



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Sumário

LEI Nº 4.767/2022	1
LEI Nº 4.768/2022	40
LEI Nº 4.769/2022	41
LEI Nº 4.770/2022	43
LEI Nº 4.771/2022	52
LEI Nº 4.772/2022	58
LEI Nº 4.774/2022	59
LEI Nº 4.775/2022	60
LEI Nº 4.776/2022	61
LEI Nº 4.777/2022	61
DECRETO Nº 3.381/2022	62
DECRETO Nº 3.382/2022	63
DECRETO Nº 3.383/2022	63
DECRETO Nº 3.384/2022	65
DECRETO Nº 3.385/2022	66
DECRETO Nº 3.386/2022	67
PORTARIA Nº 14.598/2022	68
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017 CONVOCAÇÃO Nº 04/2022	68
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017 CONVOCAÇÃO Nº 05/2022	69

LEI Nº 4.767/2022.

AMPLIA NÚMERO DE VAGAS E TRANSFORMA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA DO ANEXO 01 DA LEI MUNICIPAL Nº 3.323/2014 QUE 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 de Matelândia, Estado do Paraná, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica acrescido o número de vagas dos cargos de provimento em comissão que integram o Anexo **01**, da Lei Municipal Nº 3.323/2014 conforme segue:

Secretaria	Nome do Cargo	Nº de vagas	Simbologia	Vencimento
Secretaria de Saúde	Diretor Adjunto de Saúde	01	CC-3	R\$ 6.100,72
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Assessor de Desenvolvimento do Turismo	01	CC-5	R\$ 3.858,44
Secretaria de Esporte e Lazer	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	01	CC-5	R\$ 3.858,44
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Chefe da Divisão de Capacitação de Servidores	01	CC-4	R\$ 4.763,70

Art. 2º - Ficam transformados os cargos do Anexo **01** da Lei Municipal Nº 3.323/2014 que dispõe sobre os cargos de provimento em comissão e sobre a atribuição de gratificação de função nos órgãos da administração superior e



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

centralizada do município de Matelândia e dá outras providências, passando a vigorar com as alterações constantes da tabela do **Anexo I** desta lei.

Art. 3º. Ficam os cargos vinculados a estrutura administrativa do Poder Executivo, instituída pela Lei 4.734 de 11 de novembro de 2021 conforme estabelecido no **Anexo II** desta lei.

Art. 4º. Fica revogado o Art. 3º da Lei Municipal 3.323/2014.

Art. 5º. O Anexo 02 da Lei Municipal Lei Municipal 3.323/2014 passa a vigorar com a redação do Anexo III desta Lei.

Art. 6º. O Anexo 01 da Lei Municipal Lei Municipal 3.323/2014 passa a vigorar com a redação do Anexo II desta Lei.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos dezoito dias do mês de janeiro de 2022.

MAXIMINO PIETROBON
Prefeito Municipal

ANEXO I

TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO Lei 4.767/2022

Cargo Anterior	Símbolo Anterior	Cargo Atual	Símbolo atual	Unidade Administrativa Lei 4.734/2021	Vencimento
CHEFE DA SEÇÃO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	CC-5	Chefe da Divisão para Assuntos Institucionais	CC-4	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.3.1. Divisão para Assuntos Institucionais	R\$ 4.763,70
CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA E ASSUNTOS POLÍTICOS	CC-4	Chefe da Divisão de Imprensa e Assuntos Políticos	CC-4	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.3.2. Divisão de Imprensa e Assuntos Políticos	R\$ 4.763,70
DIRETOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO	CC-2	Diretor do Departamento de Administração e Legislação	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.1. Departamento de Administração e Legislação	R\$ 7.183,13
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-3	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.5. Departamento de Gestão de Pessoas	R\$ 6.100,72



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E URBANISMO	CC-2	Diretor do Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.3. Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos	R\$ 7.183,13
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	CC-3	Diretor do Departamento de Trânsito e Frotas	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.4. Departamento de Trânsito e Frotas	R\$ 6.100,72
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E FROTAS	CC-4	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.1.1. Divisão de Patrimônio	R\$ 4.763,70
CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-5	Chefe da Divisão de Gestão de Bens Públicos de Uso Especial	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.1.2. Divisão de Gestão de Bens Públicos de uso Especial	R\$ 3.858,44
CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS	CC-4	Chefe da Divisão de Convênios	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.3.2. Divisão de Convênios	R\$ 4.763,70
CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-5	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.3.1. Divisão de Planejamento e projetos	R\$ 4.763,70
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CC-3	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2. Departamento de Compras e Licitações	R\$ 7.138,13
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	CC-4	Chefe da Divisão de Compras	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2.1. Divisão de Compras	R\$ 4.763,70
CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	CC-5	Chefe da Divisão de Licitações	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2.2. Divisão de Licitações	R\$ 6.100,72
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	CC-4	Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.3.2. Divisão de Fiscalização	R\$ 4.763,70
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS	CC-5	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.2.1. Divisão de Vigilância	R\$ 3.858,44



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

				Ambiental em Saúde	
CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL E LOGÍSTICA	CC-5	Chefe da Divisão de Logística	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.1.1. Divisão de Logística	R\$ 3.858,44
CHEFE DA SEÇÃO DE AGENDAMENTO E CADASTRO	CC-5	Chefe da Divisão de Média e Alta Complexidade	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.1.3. Divisão de Média e Alta Complexidade	R\$ 3.858,44
CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE BÁSICA	CC-4	Chefe da Divisão de Agendamento e Cadastros	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.1.2. Divisão de Agendamento e Cadastros	R\$ 4.763,70
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-4	Chefe da Divisão de Epidemiologia	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.2.2. Divisão de Epidemiologia	R\$ 7.138,13
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	CC-4	Chefe da Divisão de Gerenciamento e Apoio Logístico	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.1. Divisão de Gerenciamento e Apoio Logístico	R\$ 4.763,70
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO ESPECIAL	CC-4	Chefe da Divisão de Proteção Básica	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.4. Divisão de Proteção Especial	R\$ 4.763,70
CHEFE DA SEÇÃO DE ATIVIDADES SOCIAIS	CC-5	Chefe da Divisão Habitacional e Assistencial	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.2. Divisão Habitacional e Assistencial	R\$ 3.858,44
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS E CADASTROS	CC-4	Chefe da Divisão de Proteção e Promoção a Família	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.3. Divisão de Proteção e Promoção a Família	R\$ 4.763,70
CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES COMUNITÁRIOS, RECREAÇÃO E LAZER	CC-5	Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Ações Comunitárias	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.6. Divisão de Desenvolvimento de Ações Comunitárias	R\$ 3.858,44
CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO E	CC-4	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.1. Divisão de Apoio Administrativo	R\$ 4.763,70



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

APOIO OPERACIONAL					
CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO A EDUCAÇÃO	CC-5	Chefe da Divisão de Apoio as Unidades Escolares	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.2. Divisão de Apoio as Unidades Escolares	R\$ 3.858,44
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-5	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.5. Divisão de Transporte Escolar	R\$ 3.858,44
CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA	CC-4	Chefe da Divisão de Cultura	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.4. Divisão de Cultura	R\$ 4.763,70
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	CC-3	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.1. Departamento de Infraestrutura	R\$ 6.100,72
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAS PÚBLICAS	CC-3	Diretor do Departamento de Obras	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.2. Departamento de Obras	R\$ 6.100,72
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CC-3	Diretor do Departamento de Serviços	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.3. Departamento de Serviços	R\$ 6.100,72
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO A OBRAS	CC-4	Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.1.1. Divisão de Máquinas e Equipamentos	R\$ 4.763,70
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CC-4	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 7.1.1. Divisão de Desenvolvimento Agropecuário	R\$ 4.763,70
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COLETA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLID	CC-3	Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 8.1. Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	R\$ 6.100,72
CHEFE DA SEÇÃO DE MANEJO DE ÁREAS VERDES	CC-5	Chefe da Divisão de Manutenção de Áreas Verdes	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 8.1.1. Divisão de Manutenção de Áreas Verdes	R\$ 3.858,44



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL	CC-4	Chefe da Divisão de Gestão Ambiental	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 8.1.3. Divisão de Gestão Ambiental	R\$ 4.763,70
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC-3	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.1. Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo	R\$ 6.100,72
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES	CC-4	Chefe da Divisão de Esportes de Rendimento	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 10.1.1. Divisão de Esportes de Rendimento	R\$ 3.858,44

ANEXO II Lei nº 4.767/2022

Substitui Anexo 01 da Lei Municipal Lei Municipal 3.323/2014

SECRETARIA	Nº VAGAS	NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	Unidade Administrativa Lei 4.734/2021	Vencimentos
Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria	01	Chefe da Divisão para Assuntos Institucionais	CC-4	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.3.1. Divisão para Assuntos Institucionais	R\$ 4.763,70
Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria	01	Chefe da Divisão de Imprensa e Assuntos Políticos	CC-4	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.3.2. Divisão de Imprensa e Assuntos Políticos	R\$ 4.763,70
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Diretor do Departamento de Administração e Legislação	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.1. Departamento de Administração e Legislação	R\$ 7.183,13
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.1.1. Divisão de Patrimônio	R\$ 4.763,70
Secretaria de Administração e	01	Chefe da Divisão de	CC-5	Art. 8º, Inciso III,	



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Gestão de Pessoas		Gestão de Bens Públicos de Uso Especial		Unidade 1.1.2. Divisão de Gestão de Bens Públicos de uso Especial	R\$ 3.858,44
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Diretor do Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.3. Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos	R\$ 7.183,13
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.3.1. Divisão de Planejamento e projetos	R\$ 4.763,70
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Chefe da Divisão de Convênios	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.3.2. Divisão de Convênios	R\$ 4.763,70
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Diretor do Departamento de Trânsito e Frotas	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.4. Departamento de Trânsito e Frotas	R\$ 6.100,72
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.5. Departamento de Gestão de Pessoas	R\$ 6.100,72
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Chefe da Divisão de Capacitação de Servidores	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.5.1. Divisão de Capacitação de Servidores	R\$ 4.763,70
Secretaria de Finanças	01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2. Departamento de Compras e Licitações	R\$ 7.138,13
Secretaria de Finanças	01	Chefe da Divisão de Compras	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2.1. Divisão de Compras	R\$ 4.763,70
Secretaria de Finanças	01	Chefe da Divisão de Licitações	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2.2. Divisão de Licitações	R\$ 6.100,72
Secretaria de Finanças	01	Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-4	Art. 8º, Inciso III,	R\$ 4.763,70



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

				Unidade 2.3.2. Divisão de Fiscalização	
Secretaria de Saúde	01	Diretor Adjunto de Saúde	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3. Gabinete do Secretário	R\$ 6.100,72
Secretaria de Saúde	01	Chefe da Divisão de Logística	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.1.1. Divisão de Logística	R\$ 3.858,44
Secretaria de Saúde	01	Chefe da Divisão de Agendamento e Cadastros	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.1.2. Divisão de Agendamento e Cadastros	R\$ 4.763,70
Secretaria de Saúde	01	Chefe da Divisão de Média e Alta Complexidade	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.1.3. Divisão de Média e Alta Complexidade	R\$ 3.858,44
Secretaria de Saúde	01	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.2.1. Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	R\$ 3.858,44
Secretaria de Saúde	01	Chefe da Divisão de Epidemiologia	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.2.2. Divisão de Epidemiologia	R\$ 7.138,13
Secretaria de Desenvolviment o Social e Habitação	01	Chefe da Divisão de Gerenciament o e Apoio Logístico	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.1. Divisão de Gerenciamento e Apoio Logístico	R\$ 4.763,70
Secretaria de Desenvolviment o Social e Habitação	01	Chefe da Divisão Habitacional e Assistencial	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.2. Divisão Habitacional e Assistencial	R\$ 3.858,44
Secretaria de Desenvolviment o Social e Habitação	01	Chefe da Divisão de Proteção e Promoção a Família	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.3. Divisão de Proteção e Promoção a Família	R\$ 4.763,70
Secretaria de Desenvolviment	01	Chefe da Divisão de	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.4. Divisão de	R\$ 4.763,70



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

o Social e Habitação		Proteção Básica		Proteção Especial	
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Ações Comunitárias	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.6. Divisão de Desenvolvimento de Ações Comunitárias	R\$ 3.858,44
Secretaria de Educação e Cultura	01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.1. Divisão de Apoio Administrativo	R\$ 4.763,70
Secretaria de Educação e Cultura	01	Chefe da Divisão de Apoio as Unidades Escolares	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.2. Divisão de Apoio as Unidades Escolares	R\$ 3.858,44
Secretaria de Educação e Cultura	01	Chefe da Divisão de Cultura	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.4. Divisão de Cultura	R\$ 4.763,70
Secretaria de Educação e Cultura	01	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.5. Divisão de Transporte Escolar	R\$ 3.858,44
Secretaria de Infraestrutura e Obras	01	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.1. Departamento de Infraestrutura	R\$ 6.100,72
Secretaria de Infraestrutura e Obras	01	Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.1.1. Divisão de Máquinas e Equipamentos	R\$ 4.763,70
Secretaria de Infraestrutura e Obras	01	Diretor do Departamento de Obras	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.2. Departamento de Obras	R\$ 6.100,72
Secretaria de Infraestrutura e Obras	01	Diretor do Departamento de Serviços	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.3. Departamento de Serviços	R\$ 6.100,72
Secretaria de Agropecuária	01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 7.1.1. Divisão de Desenvolvimento Agropecuário	R\$ 4.763,70
Secretaria de Meio Ambiente e	01	Diretor do Departamento de Meio	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 8.1. Departamento	R\$ 6.100,72



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Recursos Hídricos		Ambiente e Recursos Hídricos		de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	Chefe da Divisão de Manutenção de Áreas Verdes	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 8.1.1. Divisão de Manutenção de Áreas Verdes	R\$ 3.858,44
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	Chefe da Divisão de Gestão Ambiental	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 8.1.3. Divisão de Gestão Ambiental	R\$ 4.763,70
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.1. Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo	R\$ 6.100,72
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	Assessor de Desenvolvimento do Turismo	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.1.3. Divisão de Turismo	3.858,44
Secretaria de Esporte e Lazer	01	Chefe da Divisão de Esportes de Rendimento	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 10.1.1. Divisão de Esportes de Rendimento	R\$ 3.858,44
Secretaria de Esporte e Lazer	01	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 10.1.2. Divisão de Recreação e Lazer	R\$ 3.858,44

Matelândia, 18 de Janeiro de 2022.

ANEXO III

Substitui Anexo 02 da Lei Municipal Lei Municipal 3.323/2014

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO: 02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Administração, Gestão Pública ou áreas afins.



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES	
- Assistir e promover 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; - Acompanhar o superior imediato em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos e externos, governamentais ou não governamentais; - Informar as demais secretarias de assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados com sua esfera de atuação; - Planejar, organizar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito; - Organizar e controlar o cumprimento da agenda do Gabinete, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; - Coordenar a agenda de reuniões, atendimento à 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; - Organizar a recepção de convidados e autoridades em conjunto com o Setor de cerimonial e Eventos; - Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pela Secretaria Geral; - Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura; - Expedir ofícios, declarações, autorizações, certidões, procurações e demais documentos relativos a assuntos ligados ao gabinete do prefeito; - 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; - Controlar a expedição e despacho das correspondências expedidas pelo gabinete do prefeito; - Controlar e responder o protocolo eletrônico; - Acompanhar a confecção das atas das reuniões realizadas no gabinete do prefeito, quando solicitado; - Acompanhar os prazos de respostas de notificações e protocolos do Gabinete do Prefeito; - Atender e assistir os Vereadores no encaminhamento e na solução de seus interesses junto aos órgãos da administração municipal; - Acompanhar a atividade legislativa municipal bem como a tramitação de todas as proposições; - Acompanhar o Prefeito no exercício das funções que lhe outorga a Lei Orgânica Municipal; - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO: 02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA E ASSUNTOS POLÍTICOS	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda e/ou áreas afins. Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES	



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar *press-releases*, sugestões de pauta e *press-kits*;
- Manter relacionamento formal e informal com repórteres e editores da mídia;
- Acompanhar as entrevistas de suas fontes;
- Promover a organização de coletivas;
- Organizar o *mailing* de jornalistas;
- Organizar *clipping* de notícias (impressos, internet e eletrônicos);
- Manter arquivo de material jornalístico;
- Participar na definição de estratégias de divulgação das ações do poder público;
- Acompanhar ao Prefeito em assuntos políticos;
- Promover assistência a representantes do município quando de interesse público;
- Acompanhar e divulgar as ações e projetos de interesse e de natureza política;
- Atender e assistir os representantes de entidades públicas e particulares em assuntos políticos junto ao Prefeito;
- Assistir o Prefeito na análise política da ação governamental;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO

Formação: Ensino Médio
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer, em conjunto com as demais unidades administrativas da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, objetivos, estratégias e ações capazes de auxiliar na modernização e melhoria na qualidade da Gestão Pública;
- 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;
- Participar das reuniões periódicas e, posteriormente, divulgar as conclusões e decisões, se pertinentes, para todos os membros da sua equipe;
- Elaborar, acompanhar e revisar os projetos de lei de iniciativa do executivo municipal e suas justificativas submetendo-os à aprovação da câmara de Vereadores;
- Observar o prazo para a sanção dos autógrafos aos projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;
- 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;
- Organizar a coletânea das leis municipais ordinárias e complementares de forma impressa, por meio de encadernação anual;
- 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;
- Encaminhar os arquivos de leis e decretos para disponibilização via internet no endereço eletrônico www.leismunicipais.com.br, sob a responsabilidade da empresa contratada.
- Acompanhar o lançamento, semanalmente, os atos expedidos pelo Município no link Atoteca do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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;
- Receber os Requerimentos da Câmara de Vereadores observando o prazo legal para o encaminhamento da resposta, acompanhada das justificativas e documentos, quando necessários;
- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito todas as Ofícios, Indicações e Requerimentos recebidos da Câmara de Vereadores;
- Remeter cópia das leis e decretos e demais atos às Secretarias Municipais quando estes forem de seu interesse;
- Elaborar os termos de transmissão de cargo do prefeito para o vice-prefeito nos seus afastamentos e no seu retorno às atividades;
- Elaborar decretos, portarias, resoluções e demais atos de interesse do Município, encaminhando-os para publicação e mantendo o controle dos mesmos;
- Remeter cópia das leis e decretos e demais atos às secretarias municipais quando estes forem do seu interesse;
- Elaborar os termos de transmissão de cargo do prefeito para o vice-prefeito nos seus afastamentos e no seu retorno às atividades;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO PATRIMÔNIO	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

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 distribuição;
- Promover a avaliação e/ou reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeitos de alienação, incorporação, contratação de seguros dos imóveis, 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;
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas a respeito dos bens móveis e imóveis;
- 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 de cada exercício;
- Realizar transferências patrimoniais de ofício ou quando solicitadas;
- Acompanhamento dos processos licitatórios de alienação de bens;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE BENS PÚBLICOS DE USO ESPECIAL	Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
<u>TIPO: CARGO EM COMISSÃO</u>	
<u>ATRIBUIÇÕES</u> • 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 e cemitérios municipais; • 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; • 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 e Gestão de Pessoas a relação de sepultamentos e relatórios contendo dados estatísticos sobre a situação do cemitério; • Fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados nos cemitérios; • Acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos; • Comunicar à Administração Municipal, por escrito, a execução irregular de qualquer obra, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo; • Fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção dos cemitérios municipais e quando houver necessidade de plantão, elaborar e acompanhar escalas; • Zelar pelo bom uso de bens móveis e imóveis de uso especial; • Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato	

<u>ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS</u>	
<u>CARGO OU FUNÇÃO</u>	<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, URBANISMO E PROJETOS	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Engenharia Civil ou Arquitetura Carga horária: 40 horas
<u>TIPO: CARGO EM COMISSÃO</u>	
<u>ATRIBUIÇÕES</u> • Assessorar o Prefeito na execução de programas e obras/serviços públicos; • Coordenar as atividades do Departamento, controlando a frequência e assiduidade dos arquitetos/engenheiros e demais servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade; • 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; • Orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais; • 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; • Acompanhar a gestão e o controle de contratos de obras públicas; • Analisar e justificar reprogramações de obras públicas; • Acompanhar as ações e o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Municipal e da Câmara Municipal de Urbanismo; • Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.	



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Superior
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Administração, Engenharia, Gestão Pública e/ou áreas afins
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Identificar fontes de financiamento com outros entes federados, organizações nacionais e internacionais a fim de garantir a captação de recursos, visando o fortalecimento institucional e o desenvolvimento do Município;
- Viabilizar propostas de emendas parlamentares de outros entes federados a fim de garantir a captação de recursos e adequá-las a estratégia de desenvolvimento municipal, visando o fortalecimento institucional;
- Gerenciar a captação de recursos em todas as instâncias de acordo com a legislação correlata;
- Orientar as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta na elaboração de projetos de acordo com as exigências das concedentes e submetê-los aos órgãos financiadores;
- Trabalhar em conjunto com os gerentes de projetos, com os demais departamentos e com as Secretarias na formulação de propostas que visem o desenvolvimento do município;
- Acompanhar a submissão de propostas nos sistemas de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;
- Acompanhar as tratativas e diligências das propostas apresentadas, propor adequações e/ou melhorias e fazer interlocução com as Secretarias Gestoras, Executoras, Órgãos Concedentes e intervenientes;
- Criar e manter atualizado um banco de projetos, partindo da visão de que suas ações são de caráter transversal, prioritários para captação de recursos e elaborar em cooperação com as Secretarias Gestoras projetos de interesse do município;
- Executar as ações atribuídas a sua função de acordo com diretrizes e metodologias estabelecidas para a captação de recursos;
- Acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC e demais sistemas que tratem de registros de informações que estiverem disponíveis nos cadastros de adimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais, e tomar providências junto às pastas gestoras quando de qualquer inadimplência;
- Manter-se atualizado em relação às políticas, marcos legais e sistemas necessários ao pleno exercício de suas atribuições;
- Apoiar a equipe para o subsídio de trabalho necessário à execução de suas atribuições;
- Supervisionar a elaboração de projetos para a captação de recursos externos;
- Acompanhar todos os processos de elaboração de projetos do Município;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação;
- Prestar orientação e apoio técnico ao Executivo Municipal referente à sua área de atuação, e em assuntos de sua competência;
- Manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho;



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Orientar e coordenar atividades públicas e privadas que estejam em consonância com o Plano Diretor e Lei de Orçamento Anual e o Plano Plurianual com vistas ao desenvolvimento harmônico do município.
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

CHEFE DIVISÃO DE CONVÊNIOS

Formação: Ensino Médio
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos;
- Solicitar os recursos referentes aos projetos financiados;
- Realizar os procedimentos contábeis para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares;
- Fornecer ao Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos dados referentes às dotações orçamentárias para execução dos convênios, de termos de cooperação e similares;
- Arquivar, separadamente, a documentação pertinente à execução dos projetos;
- Efetuar as providências referentes a saldos de empenho e financeiros apurados na prestação de contas de contratos referente a recursos de termos de cooperação;
- Acompanhar a execução de todos os convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres, firmados entre o Município de Matelândia e Órgãos do Governo Federal, Estadual e outras Entidades, visando o Repasse de Recursos e Bens ao Município;
- Monitorar as Plataformas destinadas a operacionalização de Transferências de Recursos oriundos do Governo Federal – Plataforma +Brasil, SIMPEC, FUNASA e demais sistemas – visando a captação de recursos a fundo perdido;
- Acompanhar os Sistemas Estaduais de captação de recursos, acompanhamento e execução de Convênios e instrumentos congêneres, realizados entre o Município e o Governo do Estado – e-Protocolo, SIT-TCE/PR, Portal dos Municípios, etc;
- Verificar a disponibilidade de Programas e Editais Públicos destinados a Captação de Recursos junto a outras entidades – COPEL, ITAIPU, FUNDAÇÕES EM GERAL – para a apresentação de projetos;
- Elaborar as propostas e realizar o cadastramento dos Projetos, juntamente com o Departamento de Engenharia e demais Departamentos e Secretarias do Município, junto aos Sistemas Federais e Estaduais para a celebração de Convênios e demais instrumentos;
- Acompanhar a Execução dos Convênios visando a correta aplicação dos Recursos repassados, da forma e para a finalidade para que os mesmos foram destinados;
- Realizar a Prestação de Contas dos Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Cooperação e instrumentos congêneres, celebrados entre o Município e o Governo Federal, Governo do Estado e/ou demais entidades;
- Acompanhar a Regularidade Fiscal do Município junto ao Governo Federal (CAUC) e Governo do Estado (GMS-PR);



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Acompanhar a execução dos recursos oriundos de Contratos de Financiamento, celebrados entre o Município, e Instituições Financeiras, como CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, AGÊNCIA DE FOMENTO DO PARANÁ, entre outras;
- Acompanhar a Execução das Obras em andamento no Município, juntamente com o Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos;
- Alimentar o Sistema de Obras Municipais mensalmente, com o acompanhamento das Obras em execução e demais documentos pertinentes, para envio das Informações através do SIM-AM para o Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR.
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E FROTAS

Formação: Ensino Superior
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;
- Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;
- Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- 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;
- 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;
- Realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva Função.
- 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;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Administração ou Economia ou Contabilidade ou área afim Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
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, entre outros; • Proceder a 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) • Organizar a escala de férias dos servidores, submetendo-as a apreciação e aprovação do titular de cada secretaria; • 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 processos 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; • Acompanhar programas de 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;	



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Controlar e fiscalizar a execução de convênios ou contratações de estagiários e serviços terceirizados, bem como a cessão de servidores públicos;
- Obter junto à procuradoria jurídica do Município, pareceres em processos de admissão de pessoal, demissão, reintegração, pensão e aposentadoria, concessão de benefícios;
- Administrar os atos de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão em conformidade com o estatuto dos servidores públicos municipal;
- 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, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento de vencimentos, salários e adicionais;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Pedagogia, Letras e Áreas afins Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Articular com as Secretarias que compõem a Administração Municipal, realizando o levantamento da necessidade de capacitação e treinamentos;
- Promover com os municípios parceiros e entidades credenciadas, a fim de organizar a realização de cursos de acordo com as necessidades levantadas;
- Organizar eventos de capacitação, podendo quando necessário executá-los de forma descentralizada;
- Elaborar projetos e programas voltados a parceria de ações e captação de recursos;
- Participar diretamente na elaboração da proposta da política de formação e desenvolvimento de Servidores Públicos Municipais;
- Acompanhar, coordenar e executar, direta ou indireta as ações programadas;
- Acompanhar diretamente com o setor responsável pela Avaliação de Desempenho, a fim de verificar possíveis resultados obtidos a partir dos processos de capacitação;
- Estruturar, certificar os cursos e organizar o livro de registros de entrega dos certificados.
- Elaborar relatórios das atividades realizadas;
- Atualizar o controle de frequência dos Servidores nos eventos de Capacitação;
- Solicitar os orçamentos dos cursos junto as empresas que realizarão as capacitações;
- Acompanhar os termos de referência, empenhos e Orçamentos;
- Arquivar o material do setor, como: registros, currículos dos instrutores, coletas de informações relevantes sobre as capacitações;
- Demais trabalhos correlatos que não constam nas atribuições;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Direito.



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Carga horária: 40 horas	
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES	
• Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; • Elaborar e redigir atas de registro de preços, contratos e instrumentos necessários a formalização das contratações provenientes de processos licitatórios; • Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos processos de licitação e assuntos afins; • Prestar apoio a fiscalização contratual junto ao fiscal responsável indicado de acordo com cada objeto contratado, prestando informações a respeito de cláusulas contratuais e da legalidade dos atos realizados; • Propor a designação de gestor para acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, conforme objeto, se não proposta pela área competente ou pelo ordenador de despesas; • Propor a aplicação de penalidades aos fornecedores de materiais ou serviços, quando couber; • 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; • Coordenar a equipe técnica do Departamento, entre servidores efetivos, comissionados bem como estagiários que vierem a compor a equipe, em relação às atividades e funções desempenhadas dentro da área de atuação; • Assessorar e encaminhar as demandas relacionadas às contratações públicas junto a Procuradoria Jurídica Municipal e Autoridade Superior; • 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; • Disponibilizar todos os processos licitatórios na sua íntegra no portal da transparência para cumprimento do preceito constitucional da publicidade; • Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Direito, Administração, Economia, Contabilidade ou Gestão Pública. Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES	
• 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; • Monitorar as aquisições de mercadorias e serviços em quantidade compatível com a necessidade de cada órgão ou unidade administrativa, visando o menor custo;	



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Coordenar e promover a atualização dos cadastros de fornecedores e prestadores de serviços;
- Notificar os fornecedores quanto às notas fiscais emitidas em desacordo com a nota de empenho;
- Desenvolver e manter boas relações com os fornecedores;
- Coordenar o recebimento de materiais e analisar as solicitações de compras;
- Acompanhar e coordenar as despesas mensais a serem empenhadas dentro das condições e prazos contratuais ou legais previstas;
- Verificar a regularidade fiscal dos contratos e notificar os contratados quando constatadas irregularidades;
- Examinar as solicitações de compras ou de serviços e as notas de empenho emitidas;
- Conferir os documentos de entrada de material/serviço e liberar as notas fiscais para liquidação e pagamento;
- Auxiliar no planejamento do orçamento anual e na execução orçamentária e financeira de todas as secretarias;
- Coordenar a equipe técnica do Departamento, entre servidores efetivos, comissionados bem como estagiários que vierem a compor a equipe, em relação às atividades e funções desempenhadas dentro da área de atuação;
- Monitorar e acompanhar a execução das despesas provenientes de licitações, 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;
- Proporcionar transparência ativa e passiva das informações geradas na Divisão;
- Desempenhar e cumprir as normas de controle interno;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área.
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Processar, instruir e controlar as licitações e contratos, observando as normas legais;
- Elaborar e Revisar 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;



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos, e/ou encaminhá-los a outra unidade competente;
- Coordenar, classificar e organizar as solicitações de abertura de processos licitatórios de acordo com a necessidade e prioridade de cada órgão solicitante;
- Coordenar e auxiliar junto à Divisão e ao Departamento pertencente, o planejamento das aquisições a serem realizadas;
- Coordenar a equipe técnica do Departamento, entre servidores efetivos, comissionados bem como estagiários que vierem a compor a equipe, em relação às atividades e funções desempenhadas dentro da área de atuação;
- Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na elaboração do Plano de Compras do Município de Matelândia;
- Auxiliar o Diretor do Departamento na abertura da sessão de disputa de pregões, julgamento das propostas, condução das sessões públicas, condução dos lances, negociação de preços, análise e julgamento de impugnações aos editais e outras atividades ligadas ao processo;
- Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na gestão e acompanhamento dos processos licitatórios por meio da emissão e análise de relatórios;
- Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento no acompanhamento da regular divulgação dos processos licitatórios no portal da transparência e outros meios de divulgação;
- Auxiliar a Secretária de Finanças e o Diretor do Departamento na orientação e capacitação de demais servidores do Município referente as rotinas dos processos licitatórios;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Formação: Ensino superior
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Direito, Administração, Economia, Contabilidade e Gestão Pública.
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e executar os trabalhos de fiscalização dos tributos municipais com base na análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- 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 observando a legislação vigente dentro dos limites constitucionais;
- Propor medidas e ações para controle e diminuição da incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- Realizar avaliações, revisões e lançamentos para controle e atualização dos cadastros imobiliários na área urbana ou rural de acordo com a Lei;
- Lavrar notificações, intimações, autos de infrações e apreensões de mercadorias e apetrechos;
- Acompanhar o lançamento e a cobrança da dívida ativa dos contribuintes, assinando quando necessário a certidão de dívida ativa para encaminhamento de protesto e cobrança judicial;
- Acompanhar e expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Acompanhar e expedir alvarás de construção e de habite-se;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 05 - SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO OU FUNÇÃO

DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação na área de gestão em saúde pública ou afins.
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e acompanhar no âmbito municipal o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde e as Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais e Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação;
- Planejar e coordenar a alocação de servidores nas unidades e equipamentos de saúde a fim de garantir o pleno funcionamento da rede municipal de saúde;
- Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerências e coordenações que fazem parte da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividades das ações de controle, avaliação quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;
- Coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as demais políticas públicas;
- Coordenar em caráter complementar e executar ações e serviços de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e de Saúde do Trabalhador.
- Identificar problemas relacionados à prestação de serviços na rede básica, especializada e hospitalar e propor soluções junto com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando favorecer o acesso da população a estes serviços;
- Coordenar a formulação, implementação e avaliação da Política Municipal em Saúde, tendo como pressuposto as necessidades demandadas, observando as diretrizes do SUS;
- Constituir e definir a composição e objetivos para assegurar o funcionamento das Comissões que se fizerem necessárias à organização dos serviços da Secretaria de Saúde;
- Participar do Planejamento em Saúde e na pactuação de metas e indicadores, bem como no monitoramento e avaliação dos mesmos;
- Criar e estimular mecanismos de participação social como meio de aproximar as políticas de saúde dos interesses e necessidades da população.
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 05 – SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Superior
Idade mínima: 18 anos
Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área de habilitação e logística.



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
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 a Secretaria 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 dela; • Acompanhar as condições de habilitação dos motoristas que compõem a frota de sua área de atuação; • Promover o acompanhamento da manutenção e reparação dos veículos que compõem a frota, observando a efetividade dos reparos e o custo/benefício dos mesmos; • Organizar a higienização dos veículos que integram a frota do Secretaria de Saúde; • Realizar 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; • Controlar a carga horária de sua equipe, bem como a necessidade de substituição de plantões e reorganização das relações de trabalho; • Instruir sua equipe sobre questões de inter- relacionamento com os usuários do SUS, no intuito de garantir maior eficácia nos serviços prestados. • Atuar na equipe, como comportamento, orientando e corrigindo quanto a maneira de lidar com usuário SUS • Instruir, orientar e fiscalizar o preenchimento do Diário de Bordo da Frota; • Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO 05 – SECRETARIA DE SAÚDE	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO E CADASTRO	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Habilitação: Experiência comprovada na área ou capacitação em gestão hospitalar e saúde pública e afins. Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES	
• Organizar as formas de acolhimento e o cadastro da população que necessitem de Serviço de Saúde não realizáveis na própria estrutura do município; • Auxiliar no controle das demandas e aferição das necessidades de serviços de especialidades em saúde; • Gerir o agendamento de consultas e exames nos serviços conveniados através do Consórcio Intermunicipal de Saúde Iguazu (CISI);	



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Organizar as emissões de guias relativas aos serviços prestados e os devidos encaminhamentos as Unidades de Saúde de origem para repasse aos pacientes;
- Auxiliar no controle orçamentário e financeiro dos recursos disponíveis para a prestação dos serviços de sua área de atuação;
- Auxiliar no gerenciamento dos serviços contratados de terceiros, dentro de sua área de abrangência;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 05 – SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio
Idade mínima: 18 anos
Habilitação: Experiência comprovada na área ou capacitação em gestão hospitalar e saúde pública e afins.
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Organizar o acesso dos pacientes do município a serviços assistenciais em outros municípios de referência, conforme as pactuações previamente estabelecidas.
- Efetivar os encaminhamentos de pacientes que necessitem de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) a Hospitais de referência em outros municípios;
- Organizar e instruir a alimentação dos sistemas específicos do Governo Estadual a fim de que sejam efetivados os cadastros dos pacientes que demanda por serviços de média e alta complexidade;
- Instruir a montagem e os encaminhamentos de processos cabíveis a regional de saúde para demandas por procedimentos, exames ou consultas de média e alta complexidade
- Orientar a emissão de guias necessárias aos pacientes encaminhados por TFD e os respectivos encaminhamentos a serviços assistenciais conforme prevê a Portaria SAS nº 055 de 24/02/1999.
- Instruir e auxiliar na montagem dos processos necessários a liberação de cirurgias eletivas;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

ÓRGÃO 05 – SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio
Idade mínima: 18 anos
Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área de endemias.
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

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;



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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;
- Organizar e operacionalizar as equipes de agentes de controle de endemias;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 05 - SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Superior
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Medicina, Engenharias vinculadas a Saúde, Enfermagem e áreas afins.
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas à Vigilância em Saúde, fixando políticas de gestão pública, administrativa, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos;
- Implementar políticas, processos e procedimentos no Departamento de Vigilância em Saúde;
- Coordenar e planejar o fluxo e rotinas das ações de investigação e fiscalização em conformidade com a legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
- Desenvolver e gerenciar programas de educação sanitária;
- Fazer cumprir as legislações sanitária municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes de autuar, processar e impor sanções em caso de infrações às Leis, regulamentos e normas;
- Autorizar a concessão de Licenças Sanitárias e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- Planejar e editar Instruções Normativas, Normas Técnicas, Decretos e Portarias específicos de Vigilância em Saúde;
- Planejar e coordenar a execução de planos de ação e planos de trabalho, com as devidas emissões de pareceres e laudos técnicos, diligências e demais ações de fiscalização;
- Planejar alternativas que promovam a participação do consumidor/usuário nas ações de Vigilância em Saúde;
- Desenvolver mecanismos que possibilitem a ação conjunta da Vigilância Epidemiológica, Ambiental, Vigilância em Saúde do Trabalhador e outros órgãos afins, no intuito de promover ações de farmacovigilância, de investigação dos acidentes de trabalho, de vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos e água, das intoxicações químicas e outras;
- Coordenar a devida atualização da Legislação Sanitária Municipal, compatibilizando-a com as Legislações Estaduais e Federais, em função das peculiaridades do município sempre que necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 06 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Médio
Idade mínima: 18 anos



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO LOGÍSTICO	Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
<u>TIPO: CARGO EM COMISSÃO</u>	
<u>ATRIBUIÇÕES</u> • 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 atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

<u>ÓRGÃO 06 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO</u>	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO HABITACIONAL E ASSISTENCIAL	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Administração, Gestão Pública e/ou áreas a fins. Carga horária: 40 horas
<u>TIPO: CARGO EM COMISSÃO</u>	



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES

- Secretariar os conselhos da Secretaria: Conselho Municipal da Habitação, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal da Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- Gerenciar as políticas e deliberações dos conselhos: redigir atas, relatórios, resoluções, portarias e outros documentos, convocar e organizar reuniões, repassar informações aos conselheiros a respeito de assuntos relacionados aos Conselhos;
- Orientar quanto às ações do cadastro habitacional e assuntos relacionados à habitação;
- Prestar contas de repasses estaduais e federais, recebidos pela Secretaria;
- Preencher e atualizar informações nos sistemas estaduais e federais vinculados à secretaria;
- Acompanhar e responder com orientação da secretária o sistema de protocolo;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 06 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO E PROMOÇÃO A FAMÍLIA	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários;
- Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
- Definir os serviços e programas e as atividades que deverão ser executados no Programa de Promoção e Proteção a família - PROFAM;
- Coordenar as oficinas de arte, música, teatro, dança e trabalhos manuais desenvolvidas pelo Programa de Promoção e Proteção a família – PROFAM;
- Controlar a distribuição de refeições servidas às crianças e adolescentes atendidos pelo Programa de Proteção e Promoção à Família - PROFAM;
- Acompanhar a execução dos serviços da equipe de servidores da Secretaria;
- Promover o controle de estoque de material de expediente;
- Promover a manutenção das instalações da Secretaria;
- Representar o Profam em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres;
- Estabelecer e elaborar normas internas de serviços;
- Realizar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 06 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA	Formação: Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Serviço Social ou Psicologia. Carga horária: 40 horas



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento as famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
- Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão de atividades de assistência social;
- Promover a execução de serviços e programa para assistência a criança e ao adolescente, ao idoso e as pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
- Promover ações de apoio às famílias e os indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados.
- Atuar junto às atividades da secretaria de acordo com níveis de complexidade, e conforme a situação vivenciada pelo indivíduo ou família.
- Dar suporte às divisões: CRAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social e PROFAM - Programa de Proteção e Promoção a Família - PROFAM;
- Atuar no controle e distribuição de cestas básicas de acordo com o cadastro da secretaria;
- Realizar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 06 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Administração, Gestão Pública, Educação Física e áreas afins. Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Promover, apoiar e realizar ações comunitárias, no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos no município;
- Proporcionar, garantir e ampliar as atividades de esporte, atividades ligadas aos eventos da Secretaria;
- Viabilizar parcerias com organizações públicas e privadas para obtenção de recursos para a promoção das ações comunitárias no município;
- Subsidiar a formulação e implantação dos programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento das ações comunitárias, recreações de lazer e inclusão social;
- Promover estudos e análises sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de ações comunitárias entre a educação, a saúde e a ação social;
- Propor instrumentos de articulações políticas, programas e projetos de recreação no que envolve a secretaria;
- Promover eventos e estruturar processo de formação e capacitação de recursos humanos destinados às ações comunitárias;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES • Auxiliar 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; • Atender 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, 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. • Elaborar os Termos de Referência buscando informações para a realização destes de acordo com a necessidade da Secretaria; • Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO 07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AS UNIDADES ESCOLARES	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
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 e outras Divisões; • Orientar diretores e chefes de divisões e coordenadorias sobre a função de cada servidor, seus deveres e direitos; • Propor ações de formação de acordo com as necessidades de cada cargo; • Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO 07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

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 e projetos relacionados a datas comemorativas; • 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; • Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
---	--

ÓRGÃO 07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Carga horária: 40 horas	
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
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; • Orientar os motoristas quanto ao zelo e cuidados com a frota; • Acompanhar o trabalho dos motoristas, verificando a necessidade de cada linha; • Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO 08 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 22 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES	
• 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; • Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; • 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	



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;

- Gerir, dirigir, controlar e coordenar os serviços do pátio de Máquinas Municipal;
- Exercer, sobre a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- Identificar e analisar os saldos orçamentários e recursos financeiros para a execução de planos e programas de trabalho;
- 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 que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 08 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

CHEFE DA DIVISÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTO

Formação: Ensino Médio
Idade mínima: 18 anos
Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- 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 manutenção de máquinas e equipamentos;
- Supervisionar o controle de manutenção do maquinário pertencente ao patrimônio municipal vinculado à Secretaria;
- Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades referente ao uso de máquinas e equipamentos;
- 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 referente ao uso de máquinas e equipamentos;
- Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão, especialmente sobre as máquinas e equipamentos do Município;
- Controlar movimentação na garagem de máquinas e equipamentos do Município;
- Acompanhar as máquinas e equipamentos do Município em manutenção;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO 08 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 22 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
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; - 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; - Auxiliar na elaboração da política de controle e localização dos pontos de estacionamento de veículos e do sistema de carga e descarga de mercadorias; - Programar, realizar e fiscalizar a execução de horas máquinas na manutenção dos serviços de pavimentação, controlando o cumprimento do contrato; - Planejar e controlar a execução de horas máquinas de empresas contratadas; - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO 08 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES - Gerir, dirigir, controlar e coordenar os serviços do Pátio de Máquinas referente a serviços; - Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria Municipal referente a serviços; - Promover a fiscalização na execução de serviços em geral Municipal; - Coordenar o uso de máquinas e equipamentos nos serviços de pavimentação Municipal; - Coordenar e executar os projetos do Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos; - Acompanhar o cronograma físico de execução de serviços onde exija o uso de máquinas e equipamentos do Município; - Manter a rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza do curso d'água de competência do município; - Viabilizar melhorias no sistema de sinalização de trânsito do município; - Manter controle dos serviços executados; - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO 09 – SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES • Executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, pecuária e ações congêneres; • Desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária no município; • Exercer a responsabilidade técnica pelos programas que necessitam da assinatura de um responsável do CREA como: 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; • Promover eventos relacionados com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária; • Incentivar o mapeamento e o cadastramento de todas as propriedades rurais do município; • Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade junto as propriedades 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 todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais; • Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO 10 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
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; • 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;	



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- Promover ações visando a preservação do meio ambiente;
- Viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
- Administrar o aterro sanitário;
- Dirigir as Divisões sob sua diretoria;
- Apoiar e auxiliar as ações da Secretária Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 10 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Fundamental
Idade mínima: 18 anos
Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos Parques, Praças e das áreas verdes anexas aos prédios públicos;
- Prestar serviços à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;
- Manter e conservar os rios e nascentes do município;
- Gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos;
- Gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;
- Incentivar a educação ambiental no município;
- Administrar o horto municipal;
- Prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 10 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO OU FUNÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação: Ensino Superior
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Gestão Ambiental e Engenharias afins.
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar os programas e ações relacionados à Política Municipal de Resíduos Sólidos;
- Executar os programas e ações relacionados à Política Municipal de Conservação Ambiental de Matas, Florestas e Arborização Urbana;
- Acompanhar os programas e ações relacionados à Política Municipal de Preservação dos Recursos Hídricos;
- Executar os programas e ações ambientais relacionados no Plano Diretor Municipal;
- Implementar os programas e ações de Gestão Ambiental Municipal em geral.
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Administração ou Economia ou Gestão Pública. Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

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 socioeconômico 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;
- Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas ao fomento do Turismo;
- Promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento do Turismo;
- Coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Turismo ou especialização relacionada à área, possuir CNH. Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Planejar, coordenar e orientar atividades relacionadas ao turismo, auxiliando na elaboração de planos, programas e projetos, a fim de propiciar o desenvolvimento turístico da cidade de Matelândia.
- Colaborar na construção de mecanismos para orientar e instruir turistas e visitantes quanto aos atrativos e serviços turísticos da cidade de Matelândia. Auxiliar na elaboração de projetos turísticos e mapeamento desses pontos turísticos e sua ampla divulgação em mídias sociais, rádios e demais veículos de imprensa.
- Auxiliar na elaboração de diretrizes e também na contribuição para a condução de uma retomada de uma política municipal do Turismo, através de planejamento, organização, operacionalização e controle.
- Auxiliar no levantamento, ordenamento e atualização de informações relativas ao conjunto dos atrativos turísticos, dos equipamentos e da infra-estrutura de apoio turístico.
- Auxiliar na constante atualização do site de Turismo, que pertence a Prefeitura Municipal de Matelândia, mantendo atualizados os pontos e informações sobre a cidade.
- Auxiliar no diagnóstico e prognóstico da inventariação da oferta turística do Município.
- Auxiliar no desenvolvimento de roteiros, rotas, circuitos turísticos e eventos, dos mais variados segmentos de maneira que permeie a sustentabilidade ambiental, econômica e social.
- Assessorar na realização de ações educacionais de sensibilização e conscientização junto à população e atores envolvidos na atividade turística.
- Assessorar na organização e participação da secretaria em eventos, promovendo e divulgando a cidade de Matelândia como destino turístico.
- Assessorar no atendimento ao público.
- Assessorar a Secretária da pasta em qualquer assunto relacionado a tema de Turismo e apresentar relatórios mensais quanto as ações planejadas e em andamento.
- Auxiliar no Conselho de Turismo - COMTUR, na elaboração do plano de ação e participações nas reuniões do conselho.
- Auxiliar na atualização de documentos do MAPA - Sobre o Programa de Regionalização do Turismo, a Categorização dos Municípios do Mapa do Turismo Brasileiro.
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 12 – SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES E REDIMENTO

Formação: Ensino Superior
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Educação Física
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Implantar 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;
- Promover a assistência às iniciativas públicas e privadas na área do esporte, incentivando a participação dos variados segmentos sociais locais em atividades esportivas;
- Providenciar a realização de levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades esportivas;
- Manter e administrar os espaços públicos municipais destinados ao esporte;
- Fomentar a integração dos idosos e portadores de necessidades especiais em atividades esportivas;
- Promover, apoiar e auxiliar a realização de torneios, e campeonatos nas mais variadas modalidades esportivas;



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia dá 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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas, e a prática regular de esportes pela comunidade;
- Gestionar a obtenção de apoio e patrocínio para a realização de eventos e esportistas;
- Praticar todos os atos necessários à realização de eventos esportivos e à divulgação do Município e suas potencialidades;
- Providenciar o intercâmbio e integração com órgãos e entidades regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- Acompanhar o Secretário no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas da Secretaria de Esporte e Lazer;
- 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;
- 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;
- Sugerir metas para serem incluídas no Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Orientar seus subordinados ao cumprimento da legislação municipal, e quanto a execução dos serviços;
- 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;
- Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da municipalidade em geral;
- Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- Atender com urbanidade, o público interessado nos serviços/atividades da sua Divisão;
- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, providenciando pareceres e soluções
- Reivindicar ao Secretário a aquisição de bens e serviços necessários;
- 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.
- 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;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO 12 – SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

CHEFE DA DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER

Formação: Ensino Superior
Idade mínima: 22 anos
Habilitação: Educação Física
Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Providenciar a implementação de políticas públicas, programas e projetos na área de recreação e lazer, objetivando o desenvolvimento de práticas que contribuam para, a melhoria da qualidade de vida e saúde da população;
- Promover a assistência às iniciativas públicas e privadas na área do lazer, incentivando a participação dos variados segmentos sociais locais em atividades recreativas;
- Manter e administrar os espaços públicos municipais destinados a recreação e lazer;
- Integrar os idosos e portadores de necessidades especiais em atividades de recreação e lazer;



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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

TERÇA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2022

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 2775 - 70 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Gestionar a obtenção de apoio e patrocínio para a realização de eventos de recreação e lazer;
- Acompanhar o Secretário no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas da Secretaria de Esporte e Lazer;
- 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;
- 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;
- Sugerir metas para serem incluídas no Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Orientar seus subordinados ao cumprimento da legislação municipal, e quanto a execução dos serviços;
- 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;
- Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da municipalidade em geral;
- Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
- Atender, com urbanidade, o público interessado nos serviços/atividades da sua Divisão;
- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, providenciando pareceres e soluções
- Reivindicar ao Secretário a aquisição de bens e serviços necessários;
- 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.
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

LEI Nº 4.768/2022

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER REVISÃO GERAL ANUAL A TODOS OS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA.

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:

Art. 1º. Fica autorizado o Chefe do Executivo Municipal de Matelândia a conceder revisão geral anual de 17,78% (dezessete vírgula setenta e oito por cento) a todos os servidores públicos municipais da administração direta e autarquias, a partir de 1º de janeiro de 2022, que incidirá sobre os níveis, padrões e funções gratificadas vigentes em 31/12/2021.

Art. 2º. Os benefícios da presente Lei serão extensivos aos servidores públicos municipais de provimento efetivo, provimento em comissão, pessoal temporário, ativos, inativos, aposentados, pensionistas e agentes políticos (Prefeito, Vice-prefeito, procurador jurídico e secretários municipais).

Art. 3º. As disposições contidas nesta Lei são extensivas aos servidores e funcionários da Câmara Municipal de Vereadores de Matelândia.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotação orçamentária do município, para o exercício de 2022.



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 **MAXIMINO PIETROBON**.
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](#)