

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

De acordo com a Lei nº 2308/10 de 16 de dezembro de 2010

QUARTA-FEIRA, 8 DE MAIO DE 2019

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 2067 - 16 Pág.

www.matelandia.pr.gov.br/diario

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.1 Departamento de Saúde

1.1.1 Divisão de Saúde Básica

1.1.1.1 Seção de Agendamento e Cadastro

1.1.1.2 Seção de Apoio Operacional e Logística

1.2 Divisão de Vigilância em Saúde

1.2.1 Seção de Controle de Endemias

1.3 Divisão de Odontologia

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

2.1 Divisão de Programas Assistenciais e Cadastro

2.1.1 Seção de Atividades Sociais

2.1.2 Assessoria de Apoio à Previdência

2.2 Divisão de Programas de Proteção Especial

2.3 Divisão de Apoio Administrativo e Operacional.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

3.1 Divisão de Cultura

3.2 Divisão de Documentação Escolar

3.3 Divisão de Apoio Administrativo

3.3.1 Seção de Apoio Administrativo à Educação

3.3.2 Seção de Alimentação Escolar

3.3.3 Seção de Transporte Escolar

3.4 Divisão de Gerenciamento e Apoio Operacional

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

4.1 Divisão de Esportes

4.2 Seção de Esportes Comunitários, Recreação e Lazer

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA e TURISMO

5.1 Departamento de Agricultura e Pecuária

5.1.1. Divisão de Assistência Técnica

5.2 Seção de Turismo Rural.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

6.1 Departamento de Coleta e Manejo de Resíduos Sólidos

6.2 Seção Manejo de Áreas Verdes

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

7.1 Departamento de Obras

7.1.1 Divisão de Apoio Administrativo a Obras

7.2 Departamento de Vias Públicas

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

8.1 Departamento de Desenvolvimento Econômico

8.1.1 Seção de Apoio Administrativo

LEI Nº 4.245/2019



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por RINEU MENONCIN.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

De acordo com a Lei nº 2308/10 de 16 de dezembro de 2010

QUARTA-FEIRA, 8 DE MAIO DE 2019

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 2067 - 16 Pág.

www.matelandia.pr.gov.br/diario

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cria 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 Engenharia e Urbanismo e Chefe da Divisão de Compras, 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 previstos no Anexo 02, desta Lei.

Art. 3º Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Chefe da Seção de Compras, simbologia CC-5.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos oito dias do mês de maio de 2019.

RINEU MENONCIN
Prefeito

LEI Nº 3.323/2014 – ANEXO 01

Alterado pelas Leis nºs 3.420/15, 3.573/15, 3.316/15, 3.934/17, 4.022/17 e 4.245/19

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretaria	Cargo	Nº de Vagas		Simbologia	Vencimento
		Existente	Ocupada		
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Diretor do Departamento de Engenharia e Urbanismo	1	0	CC-2	6.651,26
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento	Chefe da Divisão de Compras	1	0	CC-4	4.438,77

LEI Nº 3.323/2014 – ANEXO 02

Alterado pelas Leis nºs 3.420/15, 3.573/15, 3.316/15, 3.934/17, 4.022/17 e 4.245/19

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA e URBANISMO	Formação: 3º Grau Idade mínima: 22 anos Habilitação: Engenharia Civil ou Arquitetura Carga horária: 40 horas Código: CC-2 Remuneração: R\$ 6.651,26



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **RINEU MENONCIN**,
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

Início



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

De acordo com a Lei nº 2308/10 de 16 de dezembro de 2010

QUARTA-FEIRA, 8 DE MAIO DE 2019

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 2067 - 16 Pág.

www.matelandia.pr.gov.br/diario

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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.

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

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.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por RINEU MENONCIN.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

Início



MUNICÍPIO DE
MATELÂNDIA

LEI Nº 4.245/2019

Cria 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:

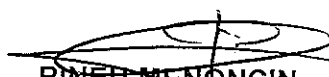
Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Engenharia e Urbanismo e Chefe da Divisão de Compras, com a simbologia e o vencimento previstos no Anexo 01 – Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 3.323/2014.

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

Art. 3º Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Chefe da Seção de Compras, simbologia CC-5:

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos oito dias do mês de maio de 2019.


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, 4.022/17 e 4.245/19

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretaria	Cargo	Nº de Vagas		Simbologia	Vencimento
		Existente	Ocupada		
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Diretor do Departamento de Engenharia e Urbanismo	1	0	CC-2	6.651,26
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento	Chefe da Divisão de Compras	1	0	CC-4	4.438,77

LEI Nº 3.323/2014 – ANEXO 02

Alterado pelas Leis nºs 3.420/15, 3.573/15, 3.316/15, 3.934/17, 4.022/17 e 4.245/19

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA e URBANISMO	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.	

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



MUNICÍPIO DE
MATELÂNDIA

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	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.	

P