



## PROJETO DE LEI Nº 172/2017

**Cria, altera e extingue cargos de provimento em comissão que passam a integrar os Anexos I e II da Lei nº 3.323 de 11 de novembro de 2014.**

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

**Art. 1º** Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Comunicação Social e Chefe da Seção de Apoio Administrativo, com a simbologia e o vencimento previstos no Anexo 01 – Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 3.323/2014.

**Art. 2º** Os requisitos mínimos, a habilitação e as atribuições dos cargos são previstas no Anexo 02, desta Lei.

**Art. 3º** Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Saúde, Chefe da Divisão de Documentação Escolar, Chefe da Divisão de Odontologia, Chefe da Divisão de Engenharia, Projetos e Convênios, Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos, Assessoria de Apoio à Previdência, Chefe da Seção de Indústria, Comércio e Serviços, Chefe da Seção de Turismo Rural, Chefe da Seção de Promoção Social e Assuntos Comunitários, Chefe da Seção de Alimentação Escolar

**Art. 4º** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, passando para Chefe da Divisão de Gerenciamento e Apoio Logístico.

**Art. 5º** Fica revogada a Lei nº 3.420 de 11 de novembro de 2015.

**Art. 6º** Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,  
Aos vinte e oito dias do mês de novembro de 2017.

  
**RINEU MENONCIN**  
Prefeito



# MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

## LEI Nº 3.323/2014 – ANEXO 01

Alterado pelas Leis nºs 3.420/15, 3.573/15, 3.316/15, 3.934/17 e \_\_\_/17

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretaria	Cargo	Nº de Vagas		Simbologia	Vencimento
		Existente	Ocupada		
Secretaria Geral	Diretor do Departamento de Comunicação Social	1	0	CC-3	5.131,59
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	0	CC-5	3.245,51

*P*



# MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

## LEI Nº 3.323/2014 – ANEXO 02

Alterado pelas Leis nºs 3.420/15, 3.573/15, 3.316/15, 3.934/17 e \_\_\_/17

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	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
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I – desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;</p> <p>II – coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência as ações do governo;</p> <p>III – disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VII – programar solenidades, em conjunto com o gabinete do prefeito, coordenando a expedição de convites e anotando as providências necessárias à execução dos programas;</p> <p>VIII – coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;</p> <p>IX – acompanhar o prefeito em viagens, quando solicitado;</p> <p>X – manter estreito relacionamento com as secretarias municipais;</p> <p>XI – elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;</p> <p>XII – coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;</p> <p>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;</p> <p>XIV – manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade do poder executivo, observando a lei federal 12.527/2011 de acesso à informação;</p> <p>XV – aprimorar o fluxo e a eficiência da informação interligando todas as secretarias e órgãos do poder executivo municipal;</p> <p>XVI – viabilizar a comunicação interna e externa do poder executivo, através dos canais de comunicação existentes, disseminando as informações de interesse público;</p> <p>XVII – responsabilizar-se pela idealização, produção e supervisão de toda a comunicação municipal;</p> <p>XVIII – promover pesquisas de opinião;</p> <p>XIX – elaborar campanhas institucionais e promocionais;</p> <p>XX – dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal e do município;</p> <p>XXI – organizar os eventos e atos públicos promovidos pelo governo municipal, em observância às normas que regem o cerimonial público;</p> <p>XXII – promover a democratização do acesso à Informação e às novas tecnologias relacionadas a esta.</p> <p>XXIII – exercer outras atividades correlatas.</p>

Av. Duque de Caxias, 800 • Fone/Fax: (45) 3262-8350  
CEP 85887-000 • Matelândia • Paraná  
e-mail: [matelandia@matelandia.pr.gov.br](mailto:matelandia@matelandia.pr.gov.br)  
[www.matelandia.pr.gov.br](http://www.matelandia.pr.gov.br)



# MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	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
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>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;</p> <p>II – elaborar ofícios, relatórios, planilhas e outros documentos de controle das ações da Secretaria;</p> <p>III – estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;</p> <p>IV – preparar e providenciar a expedição, registro e publicidade das ações e programas da Secretaria;</p> <p>V – realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos da Secretaria;</p> <p>VI – organizar e manter atualizados o acervo de documentação, publicações e legislação de interesse da Secretaria;</p> <p>VII – supervisionar e controlar o estoque de material de consumo, providenciando a sua requisição e destinação;</p> <p>VIII – receber, manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria;</p> <p>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;</p> <p>X – providenciar a execução das atividades relativas à capacitação, desenvolvimento e controle de pessoal lotado na Secretaria;</p> <p>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;</p> <p>XII – realizar atendimento telefônico;</p> <p>XIII – recepcionar os cidadãos, comerciantes e empresários que procuram a Secretaria encaminhando para o setor responsável de acordo com a sua necessidade;</p> <p>XIV – colaborar na realização das atividades dos demais setores e serviços prestados pela Secretaria;</p> <p>XV – exercer outras atividades correlatas.</p>	

*P*



**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 172/2017**

SENHOR PRESIDENTE,

SENHORES VEREADORES:

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover a criação dos cargos de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Comunicação Social e de Chefe da Seção de Apoio Administrativo, vinculados à Secretaria Geral e à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, respectivamente.

O Projeto prevê ainda a extinção de 10 (dez) cargos de provimento em comissão, conforme listado a seguir:

1. Diretor Adjunto de Saúde,
2. Chefe da Divisão de Documentação Escolar,
3. Chefe da Divisão de Odontologia,
4. Chefe da Divisão de Engenharia, Projetos e Convênios,
5. Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos,
6. Assessoria de Apoio à Previdência,
7. Chefe da Seção de Indústria, Comércio e Serviços,
8. Chefe da Seção de Turismo Rural,
9. Chefe da Seção de Promoção Social e Assuntos Comunitários,
10. Chefe da Seção de Alimentação Escolar

Como é do conhecimento de todos, a estrutura de cargos em comissão vem sendo adequada em atendimento à recomendação do Tribunal de Contas e do Ministério Público do Estado do Paraná, não só em nosso Município, como também nos municípios que integram a Comarca. No caso de Matelândia, os apontamentos, pelo Tribunal de Contas, para a adequação da tabela, tiveram início ainda na gestão 2009/2012.

Desde então, mesmo com os inúmeros transtornos, esta administração tem buscado atender ao recomendado e fazendo as adequações sugeridas, de modo a não prejudicar o andamento do serviço público.

Acreditamos que com a extinção destes dez cargos, a Prefeitura de Matelândia terá atendido à Recomendação do Ministério Público e poderemos, enfim, dar sequência a outras ações de interesse da população.

Quanto à criação de dois novos cargos, justificamos que se trata de adequações no organograma da Secretaria Geral e da Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico.



# MUNICÍPIO DE **MATELÂNDIA**

No atual contexto de democratização da sociedade, tem havido uma crescente mobilização no sentido de que os gestores públicos ampliem a transparência sobre suas ações, tendo em vista a democratização do acesso à informação, previsto na Lei federal 12.527/2011.

Neste sentido, o que se observa é que a circulação da informação tem atingido escalas jamais vistas, situando nesse contexto a transparência pública, de modo que a ampliação da divulgação das ações contribui para o fortalecimento da democracia, prestigiando e desenvolvendo noções de cidadania.

Cabe salientar, ainda, a importância da comunicação institucional para a construção da identidade pública e como ferramenta de efetivação da transparência na gestão pública municipal possibilitando à sociedade conhecer como os seus representantes estão gerindo a “coisa pública” e se estão sendo observados os princípios constitucionais básicos.

É esta então a motivação para a criação do cargo de Diretor do Departamento de Comunicação Social. Uma função que tem como principal objetivo, trabalhar todas as formas de comunicação institucional e aplicar estratégias para dar mais transparência aos atos públicos.

Quanto ao cargo de Chefe da Seção de Apoio Administrativo, informamos que a criação deste cargo se faz necessária para proporcionar maior agilidade no atendimento ao público junto à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, considerando que atualmente funcionam naquela Secretaria, diversos serviços, como: Instituto de Identificação, Junta do Serviço Militar, Procon, além das atividades normais ligadas aos setores da indústria, comércio e serviços.

A alteração da nomenclatura da Divisão ligada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visa tão somente, adequar o nome do cargo à estrutura administrativa constante da Lei nº 3.572/2015.

Com estas adequações, esperamos iniciar um novo período, a partir de janeiro de 2018, direcionando nossas energias e a dos nossos servidores, para as ações e projetos que nos propusemos em realizar.

Assim sendo, submetemos o Projeto de Lei para análise e apreciação de Vossa Senhoria e nobres Pares, esperando contar com o apoio de todos na aprovação do mesmo.

É a justificativa.

Matelândia (PR), 28 de novembro de 2017.

  
**RINEU MENONCIN**  
Prefeito