIÇÕES

\* Coordenar o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito do Município;

\* Promover a aquisição de gêneros alimentícios para manutenção do Programa de Alimentação Escolar junto às escolas da rede municipal de ensino;

\* Conhecer as Unidades Educacionais nos seus diversos tipos de atendimento;

\* Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Alimentação Escolar nas Unidades Educacionais por meio de visitas de observação e registro dos procedimentos técnicos e de boas práticas de manipulação de alimentos em relatório específico e quando necessário, ações conjuntas de apoio ao desenvolvimento das atividades, não implicando necessariamente na visita conjunta com o nutricionista;

\* Participar de reuniões semanais e/ou quinzenais com o(s) nutricionista(s) para apresentação, discussão e encaminhamento dos relatórios de acompanhamento do Programa de Alimentação Escolar para subsidiar as ações do nutricionista;

\* Realizar ações educativas específicas nas Unidades Educacionais, orientadas pelos nutricionistas, frente aos diagnósticos situacionais;

\* Participar das formações, intervenções e outras atividades técnicas propostas pela Secretaria de Educação;

\* Auxiliar a Secretaria de Educação nas atividades pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar, de forma complementar as atividades externas;

\* Acompanhar os nutricionistas em visita às unidades educacionais sempre que necessário ou solicitado. (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

#### CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

#### ATRIBUIÇÕES

\* Coordenar o levantamento das necessidades para fornecimento de transporte para os alunos da rede municipal de ensino;

\* Gerenciar o cadastramento dos interessados a obtenção do benefício;

\* Promover estudos a fim de organizar roteiros e itinerários para suprir as necessidades do transporte escolar;

\* Levantar dados segundo as conveniências funcionais e econômicas para a realização dos serviços prestados ou terceirizados;

\* Fornecer dados para a realização de processos licitatórios objetivando a contratação de prestadores de serviço;

\* Organizar a distribuição dos alunos por roteiro, elaborando a programação e supervisionando sua efetiva execução;

\* Alimentar o Sistema de Gestão do Transporte Escolar - SIGET junto ao Portal do MEC;

\* Organizar a escala de trabalho dos Motoristas que atuam no transporte escolar e acompanhar as condições de habilitação dos mesmos;

\* Promover o acompanhamento da manutenção e higienização dos veículos que integram a frota do transporte escolar;

\* Controlar as condições de trafegabilidade dos veículos para o bom andamento das atividades;

\* Controlar a agenda diária de viagens;

\* Executar outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES COMUNITÁRIOS, RECREAÇÃO E LAZER

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

ATRIBUIÇÕES

- \* Definir e realizar o calendário oficial de eventos esportivos no município;
- \* Promover, apoiar e realizar eventos esportivos no município;
- \* Gerir a formação de equipes de competição nas diversas modalidades esportivas;
- \* Democratizar acesso às ações de esporte e atividade física no município;
- \* Proporcionar, garantir e ampliar as atividades de esporte e atividades físicas no município;
- \* Legitimar o esporte e a atividade física como atitudes de qualidade de vida;
- \* Criar mecanismos que efetivem uma cultura de esporte e atividade física;
- \* Viabilizar parcerias com organizações públicas e privadas para obtenção de recursos para a promoção do esporte e atividade física;
- \* Elaborar regulamentos esportivos das competições organizadas pela Secretaria Municipal Esportes e Lazer;
- \* Apoiar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos Desportivos que atuam nas escolinhas de iniciação às várias modalidades desportivas, oferecidas pela Secretaria;
- \* Subsidiar a formulação e implantação dos programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional, de lazer e inclusão social;
- \* Promover estudos e análises sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas inter setoriais de esporte com as de educação, de saúde, de segurança pública e de ação social;
- \* Propor instrumentos de articulação das políticas, programas, e projetos esportivos e de lazer com as políticas e programas educacionais;
- \* Promover eventos e estruturar processo de formação e capacitação de recursos humanos destinados aos programas esportivos, sociais e de lazer;
- \* Efetuar o acompanhamento pedagógico, o controle e a fiscalização dos programas, projetos e ações referentes a sua área de atuação, para orientação dos processos educacionais implantados;
- \* Monitorar e avaliar os programas, projetos e ações, construindo indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo, pedagógico e de fiscalização;
- \* Realizar estudos e pesquisas para orientar as práticas esportivas e para-esportivas que favoreçam o desenvolvimento dos programas sociais de esporte e lazer e a promoção da qualidade de vida da população, fomentando a produção do conhecimento na área; e
- \* Estabelecer parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para criar e implantação novas tecnologias voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer como instrumento de educação, saúde e inclusão social.

CARGO OU FUNÇÃO:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 3º grau completo

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Administração ou Engenharia ou Agronomia ou área afim

Carga horária: 40 horas

Código: CC-3

Remuneração: R\$ 3.979,90

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;
- \* Desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no município;
- \* Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
- \* Promover ações visando a preservação do meio ambiente;
- \* Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no município;
- \* Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- \* Orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- \* Fomentar a organização e a implantação de feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- \* Promover eventos relacionados com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- \* Fomentar a organização e a implantação a nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;
- \* Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- \* Promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- \* Fomentar a construção de açudes, o uso da irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- \* Coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;
- \* Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- \* Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- \* Apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no município;
- \* Incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;
- \* Promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;
- \* Incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;
- \* Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
- \* Incentivar o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do município;
- \* Apoiar titulação da propriedade imóvel rural;
- \* Criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;
- \* Promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;
- \* Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;
- \* Incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- \* Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de espécies florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
- \* Incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;
- \* Incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;
- \* Executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;
- \* Apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio.

#### CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Exercer a responsabilidade técnica pelos programas que necessitam da assinatura de um responsável do CREA como: horto e programa de calcário e outros;
- \* Atuar na elaboração de projetos ligados à área da agricultura e pecuária;
- \* Acompanhar a implantação e execução de programas desenvolvidos pela Secretaria;
- \* Realizar visitas de orientação técnica;
- \* Adotar mecanismos de controle da patrulha mecanizada cedida aos grupos de produtores rurais
- \* Acompanhar projetos de adequação de estradas rurais;
- \* Criar novos programas de incentivos aos agricultores
- \* Acompanhar os programas desenvolvidos pelos órgãos parceiros como: Sindicatos, Instituto Emater e Itaipu Binacional;
- \* Organizar e validar as reuniões do Conselho Municipal da Agricultura e Meio Ambiente - COMAMA;
- \* Executar outras atividades correlatas.

#### CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE TURISMO RURAL

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Compete a promoção e divulgação das potencialidades do município, com vistas à atração de investimentos;
- \* Apoiar às iniciativas comercial, industrial, agroindustrial e turismo;
- \* Planejar e implementar a política de fomento ao turismo;
- \* Captar e aplicar recursos visando o desenvolvimento turístico e econômico do Município;
- \* Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala;
- \* Promover a industrialização, comercialização e valorização do artesanato;
- \* Desenvolver atividades correlatas: (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

#### CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA DIVISÃO DE COLETA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
- \* Manter rigoroso controle e coleta de resíduos sólidos, incluindo ações de reciclagem e destinação adequada dos mesmos;
- \* Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;
- \* Viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
- \* Administrar o aterro sanitário;
- \* Apoiar e auxiliar as ações da Secretária Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- \* Exercer outras atribuições correlatas.

#### CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COLETA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: 3º Grau completo

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Administração, Gestão Pública ou Meio Ambiente

Carga horária: 40 horas

Código: CC-3

Remuneração: R\$ 4.331,72

#### ATRIBUIÇÕES

- I - planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
- II - manter rigoroso controle e coleta de resíduos sólidos, incluindo ações de reciclagem e destinação adequada dos mesmos;
- III - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;
- IV - viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
- V - administrar o aterro sanitário;
- VI - apoiar e auxiliar as ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- VII - exercer outras atribuições correlatas. (Redação dada pela Lei nº 3573/2015)

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA SEÇÃO DE MANEJO DE ÁREAS VERDES

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Formação: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.517,11

**ATRIBUIÇÕES**

- \* Coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos Parques, Praças e das áreas verdes anexas aos prédios públicos;
- \* Prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;
- \* Manter e conservar os rios e nascentes do município;
- \* Fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação;
- \* Assessorar outras Secretarias com medidas para coibir as construções e loteamentos clandestinos;
- \* Gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos;
- \* Gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;
- \* Promover a educação ambiental no município;
- \* Administrar o horto municipal;
- \* Prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;
- \* Exercer outras atribuições correlatas.

**CARGO OU FUNÇÃO**

**CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Formação: 3º Grau

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Gestão Ambiental

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 4.438,77

**ATRIBUIÇÕES I - Gerenciar os programas e ações relacionados à Política Municipal de Resíduos Sólidos;**

**II - Gerenciar os programas e ações relacionados à Política Municipal de Conservação Ambiental de Matas, Florestas e Arborização Urbana;**

**III - Gerenciar os programas e ações relacionados à Política Municipal de Preservação dos Recursos Hídricos;**

**IV - Gerenciar os programas e ações ambientais relacionados no Plano Diretor Municipal;**

**V - Gerenciar os programas e ações de Gestão Ambiental Municipal em geral. (Redação acrescida pela Lei nº 4331/2019)**

**CARGO OU FUNÇÃO:**

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 3º grau completo

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Administração ou Engenharia ou Agronomia ou área afim

Carga horária: 40 horas

Código: CC-3

Remuneração: R\$ 3.979,90

ATRIBUIÇÕES

- \* Gerir, dirigir, controlar e coordenar os serviços do pátio de Máquinas Municipal;
- \* Supervisionar o controle de manutenção do maquinário pertencente ao patrimônio municipal vinculado a Secretaria;
- \* Promover a fiscalização na execução de obras em geral;
- \* Coordenar os serviços de pavimentação;
- \* Acompanhar o cronograma físico de execução de obras;
- \* Programar, realizar e fiscalizar a execução e manutenção dos serviços de pavimentação, controlando o cumprimento dos contratos;
- \* Programar e realizar serviços de manutenção elétrica, hidráulica e conservação de próprios municipais;
- \* Programar serviços de adequação e readequação de estradas rurais;
- \* Manter controle dos serviços executados;
- \* Acompanhar a inspeção e a manutenção da iluminação pública;
- \* Desempenhar outras atividades correlatas;

CARGO OU FUNÇÃO:

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADM A OBRAS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

ATRIBUIÇÕES

- \* Prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Secretaria;
- \* Acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação;
- \* Identificar e analisar os saldos orçamentários e recursos financeiros para a execução de planos e programas de trabalho;
- \* Exercer, sobre a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- \* Substituir/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
- \* Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- \* Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- \* Propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da secretaria;

- \* Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- \* Prestar assessoramento às Divisões e Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- \* Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- \* Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros ;
- \* Documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e seu custo/benefício;
- \* Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
- \* Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;
- \* Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- \* Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;
- \* Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

#### CARGO OU FUNÇÃO:

#### CHEFE DA DIVISÃO DE VIAS PÚBLICAS

Formação: 2º Grau completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.107,67

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Solicitar a execução de serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município;-
- \* Programar e acompanhar os serviços de abertura e manutenção de vias e logradouros públicos-
- \* Providenciar a execução de levantamentos, topográficos;-
- \* Coordenar a construção e a manutenção das estradas municipais;-
- \* Manter a rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município;-
- \* Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;-
- \* Viabilizar melhorias no sistema de sinalização de trânsito do Município;-
- \* Auxiliar na elaboração da política de controle e localização dos pontos de estacionamento de veículos e do sistema de carga e descarga de mercadorias;-
- \* Desempenhar outras tarefas compatíveis com o Departamento.-

#### CARGO OU FUNÇÃO

#### CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIAS PÚBLICAS

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: 3º Grau completo

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Administração ou Gestão Pública

Carga horária: 40 horas

Código: CC-3

Remuneração: R\$ 4.331,72

#### ATRIBUIÇÕES

- I - solicitar a execução de serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município;
- II - programar e acompanhar os serviços de abertura e manutenção de vias e logradouros públicos
- III - providenciar a execução de levantamentos, topográficos;
- IV - coordenar a construção e a manutenção das estradas municipais;
- V - manter a rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município;
- VI - organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;
- VII - viabilizar melhorias no sistema de sinalização de trânsito do Município;
- VIII - auxiliar na elaboração da política de controle e localização dos pontos de estacionamento de veículos e do sistema de carga e descarga de mercadorias;
- IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o Departamento. (Redação dada pela Lei nº 3573/2015)

#### CARGO OU FUNÇÃO

ASSESSOR DE APOIO À PREVIDÊNCIA

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: 3º Grau

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Direito, Administração ou Gestão Pública

Carga horária: 40 horas

Código: ASS-3

Remuneração: R\$ 2.739,62

#### ATRIBUIÇÕES

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social Habitação em assuntos relativos à sua especialidade;
- II - Auxiliar os cidadãos do Município de Matelândia na organização da ação necessária ao encaminhamento de benefícios previdenciários junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- III - realizar o agendamento de atendimento junto a Agência da Previdência Social da área de abrangência, observando o número de vagas disponíveis;
- IV - Encaminhar e protocolar junto a Agência da Previdência Social os processos para obtenção de benefícios previdenciários, ao menos uma vez na semana;
- V - Manter sob a sua guarda toda a documentação entregue pelos interessados, até a conclusão do processo para a obtenção do benefício;
- VI - Atender a população com prontidão, respeito e cordialidade;
- VII - Manter bom relacionamento com os servidores da Agência de Previdência Social e com os servidores do seu local de trabalho. (Redação acrescida pela Lei nº 3420/2015) (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

#### CARGO OU FUNÇÃO

## DIRETOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO

### REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: 3º Grau

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Administração ou Gestão Pública

Carga horária: 40 horas

Código: CC-2

Remuneração: R\$ 5.068,32

### ATRIBUIÇÕES

I - estabelecer, em conjunto com as demais unidades administrativas da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, objetivos, estratégias e ações capazes de auxiliar na modernização e melhoria na qualidade da Gestão Pública;

II - assessorar o superior imediato na promoção de reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus subordinados, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, e nos resultados esperados, problemas de motivação com os integrantes da sua equipe, que possam vir a afetar o desempenho das Políticas Públicas gerenciadas pela Secretaria;

III - criar e estimular mecanismos de participação social como meio de aproximar as políticas públicas dos interesses e necessidades da população;

IV - participar das reuniões de periódicas e, posteriormente, divulgar as conclusões e decisões, se pertinentes, para todos os membros da sua equipe;

IV - elaborar relatórios e pautas, ao seu superior imediato, com vistas ao processo decisório no dia a dia e nas reuniões sistemáticas de análise crítica da Secretaria;

V - administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe, também os problemas de caráter pessoal e particular, sempre buscando aumentar a motivação das pessoas; solicitar junto ao Departamento de Compras, a aquisição de equipamentos e materiais adequados e pertinentes, para que a sua equipe possa realizar suas tarefas da melhor maneira possível;

VI - participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços, se pertinente, para novas contratações, cobrança de pendências ou avaliação de nível de serviços acordados;

VII - manter o Superior Imediato informado sobre novidades na área operacional, tecnologias e processos pertinentes, capazes de auxiliá-lo nas decisões, na melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos e motivação da equipe;

VIII - elaborar, acompanhar e revisar os projetos de lei de iniciativa do executivo municipal e suas justificativas submetendo-os à aprovação da câmara de Vereadores;

XIX - observar o prazo para a sanção dos autógrafos aos projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

X - encaminhar à Câmara de Vereadores, os vetos total ou parcial aos projetos de lei considerados, no todo ou em parte, inconstitucionais ou contrários ao interesse público;

XI - organizar a coletânea das leis municipais ordinárias e complementares de forma impressa, por meio de encadernação anual;

XII - dar conhecimento público, por meio do órgão oficial do município - diário oficial eletrônico, das leis, decretos, portarias e demais atos expedidos pelo executivo municipal, imediatamente após a sua edição;

XIII - alimentar o portal da transparência, na home page do Município de Matelândia com as informações pertinentes à legislação municipal;

- XIV - encaminhar os arquivos de leis e decretos para disponibilização via internet no endereço eletrônico [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br), sob a responsabilidade da empresa contratada Liz Serviços On Line Ltda;
- XV - acompanhar o lançamento, semanalmente, os atos expedidos pelo Município no link Atoteca do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE-PR;
- XVI - alimentar e manter atualizadas as informações no Portal da Transparência, previstas na Portaria nº 8.401/2015;
- XVII - organizar e manter em arquivo, para consulta, os projetos de leis e autógrafos da câmara de vereadores, mesmo após a sanção/promulgação das leis, por um período de cinco anos;
- XVIII - receber os Requerimentos da Câmara de Vereadores observando o prazo legal para o encaminhamento da resposta, acompanhada das justificativas e documentos, quando necessários;
- XIX - acompanhar o recebimento das Indicações da Câmara de Vereadores e encaminhar, de acordo com a área afeta, para as Secretarias e/ou Setores competentes, para conhecimento e atendimento;
- XX - elaborar decretos, portarias, resoluções e demais atos de interesse do Município, encaminhando-os para publicação e mantendo o controle dos mesmos;
- XXI - remeter cópia das leis e decretos e demais atos às secretarias municipais quando estes forem do seu interesse;
- XXII - expedir declarações, autorizações, certidões, procurações e demais documentos relativos a assuntos ligados ao gabinete do prefeito;
- XXIII - controlar a expedição e despacho das correspondências expedidas pelo gabinete do prefeito;
- XXIV - acompanhar a confecção das atas das reuniões realizadas no gabinete do prefeito, quando solicitado;
- XXV - elaborar os termos de transmissão de cargo do prefeito para o vice-prefeito nos seus afastamentos e no seu retorno às atividades;
- XXVI - acompanhar diariamente as correspondências recebidas via correio, com a aposição de carimbo com a data do recebimento/assinatura despachando-as para conhecimento e resposta, junto às secretarias e setores competentes;
- XXVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº 3573/2015)

#### CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA, PROJETOS E CONVÊNIOS

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Conhecimentos na área de atuação

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.382,39

#### ATRIBUIÇÕES

- I – Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua especialidade;
- II – Elaborar, as propostas de convênios, contratos de repasses e congêneres com o Governo do Estadual e Federal, dentro das diretrizes dos programas dos órgãos convenentes;
- III – Manter arquivo do controle dos convênios e contratos de repasse;
- IV – Acompanhar a execução dos convênios e contratos de repasse;
- V – Solicitar aditivos dos convênios e contratos de repasse junto aos órgãos convenentes sempre que necessário;
- VI – Controlar e gerenciar o envio de solicitações de vistorias e autorizações de pagamentos relativos aos contratos de repasse;
- VII – Viabilizar o contato com profissionais técnicos de diferentes áreas, visando a elaboração de projetos específicos que se façam necessários para apresentação e celebração de convênios e contratos de repasse;
- VIII – Encaminhar os projetos para a aprovação dos diferentes órgãos competentes (IAP, SUDERHSA, GOPEL, Corpo de Bombeiros e outros), sempre que necessário;
- IX – Acompanhar a situação cadastral do município junto ao Cadastro Único de Convênios – CAUC;
- XI – Orientar as secretarias quanto à utilização de recursos de convênios ou congêneres sobre a execução do plano de aplicação e prazo de execução dos mesmos.
- XII – Desempenhar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 3573/2015) (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

#### CARGO OU FUNÇÃO

#### CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA E ASSUNTOS POLÍTICOS

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio  
Idade mínima: 22 anos  
Habilitação: conhecimentos na área de atuação  
Carga horária: 40 horas  
Código: CC-4  
Remuneração: R\$ 3.382,39

#### ATRIBUIÇÕES

- I - elaborar press-releases, sugestões de pauta e press-kits;
- II - manter relacionamento formal e informal com repórteres e editores da mídia;
- III - acompanhar as entrevistas de suas fontes;

IV - promover a organização de coletivas;

V - organizar do mailing de jornalistas;

VI - organizar clipping de notícias (impressos, internet e eletrônicos);

VII - manter arquivo de material jornalístico;

III - participar na definição de estratégias de divulgação das ações do poder público;

IX - assessorar ao Prefeito em assuntos políticos;

X - assessorar o Prefeito no exercício das funções legislativas que lhe outorga a [Lei Orgânica Municipal](#);

XI - acompanhar a atividade legislativa municipal bem como a tramitação de todas as proposições;

XII - promover assistência a representantes de município e aos munícipes;

XIII - assessorar, acompanhar e divulgar as ações e projetos de interesse e de natureza política;

XIV - atender e assistir os Vereadores no encaminhamento e na solução de seus interesses junto aos órgãos da administração municipal;

XV - atender e assistir os representantes de entidades públicas e particulares em assuntos políticos junto ao Prefeito;

XVI - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela [Lei nº 3573/2015](#))

#### CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO PATRIMÔNIO E FROTAS

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Conhecimentos na área de atuação

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.382,39

#### ATRIBUIÇÕES

I - realizar o cadastramento, o tombamento, a avaliação, a reavaliação, depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais pertencentes ao Município e suas entidades, bem como a manutenção do controle

da sua utilização e distribuição;

II - promover a avaliação e/ou reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeitos de alienação, incorporação, contratação de seguros, locação, autorização, permissão, cessão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso, dação em pagamento e doação;

III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município de Matelândia;

IV - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

V - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

VI - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Município de Matelândia e de suas entidades;

VIII - acompanhar a comissão nomeada pelo chefe do executivo para Prestação de Contas, no final do exercício;

IX - acompanhar e controlar a frota municipal;

X - elaborar relatórios e planilhas com informações pertinentes ao consumo de combustíveis e lubrificantes;

XI - acompanhar os relatórios de controle de tráfego;

XII - acompanhar os processos de aquisição de veículos, máquinas, peças, pneus, combustíveis e lubrificantes, bem como acompanhar a entrega pelos fornecedores;

XIII - acompanhar os processos de contratação de seguro e ocorrência de sinistros;

XIV - manter sob a sua responsabilidade a documentação dos veículos;

XV - controlar as infrações de trânsito encaminhando recurso quando couber;

XVI - alimentar o sistema de controle de frotas do município;

XVII - executar outras atribuições correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 3573/2015)

CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Conhecimentos na área de atuação

Garga-horária: 40 horas  
Código: CC-4  
Remuneração: R\$ 3.382,39

#### ATRIBUIÇÕES

- I—planejar, organizar, executar e coordenar a realização dos eventos, solenidades e cerimônias promovidos pelos órgãos da administração pública municipal, em observância aos preceitos regidos por lei específica que trata das normas do cerimonial público e ordem de precedência e pelo Decreto Federal 70.274/72;
- II—assessorar e prestar apoio direto ao Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades do Poder Executivo, em sua apresentação política e civil, a partir de aparições públicas com outras autoridades civis, militares, eclesiásticas e políticas;
- III—realizar todos os atos protocolares destinados à promoção de reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- IV—acompanhar e contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas da administração municipal;
- V—preparar as pautas dos eventos e solenidades e organizar a composição da mesa de autoridades;
- VI—preparar o local para a realização dos eventos internos e externos;
- VII—auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
- VIII—redigir convites e providenciar a sua confecção e distribuição, contribuindo para a divulgação dos eventos;
- IX—planejar, coordenar e executar, em sintonia com a Chefia de Gabinete do Prefeito a recepção de visitas de instituições, entidades diversas, autoridades e personalidades;
- X—orientar o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades sobre as normas de protocolo e precedência nos cerimoniais;
- XI—reservar a utilização de espaços públicos ou requisitar a sua cedência quando estes pertencerem a outros órgãos, para realização de eventos;
- XII—organizar ou contratar os serviços de sonorização dos eventos de acordo com as necessidades;
- XIII—acompanhar o Prefeito em todos os eventos e solenidades externas, verificando antecipadamente, as condições do local e recursos necessários para a devida acomodação e participação no evento;
- XIV—executar em articulação com os demais órgãos do Município as atividades de relações públicas do Chefe do Poder Executivo;
- X—manter uma constante comunicação com os órgãos da Administração Municipal, autoridades e a comunidade em geral, encaminhando convites e outros atos sobre eventos e solenidades que envolvam a participação do Chefe do Poder Executivo;
- XVI—promover a elaboração de respostas aos convites endereçados ao Chefe do Poder Executivo;
- XVII—desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº 3573/2015) (Cargo extinto pela Lei nº 4022/2017)

CARGO OU FUNÇÃO  
CHEFE DA SEÇÃO PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área de atuação

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 2.739,62

ATRIBUIÇÕES

I - assessorar o superior imediato na promoção de reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus subordinados, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, e nos resultados esperados, problemas de motivação com os integrantes da sua equipe, que possam vir a afetar a coordenação política do Governo;

II - assistir o superior imediato em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos e externos, governamentais ou não governamentais;

III - tomar a iniciativa de assessorar e de informar as demais secretarias de assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados com sua esfera de atuação;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

V - organizar e controlar o cumprimento da agenda do Gabinete, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos;

VI - coordenar a agenda de reuniões, atendimento a população como um todo e demais atividades do Prefeito Municipal;

VII - cooperar com os trabalhos de comunicação do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

VIII - organizar a recepção de convidados e autoridades em coordenação com o Setor de cerimonial e Eventos;

XIX - recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pela Secretaria Geral;

X - atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº 3573/2015)

CARGO OU FUNÇÃO  
CHEFE DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Conhecimentos na área de atuação

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.382,39

#### ATRIBUIÇÕES

I - Acompanhar a situação e alimentar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasses - SICONV.

II - acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais;

III - acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições não federais que envolvem repasse de recursos;

IV - analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal;

V - controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos;

VI - elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;

VII - solicitar os recursos referentes aos projetos financiados;

VIII - realizar os procedimentos contábeis para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares;

IX - fornecer à Divisão de Engenharia e Projetos dados referentes às dotações orçamentárias para execução dos convênios, de termos de cooperação e similares;

X - arquivar, separadamente, a documentação pertinente à execução dos projetos;

XI - efetuar as providências referentes a saldos de empenho e financeiros apurados na prestação de contas de contratos referente a recursos de termos de cooperação;

XII - Prestar contas das transferências voluntárias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e aos demais órgãos competentes;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 3573/2015)

#### CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DIVISÃO DE ESPORTES

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: 2º Grau

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Educação Física

Carga horária: 40 horas

Código: CC-4

Remuneração: R\$ 3.382,39

#### ATRIBUIÇÕES

I - Chefiar a Divisão de Esportes;

II - providenciar a implementação de políticas públicas, programas e projetos na área do esporte, objetivando o desenvolvimento de práticas esportivas que contribuam para, a melhoria da qualidade de vida e saúde da população;

III - promover a assistência às iniciativas públicas e privadas na área do esporte, incentivando a participação dos variados segmentos sociais locais em atividades esportivas;

IV - providenciar a realização de levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades esportivas;

V - manter e administrar os espaços públicos municipais destinados ao esporte;

VI - fomentar a integração dos idosos e portadores de necessidades especiais em atividades esportivas;

VII - promover, apoiar e auxiliar a realização de torneios, e campeonatos nas mais variadas modalidades esportivas;

VIII - fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas, e a prática regular de esportes pela comunidade;

IX - gerenciar a obtenção de apoio e patrocínio para a realização de eventos e esportistas;

X - praticar todos os atos necessários à realização de eventos esportivos e à divulgação do Município e suas potencialidades;

XI - providenciar o intercâmbio e integração com órgãos e entidades regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XII - assessorar o Secretário no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas da Secretaria de Esporte e Lazer;

XIII - controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, determinando a elaboração de relatórios de avaliação e outros, os necessários para a prestação de contas;

XIV - promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; participar de reuniões com o Secretário, buscando soluções para os problemas da Secretaria;

XV - sugerir metas para serem incluídas no Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVI - orientar seus subordinados ao cumprimento da legislação municipal, e quanto a execução dos serviços;

XVII - realizar reuniões com os seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminando dúvidas e propiciando o envolvimento e a colaboração de todos na solução dos problemas;

XVIII - zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da municipalidade em geral;

XIX - tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XX - atender e mandar atender, com urbanidade, o público interessado nos serviços/atividades da sua Divisão;

XXI - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, providenciando pareceres e soluções;

XXII - reivindicar ao Secretário a aquisição de bens e serviços necessários;

XXIII - auxiliar o Secretário no gerenciamento das compras e contratos de necessidade da Divisão, e no exame das vantagens oferecidas, preços e prazos de entrega e pagamento.

XII - executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer, além das demais atividades afetas e correlatas aos encargos legais e atribuições que lhe forem delegadas;

XXI - realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva Função. (Redação acrescida pela Lei nº 3612/2015)

CARGO OU FUNÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

#### REQUISITOS MINIMOS

Formação: 3º Grau Completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área

Carga horária: 40 horas

Código: CC-3

Remuneração: R\$ 5.131,59

#### ATRIBUIÇÕES

I – assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;

II – supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

III – supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

IV – supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;

V – Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

VI – supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

VII – implementar projeto de Educação para o Trânsito junto aos estabelecimentos de ensino, objetivando reduzir o índice de acidentes de trânsito através da capacitação dos profissionais da educação e a conscientização dos alunos das redes pública e privada;

VIII – realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva Função. (Redação acrescida pela Lei nº 3934/2017)

CARGO OU FUNÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: 3º Grau completo

Idade mínima: 22 anos

Habilitação: Jornalismo ou Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Previdência Social

Carga horária: 40 horas

Código: CC-3

Remuneração: R\$ 5.131,59

ATRIBUIÇÕES

- I— desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;
- II— coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo;
- III— disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública;
- IV— coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses municipais, das diversas áreas da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do poder executivo;
- V— atuar como porta-voz do governo e assessorar o prefeito na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político econômico e social da administração pública;
- VI— organizar, em conjunto com o gabinete do prefeito, a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- VII— programar solenidades, em conjunto com o gabinete do prefeito, coordenando a expedição de convites e anotando as providências necessárias à execução dos programas;
- VIII— coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;
- IX— acompanhar o prefeito em viagens, quando solicitado;
- X— manter estreito relacionamento com as secretarias municipais;
- XI— elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
- XII— coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
- XIII— criar e implementar formas de aumento da participação da comunidade nos eventos de prestação de contas, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública;
- XIV— manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade do poder executivo, observando a lei federal 12.527/2011 de acesso à informação;
- XV— aprimorar o fluxo e a eficiência da informação interligando todas as secretarias e órgãos do poder executivo municipal;
- XVI— viabilizar a comunicação interna e externa do poder executivo, através dos canais de comunicação existentes, disseminando as informações de interesse público;
- XVII— responsabilizar-se pela idealização, produção e supervisão de toda a comunicação municipal;
- XVIII— promover pesquisas de opinião;
- XIX— elaborar campanhas institucionais e promocionais;
- XX— dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal e do município;
- XXI— organizar os eventos e atos públicos promovidos pelo governo municipal, em observância às normas que regem o cerimonial público;
- XXII— promover a democratização do acesso à informação e às novas tecnologias relacionadas a esta;
- XXIII— exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 4022/2017) (Cargo extinto pela Lei nº 4331/2019)

-----  
CARGO OU FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área de atuação

Carga horária: 40 horas

Código: CC-5

Remuneração: R\$ 3.245,51

#### ATRIBUIÇÕES

I - organizar e coordenar as atividades rotineiras do gabinete do secretário, implantando práticas e procedimentos de controle e acompanhamento das ações e atividades da secretaria;

II - elaborar ofícios, relatórios, planilhas e outros documentos de controle das ações da Secretaria;

III - estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;

IV - preparar e providenciar a expedição, registro e publicidade das ações e programas da Secretaria;

V - realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos da Secretaria;

VI - organizar e manter atualizados o acervo de documentação, publicações e legislação de interesse da Secretaria;

VII - supervisionar e controlar o estoque de material de consumo, providenciando a sua requisição e destinação;

VIII - receber, manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria;

IX - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e equipamentos e de apoio logístico na realização de reuniões e eventos da Secretaria;

X - providenciar a execução das atividades relativas à capacitação, desenvolvimento e controle de pessoal lotado na Secretaria;

XI - preparar a pauta, lista de presença e redigir a ata das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Matelândia - CODEM e do Conselho Municipal de Desenvolvimento das Agroindústrias Familiares - CODAFA;

XII - realizar atendimento telefônico;

XIII - recepcionar os cidadãos, comerciantes e empresários que procuram a Secretaria encaminhando para o setor responsável de acordo com a sua necessidade;

XIV - colaborar na realização das atividades dos demais setores e serviços prestados pela Secretaria;

XV - exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 4022/2017)

#### REPERCUSSÃO FINANCEIRA

Situação	GASTO MENSAL COM CARGOS EM COMISSÃO (R\$ )	GASTO ANUAL COM CARGOS EM COMISSÃO (R\$ )
Atual	204.197,48	2.721.952,44
Pós-reestruturação	166.392,56	2.218.012,79
Repercussão Financeira	(-) 37.804,93	(-) 503.939,66