DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

SEGUNDA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2024 | ANO: XIV | EDIÇÃO Nº: 3494 - 43 Pág.

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MAXIMINO PIETROBON
Prefeito

LEI Nº 5.427/2024

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 3.323/2014 QUE INSTITUI CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 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 - Ficam reduzidos os vencimentos dos cargos de provimento em comissão que integram o **Anexo 01**, da Lei Municipal Nº 3.323/2014 conforme segue:

Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria	Chefe da Divisão de Imprensa e Assuntos Políticos	01	CC-6	R$ 4.089,53
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Diretor do Departamento de Administração e Legislação	01	CC-2	R$ 8.043,61
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Diretor do Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos	01	CC-2	R$ 8.043,61
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Chefe da Divisão de Capacitação dos Servidores	01	CC-5	R$ 5.087,24
Secretaria de Finanças	Diretor do Departamento de Licitações	01	CC-2	R$ 8.043,61
Secretaria de Finanças	Chefe da Divisão de Empenhos e Liquidações	01	CC-5	R$ 5.087,24

Secretaria de Finanças	Chefe da Divisão de Fiscalização	01	CC-5	R$ 5.087,24
Secretaria de Saúde	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Promoção à Saúde	01	CC-2	R$ 8.043,61
Secretaria de Saúde	Chefe da Divisão de Agendamento e Cadastros	01	CC-5	R$ 5.087,24
Secretaria de Infraestrutura e Obras	Diretor do Departamento de Infraestrutura	01	CC-3	R$ 7.100,89
Secretaria de Infraestrutura e Obras	Diretor do Departamento de Obras	01	CC-3	R$ 7.100,89
Secretaria de Infraestrutura e Obras	Diretor do Departamento de Serviços	01	CC-3	R$ 7.100,89
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	CC-3	R$ 7.100,89
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Chefe da Divisão de Manutenção de Áreas Verdes	01	CC-6	R$ 4.089,53
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Chefe da Divisão de Gestão Ambiental	01	CC-5	R$ 5.087,24
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	CC-3	R$ 7.100,89
Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural	Chefe da Divisão de Agropecuária	01	CC-5	R$ 5.087,24
Secretaria de Esporte e Lazer	Chefe da Divisão de Esportes de Rendimento	01	CC-6	R$ 4.089,53

Secretaria de Esporte e Lazer	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	01	CC-6	R$ 4.089,53

Art. 2º. Ficam transformados os cargos do **Anexo 01** da Lei nº 3.323/2014 que dispõe sobre os cargos de provimento em comissão, passando a vigorar com as alterações constantes no **Anexo I** da presente Lei.

Art. 3º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão que passam a integrar o **Anexo 01**, da Lei Municipal Nº 3.323/2014 conforme segue:

Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria	Chefe da Divisão Comunicação e Marketing	01	CC-6	R$ 4.089,53
Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria	Chefe da Divisão de Apoio ao Executivo	01	CC-5	R$ 5.087,24
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Diretor do Departamento de Administração	01	CC-3	R$ 7.100,89
Secretaria de Finanças	Diretor do Departamento Financeiro, Contabilidade e Orçamento	01	CC-3	R$ 7.100,89
Secretaria de Finanças	Diretor do Departamento de Fiscalização e Tributos	01	CC-3	R$ 7.100,89
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	Diretor do Departamento de Assistência Social, da Mulher, Igualdade Racial, Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência	01	CC-2	R$ 8.043,61
Secretaria de Desenvolvimento	Chefe da Divisão de Fortalecimento de Grupos de	01	CC-6	R$ 4.089,53

Social e Habitação	Convivência e Relações com a Comunidade			
Secretaria de Educação e Cultura	Diretor do Departamento de Educação	01	CC-2	R$ 8.043,61
Secretaria de Educação e Cultura	Chefe da Divisão de Festividades e Eventos	01	CC-6	R$ 4.089,53
Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural	Diretor do Departamento de Agropecuária	01	CC-3	R$ 7.100,89
Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural	Chefe da Divisão de Programas de Incentivo ao Desenvolvimento Rural	01	CC-6	R$ 4.089,53
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana e Rural	01	CC-6	R$ 4.089,53
Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo	Diretor do Departamento de Planejamento e Inovação	01	CC-2	R$ 8.043,61
Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo	Chefe da Divisão de Projetos e Captação de Recursos	01	CC-6	R$ 4.089,53
Secretaria de Esporte e Lazer	Diretor do Departamento de Esporte de Lazer	01	CC-2	R$ 8.043,61

Art. 4º. Ficam os cargos vinculados a estrutura administrativa do Poder Executivo, instituída pela Lei 4.734 de 11 de novembro de 2021 e suas alterações, conforme estabelecido no **Anexo II** desta lei.

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

Art. 6º. O Anexo 01 da 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 trinta dias do mês de dezembro de 2024.

MAXIMINO PIETROBON
Prefeito

ANEXO I

TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo Anterior	Símbolo Anterior	Cargo Atual	Símbolo atual	Unidade Administrativa Lei 4.734/2021 e Alterações	Vencimento
Chefe da Divisão de Assuntos Institucionais	CC-04	Chefe da Divisão de Assuntos Institucionais e Políticos	CC-4	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.3.1. Divisão de Assuntos Institucionais e Políticos	R$ 6.280,79
Chefe da Divisão de Imprensa e Assuntos Políticos	CC-04	Chefe da Divisão de Imprensa	CC-06	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.3.2. Divisão de Imprensa	R$ 4.089,53
Diretor do Departamento de Administração e Legislação	CC-2	Diretor do Departamento de Redação e Legislação	CC-2	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.4. Departamento de Redação e Legislação	R$ 8.043,61

Chefe da Divisão de Patrimônio	CC-4	Diretor do Departamento de Patrimônio	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.2. Departamento de Patrimônio	R$ 7.100,89
Chefe da Divisão de Capacitação dos Servidores	CC-4	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Capacitação de Servidores	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.5.1 Divisão de Apoio Administrativo e Capacitação dos Servidores	R$ 5.087,24
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Promoção à Saúde	CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância e Promoção à Saúde	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.2. Departamento de Vigilância e Promoção à Saúde	R$ 8.043,61
Chefe da Divisão Habitacional e Assistencial	CC-5	Chefe da Divisão Habitacional, Assistencial e Previdenciária	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.2 Divisão Habitacional, Assistencial e Previdenciária	R$ 5.087,24
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário	CC-4	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Rural	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 7.1.1. Divisão Desenvolvimento Rural	R$ 5.087,24
Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC-3	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.1. Departamento de Infraestrutura	R$ 7.100,89
Diretor do Departamento de Obras	CC-3	Diretor do Departamento de Obras	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.2. Departamento de Obras	R$ 7.100,89
Diretor do Departamento de Serviços	CC-3	Diretor do Departamento de Serviços	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.3. Departamento de Serviços	R$ 7.100,89
Chefe da Divisão Convênios	CC-4	Divisão de Monitoramento, Avaliação, Prestação de Contas, Contratos e Convênios	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.1.1. Divisão de Projetos, Captação de Recursos, Contratos e Convênios	R$ 6.280,79

Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	CC-4	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano e Territorial	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.2.1. Divisão de Planejamento Urbano e Territorial	R$ 6.280,79

ANEXO II

SUBSTITUI ANEXO 01 DA LEI MUNICIPAL LEI MUNICIPAL 3.323/2014

SECRETARIA	Nº VAGAS	NOME DO CARGO	SIMBO-LOGIA	Unidade Administrativa Lei 4.734/2021	Vencimentos
Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria	01	Chefe da Divisão para Assuntos Institucionais e Políticos	CC-4	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.3.1. Divisão para Assuntos Institucionais e Políticos	R$ 6.280,79
Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria	01	Chefe da Divisão de Imprensa	CC-6	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.3.2. Divisão de Imprensa	R$ 4.089,53
Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria	01	Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing	CC-6	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.3.3. Divisão de Comunicação	R$ 4.089,53
Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria	01	Diretor do Departamento de Redação e Legislação	CC-2	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.4. Departamento de Redação e Legislação	R$ 8.043,61
Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria	01	Chefe da Divisão de Apoio ao Executivo	CC-5	Art. 8º, Inciso II, Unidade 1.4.1. Divisão de Apoio ao Executivo	R$ 5.087,24
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Diretor do Departamento de Administração	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.1. Departamento de Administração	R$ 7.100,89

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Diretor do Departamento de Patrimônio	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.2 Departamento de Patrimônio	R$ 7.100,89
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Chefe da Divisão de Gestão de Bens Públicos de Uso Especial	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.2.2. Divisão de Gestão de Bens Públicos de Uso Especial	R$ 5.087,24
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Diretor do Departamento de Trânsito e Frotas	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.4. Departamento de Trânsito e Frotas	R$ 8.043,61
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.5. Departamento de Gestão de Pessoas	R$ 8.043,61
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Capacitação de Servidores	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.5.1. Divisão de Apoio Administrativo e Capacitação de Servidores	R$ 5.087,24
Secretaria de Finanças	01	Diretor do Departamento Financeiro, Contabilidade e Orçamento	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.1. Departamento Financeiro, Contabilidade e Orçamento	R$ 7.100,89
Secretaria de Finanças	01	Chefe da Divisão de Empenhos e Liquidações	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.1.3. Divisão de Empenhos e Liquidações	R$ 5.087,24
Secretaria de Finanças	01	Diretor do Departamento Licitações	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2. Departamento de Licitações	R$ 8.043,61
Secretaria de Finanças	01	Superintendente da Central de Compras	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade	R$ 8.043,61

				2.2.1 Central de Compras	
Secretaria de Finanças	01	Superintendente da Central de Contratos	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.2.2 Central de Contratos	R$ 6.280,79
Secretaria de Finanças	01	Diretor do Departamento de Fiscalização e Tributos	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.3. Departamento de Fiscalização e Tributos	R$ 7.100,89
Secretaria de Finanças	01	Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 2.3.2. Divisão de Fiscalização	R$ 5.087,24
Secretaria de Saúde	01	Diretor Adjunto de Saúde	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.1. Departamento de Saúde	R$ 8.043,61
Secretaria de Saúde	01	Chefe da Divisão de Logística	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.1.1. Divisão de Logística	R$ 5.087,24
Secretaria de Saúde	01	Chefe da Divisão de Agendamento e Cadastros	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.1.2. Divisão de Agendamento e Cadastros	R$ 5.087,24
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$ 5.087,24
Secretaria de Saúde	01	Diretor do Departamento de Vigilância e Promoção à Saúde	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 3.2. Departamento de Vigilância e Promoção à Saúde	R$ 8.043,61
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	R$ 5.087,24

				Ambiental em Saúde	
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	01	Diretor do Departamento de Assistência Social, da Mulher, Igualdade Racial, Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1. Departamento de Assistência Social, da Mulher, Igualdade Racial, Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência	R$ 8.043,61
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	01	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$ 6.280,79
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	01	Chefe da Divisão de Habitacional, Assistencial e Previdenciária	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.2 Divisão de Habitacional, Assistencial e Previdenciária	R$ 5.087,24
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	01	Chefe da Divisão de Ações Comunitárias	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.3 Divisão de Ações Comunitárias	R$ 5.087,24
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	01	Chefe da Divisão de Fortalecimento de Grupos de Convivência e Relações com a Comunidade	CC-6	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.1.4. Divisão de Fortalecimento de Grupos de Convivência e Relações com a Comunidade	R$ 4.089,53
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	01	Chefe da Divisão de Proteção e	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.3.3. Divisão de Proteção e	R$ 6.280,79

		Promoção à Família		Promoção à Família	
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	01	Chefe da Divisão de Proteção Especial	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 4.3.4. Divisão de Proteção Especial	R$ 6.280,79
Secretaria de Educação e Cultura	01	Diretor do Departamento de Educação	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1. Departamento de Educação	R$ 8.043,61
Secretaria de Educação e Cultura	01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.1. Divisão de Apoio Administrativo	R$ 5.087,24
Secretaria de Educação e Cultura	01	Chefe da Divisão de Apoio as Unidades Escolares	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.2. Divisão de Apoio as Unidades Escolares	R$ 6.280,79
Secretaria de Educação e Cultura	01	Chefe da Divisão de Cultura	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.3. Divisão de Cultura	R$ 6.280,79
Secretaria de Educação e Cultura	01	Chefe da Divisão de Festividades e Eventos	CC-6	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.4. Divisão de Festividades e Eventos	R$ 4.089,53
Secretaria de Educação e Cultura	01	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 5.1.5. Divisão Transporte Escola	R$ 5.087,24
Secretaria de Infraestrutura e Obras	01	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.1 Departamento de Infraestrutura	R$ 7.100,89

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$ 6.280,79
Secretaria de Infraestrutura e Obras	01	Diretor do Departamento de Obras	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.2. Departamento de Infraestrutura	R$ 7.100,89
Secretaria de Infraestrutura e Obras	01	Diretor do Departamento de Serviços	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 6.3. Departamento de Infraestrutura	R$ 7.100,89
Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural	01	Diretor do Departamento de Agropecuária	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 7.1. Departamento de Agropecuária	R$ 7.100,89
Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural	01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Rural	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 7.1.1 Divisão de Desenvolvimento Rural	R$ 5.087,24
Secretaria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural	01	Chefe da Divisão de Programas de Incentivo ao Desenvolvimento Rural	CC-6	Art. 8º, Inciso III, Unidade 7.1.2 Divisão de Programas de Incentivo ao Desenvolvimento Rural	R$ 4.089,53
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	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$ 7.100,89
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana e Rural	CC-6	Art. 8º, Inciso III, Unidade 8.1.1. Divisão de Limpeza Urbana e Rural	R$ 4.089,53
Secretaria de Meio Ambiente e	01	Chefe da Divisão de	CC-6	Art. 8º, Inciso III, Unidade 8.1.2. Divisão	R$ 4.089,53

Recursos Hídricos		Manutenção de Áreas Verdes		de Manutenção de Áreas Verdes	
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	Chefe da Divisão de Gestão Ambiental	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 8.1.4 Divisão de Gestão Ambiental	R$ 5.087,24
Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	Diretor do Departamento de Planejamento e Inovação	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.1 Departamento de Planejamento e Inovação	R$ 8.043,61
Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	Chefe da Divisão de Monitoramento, Avaliação, Prestação de Contas, Contratos e Convênios	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.1.1. Divisão de Projetos, Captação de Recursos, Contratos e Convênios	R$ 6.280,79
Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	Chefe da Divisão de Projetos e Captação de Recursos	CC-6	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.1.2. Divisão Projetos e Captação de Recursos	R$ 4.089,53
Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	Diretor do Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.2. Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos	R$ 8.043,61
Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	Chefe Da Divisão de Planejamento Urbano e Territorial	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.2.1. Divisão de Planejamento Urbano e Territorial	R$ 6.280,79
Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento	01	Diretor do Departamento de Desenvolviment	CC-03	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.3. Departamento de	R$ 7.100,89

Econômico e Turismo		o Econômico e Turismo		Desenvolvimento Econômico e Turismo	
Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	Assessor de Desenvolvimento do Turismo	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 9.3.3. Divisão de Turismo	R$ 5.087,24
Secretaria de Esporte e Lazer	01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	CC-2	Art. 8º, Inciso III, Unidade 10.1 Departamento de Esporte e Lazer	R$ 8.043,61
Secretaria de Esporte e Lazer	01	Chefe da Divisão de Esportes de Rendimento	CC-6	Art. 8º, Inciso III, Unidade 10.1.1. Divisão de Esportes de Rendimento	R$ 4.089,53
Secretaria de Esporte e Lazer	01	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	CC-6	Art. 8º, Inciso III, Unidade 10.1.2. Divisão de Recreação e Lazer	R$ 4.089,53

ANEXO III

SUBSTITUI ANEXO 02 DA 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 E POLÍTICOS	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Administração, Gestão Pública ou áreas afins. 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 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.

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

SEGUNDA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2024 | ANO: XIV | EDIÇÃO Nº: 3494 - 43 Pág.

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: 02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA	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:

Planejar, coordenar e executar as ações de supervisionar a produção e divulgação de materiais informativos e publicitários oficiais;

Elaborar comunicados de imprensa para veículos de comunicação local, regional e nacional;

Estabelecer e manter o relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

Coordenar entrevistas e coletivas de imprensa com representantes do Executivo Municipal;

Monitorar e analisar notícias relacionadas ao município em meios de comunicação;

Gerenciar as redes sociais oficiais da Prefeitura, promovendo conteúdo informativo e interativo;

Criar estratégias para aumentar a transparência das ações municipais perante a população;

Registrar eventos institucionais do município;

Coordenar a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos e atividades oficiais;

Redigir e revisar textos institucionais para publicações oficiais;

Supervisionar a produção de boletins informativos e newsletters da Prefeitura;

Acompanhar as demandas da imprensa, respondendo a solicitações de forma ágil e precisa;

Garantir que as informações divulgadas sejam consistentes e alinhadas à identidade institucional;

Propor inovações tecnológicas para a modernização da comunicação municipal;

Assessorar o Prefeito e demais secretários em temas relacionados à imprensa;

Participar de reuniões estratégicas para alinhar ações de comunicação;

Supervisionar a veiculação de anúncios oficiais em rádios, jornais e outros meios;

Garantir a acessibilidade dos conteúdos institucionais, incluindo linguagem e formatos;

Revisar e aprovar artes gráficas e layouts para peças publicitárias;

Garantir que as mensagens institucionais sigam os princípios da administração pública;

Manter arquivo organizado de publicações, fotografias e vídeos institucionais;

Articular parcerias com meios de comunicação para divulgar ações de interesse público;

Participar de eventos, palestras e reuniões representando a área de comunicação municipal;

Coordenar a logística de imprensa em eventos promovidos pelo município;

Desenvolver campanhas educativas em parceria com outras secretarias;

Supervisionar a produção de vídeos institucionais e documentários oficiais;

Realizar pesquisas de opinião pública sobre a percepção das ações governamentais;

Promover o fortalecimento da imagem institucional do município;

Gerenciar conteúdos audiovisuais para plataformas digitais e redes sociais;

Realizar briefing de demandas junto a fornecedores;

Promover ações para ampliar a interação com os cidadãos;

Analisar métricas de engajamento nas redes sociais e propor melhorias;

Criar conteúdo informativo sobre os atos municipais;

Garantir a veracidade e clareza das informações publicadas;

Assessorar em cerimônias e eventos protocolares;

Supervisionar a logística de gravação e edição de conteúdos audiovisuais;

Planejar ações para ampliar a visibilidade das políticas públicas do município;

Manter contato frequente com líderes comunitários para compreender demandas informativas;

Representar a Prefeitura em eventos de comunicação e encontros regionais;

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 COMUNICAÇÃO E MARKETING	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:

Desenvolver estratégias integradas de comunicação interna e externa no âmbito municipal;

Coordenar o fluxo de informações entre as secretarias e a administração central;

Elaborar planos de comunicação alinhados aos objetivos estratégicos da gestão pública;

Gerenciar as políticas de comunicação institucional do município;

Supervisionar a implementação de campanhas publicitárias em meios digitais e tradicionais;

Garantir a uniformidade e padronização da identidade visual nas ações do município;

Realizar diagnósticos das necessidades comunicacionais do Município;

Manter alinhamento entre os discursos institucionais e as diretrizes do governo municipal;

Articular-se com lideranças comunitárias para identificar demandas de comunicação;

Promover a inclusão de tecnologias inovadoras nas atividades de comunicação;

Estruturar e gerenciar canais de atendimento ao cidadão;

Coordenar a produção de relatórios institucionais e de prestação de contas públicas;

Gerenciar os processos de comunicação voltados à transparência administrativa;

Elaborar estratégias de comunicação para eventos de grande porte realizados pelo município;

Apoiar a realização de treinamentos de comunicação para servidores públicos;

Gerenciar a comunicação em situações de emergência e calamidades públicas;

Propor ações que valorizem a cultura e a identidade local por meio da comunicação;

Integrar as demandas de comunicação entre diferentes departamentos;

Implementar ações de comunicação para valorizar servidores e colaboradores;

Garantir a acessibilidade dos conteúdos comunicacionais a todos os públicos;

Atuar como mediador entre o Executivo Municipal e os órgãos de controle em questões comunicacionais;

Acompanhar tendências de comunicação governamental para aplicá-las no município;

Auxiliar na coordenação e produção de materiais institucionais para eventos oficiais;

Garantir que as informações veiculadas sejam claras e adequadas ao público-alvo;

Coordenar as ações de endomarketing junto aos servidores públicos;

Garantir que as mensagens institucionais respeitem princípios éticos e legais;

Propor inovações no uso de canais interativos com os munícipes;

Coordenar a comunicação estratégica em campanhas de vacinação e saúde pública;

Propor ações que incentivem o turismo por meio de campanhas comunicacionais;

Estabelecer metas claras para as ações de comunicação;

Propor estratégias de marketing social para questões relevantes ao município;

Supervisionar ações de comunicação voltadas à valorização das tradições locais;

Garantir que a comunicação institucional seja um canal eficiente de diálogo com a sociedade;

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

ÓRGÃO: 02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Preferencialmente Administração, Gestão Pública, Direito ou Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	

ATRIBUIÇÕES:

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; 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 os Ofícios, Indicações e Requerimentos recebidos da Câmara de Vereadores; Controlar e responder o protocolo eletrônico; Remeter cópia das leis e decretos e demais atos às Secretaria 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.

ÓRGÃO: 02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO EXECUTIVO	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: Assessorar os seus superiores; Acompanhar e responder protocolos eletrônicos; colher assinaturas; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir os superiores em reuniões; secretariar reuniões e redigir atas, coordenar a agenda de reuniões, atendimento à população; Gerenciar informações, ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas,	

prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; informar as demais secretarias os atos pertinentes a cada uma delas;

Redigir ofícios, memorando, cartas, atas, pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;

Controlar respostas dos requerimentos do Legislativo e recebidos do Ministério Público;

Controlar correspondência eletrônica (e-mail);

Arquivar documentos, identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

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	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;

Gerenciar e coordenar as atividades administrativas do município, garantindo o bom funcionamento dos serviços internos.

Elaborar, implementar e acompanhar os planos e políticas administrativas, alinhados com as diretrizes da gestão pública municipal.

Desenvolver e monitorar a execução do orçamento anual do Departamento de Administração.

Estabelecer procedimentos administrativos internos para melhorar a eficiência e reduzir custos operacionais.

Assegurar que os serviços administrativos atendam às necessidades dos demais departamentos e à população em geral.

Elaborar e acompanhar relatórios de atividades e desempenho administrativo, apresentando resultados à gestão municipal.

Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades administrativas do município.

Implementar e manter sistemas de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos.

Supervisionar a gestão de materiais, patrimônio e infraestrutura do município, assegurando a manutenção e conservação dos bens públicos.

Prestar assessoramento à gestão municipal sobre questões administrativas e operacionais.

Promover a eficiência e modernização dos processos administrativos, adotando novas tecnologias quando necessário.

Representar o Departamento de Administração em reuniões com outras secretarias e entidades externas.

Auxiliar e coordenar no desenvolvimento de programas de capacitação e valorização dos servidores públicos municipais.

Coordenar a organização de eventos e atividades administrativas, como concursos públicos e processos seletivos.
Atuar como ponto de apoio à gestão do município em processos de reestruturação administrativa ou organização de novos serviços.

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

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, CONTABILIDADE ORÇAMENTO	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Preferencialmente Ciências contábeis, Administração, Gestão Pública, Economia ou Direito Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES: Dirigir o Departamento de Contabilidade e Orçamento; Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual;	

Coordenar elaboração da proposta orçamentária;

Coordenar o processo de alteração orçamentária por meio de créditos adicionais;

Integrar o Departamento aos demais setores durante a elaboração das peças orçamentárias;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

Coordenar a formulação das diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;

Coordenar os trabalhos da tesouraria;

Acompanhar e controlar os fluxos de pagamentos conforme estabelecido em lei;

Acompanhar os trabalhos de prestação de contas para os órgãos de controle referente as informações contábeis, financeiras e orçamentárias;

Coordenar as definições das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos poderes e aos órgãos do ente, resguardada a autonomia;

Coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

Coordenar, orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

Coordenar o controle de concessão e das revogações das senhas de acesso ao SIAFIC com os demais servidores responsáveis;

Coordenar a definição e criação de perfis de acesso ao SIAFIC com a colaboração do Departamento de TI e os demais servidores responsáveis;

Gerar relatórios e planilhas com informações contábeis e financeiras para subsidiar a tomada de decisão do Secretário de Finanças e do Prefeito;

Acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

Gerar gráficos com informações contábeis e financeiras para subsidiar a tomada de decisão do Secretário de Finanças e do Prefeito;

Receber os protocolos do Departamento Financeiro, Contabilidade e Orçamento e encaminhar para o servidor responsável;

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 FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	Formação: Ensino superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: preferencialmente Direito, Administração, Gestão Pública, Economia ou Ciências Contábeis Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir o Departamento de Fiscalização e Tributos;

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;

Coordenar e executar os trabalhos de fiscalização dos tributos municipais com base na análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

Coordenar a realização da 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;

Coordenar e controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando as penalidades previstas em lei;

Coordenar a fiscalização Municipal a fim de fazer cumprir o recolhimento de tributos e taxas, devidos ao Poder Público Municipal pelos contribuintes;

Coordenar a realização de avaliações, revisões e lançamentos para controle e atualização dos cadastros imobiliários na área urbana ou rural de acordo com a Lei;

Coordenar e 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;

Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de julgamento de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados à exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a impostos, taxas e contribuições administrados, atuando, quando necessário, como autoridade julgadora de 1º instância que se refere a Lei Complementar 11 de 2024;

Coordenar, acompanhar e expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;

Coordenar, acompanhar e expedir alvarás de construção e de habite-se;

Coordenar a elaboração do Plano Anual de Fiscalização;

Propor medidas e ações para controle e diminuição da incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária e avaliação dos impactos da reforma tributária;

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

ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Formação: Licenciaturas e afins Idade mínima: 22 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas educacionais no município, alinhadas à BNCC, ao currículo da AMOP e ao PPP das instituições;

Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico anual e plurianual da educação, com metas claras e indicadores de desempenho;

Assegurar o acompanhamento e a execução do Plano Municipal de Educação (PME), monitorando as metas e estratégias previstas na realização das Conferências Municipais de Educação;

Acompanhar a execução do orçamento destinado à educação, assegurando o uso eficiente e responsável dos recursos;

Auxiliar no Monitoramento do SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle), garantindo que a execução de obras, reformas e aquisições seja realizada conforme os prazos e critérios estabelecidos, a alimentação do Programa de Ações Articuladas (PAR), incluindo suas metas e diligências;

Supervisionar e orientar as Unidades Escolares os procedimentos dos seguintes programas:
Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), garantindo que as instituições escolares recebam suporte técnico para a correta aplicação dos recursos, através do FNDE e MEC.
Plataforma BB Gestão Àgil.
Conselhos Escolares e APPS (Associações de Pais, Professores e Servidores), promovendo a autonomia e a transparência na gestão escolar;

Desenvolver e implementar programas de capacitação e formação continuada para os professores da rede municipal juntamente com a Equipe Pedagógica da Secretaria, priorizando

metodologias pedagógicas inovadoras e alinhadas ao diagnóstico das necessidades educacionais do município e seus indicadores;

Gerir e acompanhar ações de valorização dos profissionais da educação, promovendo oportunidades de aprimoramento e crescimento profissional, nas políticas públicas integradas ao Plano de Cargos e Carreiras do Professores Municipais;

Supervisionar processos de alocação e remanejamento de professores e servidores, assegurando a equidade e a eficiência no atendimento às demandas das unidades escolares;

Supervisionar e avaliar continuamente os resultados das ações educacionais, propondo ajustes e melhorias quando necessário;

Monitorar o cumprimento de metas de aprendizagem e desenvolvimento estabelecidas no âmbito municipal;

Garantir a atualização e análise dos indicadores educacionais, como IDEB e outros índices relevantes;

Acompanhar e avaliar os projetos pedagógicos e administrativos das unidades escolares, em conjunto com as Associações de Pais, Professores e Servidores (APPS) e os Conselhos Escolares;

Revisar normativas, resoluções e regulamentos internos relacionados ao funcionamento das unidades escolares e à prática pedagógica.;

Garantir o cumprimento das diretrizes legais e normativas educacionais, incluindo as leis municipais aplicáveis;

Conduzir nos processos administrativos relacionados a situações excepcionais ou de conflito nas unidades escolares;

Acompanhar e assessorar na condução do processo de eleição para diretores escolares, garantindo a transparência, a participação democrática e o cumprimento das normativas legais;

Auxiliar nas demandas de Ouvidorias, Ministério Público e Tribunal de Contas;

Representar o Departamento de Educação junto a órgãos Municipais, Estaduais e Federais, como NRE-Núcleo Regional de Educação, AMOP, CIEDEPAR, FNDE e MEC, buscando parcerias e alinhamento estratégico;

Atuar como interlocutor entre a Secretaria de Educação e os Diretores Escolares, garantindo a fluidez da comunicação e o apoio necessário às unidades educacionais;

Participar de reuniões, audiências públicas e eventos relacionados à educação, promovendo a troca de experiências e o fortalecimento da rede municipal de ensino;

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

SEGUNDA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2024 | ANO: XIV | EDIÇÃO Nº: 3494 - 43 Pág.

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
CHEFE DA DIVISÃO DE FESTIVIDADES E EVENTOS	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:

Planejamento e Coordenação de Eventos: Organizar e coordenar eventos municipais como festas populares, comemorações cívicas, culturais e religiosas, festas tradicionais, e outros eventos de interesse público.

Relacionamento com Parceiros: Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, patrocinadores, fornecedores e outros parceiros que possam apoiar ou colaborar com a realização dos eventos.

Comunicação e Divulgação: Responsável pela divulgação dos eventos para o público em geral, utilizando meios de comunicação oficiais, como redes sociais, websites e material impresso. Pode também coordenar a criação de campanhas publicitárias.

Licenciamento e Autorizações: Obter as licenças necessárias para a realização dos eventos, incluindo autorizações de órgãos municipais, como segurança, trânsito e vigilância sanitária.

Supervisão e Fiscalização: Supervisionar a execução de eventos, garantindo que todos os aspectos sejam realizados conforme planejado, incluindo segurança, infraestrutura e serviços de apoio, como limpeza e saúde pública.

Atendimento ao Público e Feedback: Proporcionar atendimento ao público durante os eventos, visando a resolução de problemas e a coleta de feedbacks para aprimorar futuras edições.

Avaliação Pós-Evento: Realizar a avaliação do evento após sua realização, analisando o impacto, a participação popular e as necessidades de melhoria, contribuindo para o planejamento de eventos futuros.

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DA MULHER, IGUALDADE RACIAL, PESSOA IDOSA E PESSOA COM DEFICIÊNCIA	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:
Coordenar e supervisionar programas, projetos e ações relacionados à assistência social, mulher, igualdade racial, pessoa idosa e pessoa com deficiência;

Elaborar e implementar o plano de ação anual do departamento, em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais;

Gerir recursos financeiros, materiais e humanos do departamento, assegurando a eficiência e transparência;

Planejar e executar políticas públicas de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Supervisionar os equipamentos sociais, como CRAS, CREAS, unidades de acolhimento e outros serviços socioassistenciais

Garantir a proteção social básica e especial para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social.;

Desenvolver ações de enfrentamento à violência contra a mulher, promovendo sua autonomia econômica e social;

Implementar políticas de promoção da igualdade racial e combate ao racismo, garantindo direitos e oportunidades iguais;

Estimular a conscientização e o respeito à diversidade cultural e étnica no município;

Formular e supervisionar programas e projetos voltados à proteção e inclusão social de pessoas idosas e com deficiência;

Garantir o acesso dessas populações a serviços públicos, como saúde, educação, lazer e transporte adaptado;

Promover campanhas e atividades que valorizem o envelhecimento ativo e a inclusão social;

Articular com outras secretarias, conselhos municipais e entidades da sociedade civil para fortalecer as políticas públicas do departamento;

Buscar parcerias com organizações não governamentais, universidades e empresas para fomentar ações inovadoras;

Organizar capacitações para a equipe técnica, conselheiros e parceiros, garantindo o aprimoramento das práticas assistenciais;

Promover campanhas de sensibilização e conscientização sobre direitos, igualdade e inclusão;

Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do departamento, garantindo a eficácia e o cumprimento das metas;

Elaborar relatórios periódicos de gestão, apresentando resultados e propondo ajustes quando necessários;

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 FORTALECIMENTO DE GRUPOS DE CONVIVÊNCIA E RELAÇÕES COM A COMUNIDADE	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:

Planejar, coordenar e executar atividades voltadas ao fortalecimento de grupos de convivência, como crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e outros segmentos;

Desenvolver programas que promovam a integração comunitária, o respeito à diversidade e a construção de vínculos sociais;

Garantir que as ações estejam alinhadas com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e das políticas municipais;

Apoiar a formação e o funcionamento de grupos de convivência e redes de apoio comunitário;

Promover a troca de experiências e práticas entre diferentes grupos e comunidades para fortalecer a cidadania;

Facilitar o acesso dos grupos de convivência a serviços, recursos e capacitações que promovam sua autonomia;

Organizar oficinas, palestras, eventos culturais, esportivos e de lazer que promovam a integração social e a inclusão comunitária;

Identificar demandas específicas das comunidades e elaborar estratégias para atender essas necessidades;

Trabalhar com foco na inclusão de populações em situação de vulnerabilidade, promovendo sua participação ativa na comunidade;

Articular com outras secretarias, organizações da sociedade civil e iniciativa privada para promover ações integradas;

Facilitar a comunicação entre a administração pública e as comunidades, promovendo um relacionamento participativo e transparente;

Representar a divisão em reuniões, fóruns e eventos relacionados a grupos de convivência e fortalecimento comunitário;

Gerenciar recursos humanos e materiais destinados aos projetos e programas da divisão;

Acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas, propondo ajustes para maior eficácia;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e avanços da divisão, informando a gestão superior;

Promover capacitações para lideranças comunitárias e membros dos grupos de convivência, incentivando sua autogestão e sustentabilidade;

Sensibilizar a comunidade e os parceiros sobre a importância da convivência harmoniosa e do fortalecimento dos vínculos sociais;

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

ÓRGÃO: 09 - SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA	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:

Elaborar, implementar e supervisionar políticas públicas para o desenvolvimento agropecuário;

Coordenar a execução de programas e projetos voltados para a agricultura, pecuária e demais atividades rurais;

Planejar ações que estimulem a produção sustentável e a preservação ambiental no setor agropecuário;

Promover a assistência técnica e extensão rural, facilitando o acesso dos produtores a informações e tecnologias;

Incentivar a organização de associações, cooperativas e outros grupos de produtores;

Articular ações de capacitação e treinamento para agricultores e pecuaristas;

Incentivar a diversificação da produção agropecuária, com foco na agregação de valor e na geração de renda;

Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para fomentar investimentos no setor;

Promover quando necessário, campanhas de vacinação e controle de zoonoses em parceria com órgãos de saúde pública;

Representar o município em eventos e fóruns relacionados ao setor agropecuário;

Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades de classe para fortalecer as políticas agropecuárias locais;

Incentivar práticas agrícolas sustentáveis que minimizem impactos ambientais;

Coordenar projetos educativos voltados ao desenvolvimento rural, incluindo ações de educação ambiental e alimentar;

Garantir a manutenção de estradas rurais para facilitar o escoamento da produção;

Supervisionar programas de distribuição de insumos e implementos agrícolas;

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

ÓRGÃO: 09 - SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO RURAL	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:

Coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de programas e projetos voltados ao desenvolvimento rural no município de Matelândia.

Identificar e propor ações para promover o fortalecimento da agricultura familiar e do pequeno produtor rural.

Planejar e coordenar ações para incentivar o uso de tecnologias sustentáveis no meio rural, visando à melhoria da produtividade e preservação ambiental.

Articular parcerias com órgãos estaduais, federais e privados para viabilizar recursos e ações para o desenvolvimento rural.

Propor e implementar políticas públicas voltadas ao aumento da produção agrícola no município.

Elaborar e monitorar planos de incentivo ao uso de práticas agrícolas sustentáveis e ao uso racional de recursos naturais.

Auxiliar na elaboração de projetos que visem à obtenção de financiamentos e incentivos federais e estaduais para o setor rural.

Organizar e realizar eventos, treinamentos, cursos e workshops para capacitação de produtores rurais, com foco em novas tecnologias e práticas de gestão.

Promover a inclusão social e o desenvolvimento econômico de comunidades rurais, estimulando o cooperativismo e a organização comunitária.

Realizar estudos e diagnósticos sobre a realidade rural do município, a fim de orientar as ações da Divisão de Programas e Incentivo ao Desenvolvimento Rural.

Monitorar a execução dos programas de incentivo à produção rural, avaliando o impacto e sugerindo melhorias.

Coordenar ações de assistência técnica e extensão rural, oferecendo suporte aos produtores na adoção de novas tecnologias e práticas de produção.

Acompanhar a execução de projetos e atividades agrícolas junto aos produtores, garantindo o cumprimento de prazos e resultados.

Coordenar e realizar campanhas de conscientização sobre a importância da conservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais nas propriedades rurais.

Desenvolver e implementar políticas públicas que visem à melhoria da infraestrutura rural.

Elaborar relatórios periódicos sobre as ações da Divisão e apresentar ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural e outras autoridades competentes.

Monitorar e controlar os recursos financeiros e materiais destinados aos projetos de desenvolvimento rural, garantindo a eficiência na aplicação dos mesmos.

Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Agricultura e outras instâncias governamentais no desenvolvimento de políticas públicas relacionadas ao setor rural.

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**
CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA E RURAL	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:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de limpeza urbana e rural, incluindo coleta de resíduos sólidos, varrição, capina, roçada e outros serviços.

Gerenciar as equipes operacionais, distribuindo tarefas, definindo cronogramas e garantindo a eficiência dos serviços.

Garantir a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos utilizados na limpeza, como caminhões de coleta, máquinas e ferramentas.

Desenvolver e implementar planos de ação para a limpeza urbana e rural, considerando as demandas do município.

Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios sobre as atividades realizadas.

Propor e acompanhar a execução do orçamento da divisão, incluindo aquisições e manutenção de materiais e equipamentos.

Promover campanhas de conscientização ambiental junto à população, incentivando práticas como a coleta seletiva e o descarte correto de resíduos.

Manter canais de comunicação abertos para receber e tratar reclamações, sugestões e solicitações dos munícipes.

Regulamentação e Fiscalização

Apoiar ações de fiscalização relacionadas ao descarte irregular de resíduos e poluição.

Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para integrar as ações de limpeza aos programas de saúde, meio ambiente e infraestrutura.

Planejar o atendimento a demandas sazonais, como mutirões de limpeza em períodos chuvosos ou de maior geração de resíduos.

Propor melhorias contínuas nos processos, buscando inovações tecnológicas e práticas mais sustentáveis.

Promover a gestão adequada dos resíduos sólidos, priorizando a redução, reutilização e reciclagem.

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

ÓRGÃO: 11 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO	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: Coordenar a elaboração e a execução do plano de metas e ações estratégicas da administração municipal; Gerenciar projetos prioritários, assegurando alinhamento aos objetivos institucionais e ao orçamento disponível;	

Monitorar indicadores de desempenho para avaliar o progresso das ações planejadas;

Propor e implementar iniciativas de inovação nos processos administrativos e operacionais do município;

Pesquisar e promover tecnologias que otimizem a prestação de serviços públicos;

Incentivar o uso de metodologias inovadoras para solução de problemas;

Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos para garantir a integração das políticas públicas;

Facilitar o diálogo entre a gestão pública, a sociedade civil, o setor privado e instituições de ensino, visando soluções conjuntas e inovadoras;

Promover capacitações para servidores públicos em áreas como planejamento estratégico, inovação e tecnologia;

Coordenar programas e ações para fomentar uma cultura de inovação e melhoria contínua;

Acompanhar a execução de projetos e políticas públicas, elaborando relatórios periódicos de desempenho;

Avaliar o impacto das ações implementadas, propondo ajustes quando necessário;

Identificar e captar recursos financeiros, por meio de parcerias, editais, convênios e programas nacionais e internacionais;

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

ÓRGÃO: 11 – SECRETARIA DE PANEJAMENTO, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA DIVISÃO DE MONITIRAMENTO, AVALIAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E 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:

Acompanhar a execução de projetos, programas e ações vinculadas a convênios e contratos.

Garantir o cumprimento dos cronogramas, metas e indicadores estabelecidos.

Realizar análises de desempenho e relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões.

Identificar riscos e propor medidas corretivas para o alcance dos objetivos estabelecidos. Supervisionar e consolidar as prestações de contas de convênios, parcerias e contratos. Garantir a conformidade com as normas legais, editais e orientações dos órgãos financiadores. Fornecer suporte técnico às unidades envolvidas no preparo da documentação exigida. Atuar como interlocutor junto aos órgãos de controle interno e externo para esclarecer dúvidas e fornecer informações. Coordenar o processo de formalização de convênios e contratos administrativos, garantindo a adequação legal. Acompanhar a vigência, cláusulas e obrigações previstas em cada instrumento firmado. Manter atualizado um banco de dados de convênios e parcerias, com informações sobre prazos, valores, repasses e contrapartidas. Capacitar servidores e parceiros envolvidos na execução de convênios e prestação de contas. Propor melhorias nos processos administrativos relacionados à divisão. Representar a instituição em reuniões, eventos e capacitações relacionadas à área de atuação. Promover a integração entre os setores da instituição para assegurar o cumprimento das responsabilidades dos convênios. Manter contato com financiadores, parceiros e demais stakeholders para fortalecer a gestão dos instrumentos de cooperação. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

ÓRGÃO: 11 – SECRETARIA DE PANEJAMENTO, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	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: Coordenar a elaboração, planejamento e execução de projetos estratégicos para o município ou órgão. Identificar demandas e oportunidades para o desenvolvimento de novos projetos.	

Elaborar planos de ação com cronogramas, metas, indicadores e orçamentos.

Monitorar e avaliar o andamento dos projetos, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos.

Garantir a integração dos projetos às políticas públicas e aos objetivos institucionais.

Identificar fontes de financiamento, como convênios, editais, programas governamentais, emendas parlamentares e parcerias privadas.

Elaborar propostas técnicas e documentações necessárias para submissão a órgãos financiadores.

Articular-se com instituições públicas, privadas e organizações internacionais para estabelecer parcerias.

Manter atualizado um banco de dados de editais, programas de financiamento e outras oportunidades.

Realizar estudos de viabilidade técnica, financeira e operacional para novos projetos.

Analisar os requisitos e critérios estabelecidos pelos financiadores para garantir a conformidade das propostas.

Auxiliar na estimativa de custos e no planejamento financeiro de projetos.

Monitorar o desembolso de recursos captados, garantindo sua aplicação conforme os objetivos previstos.

Acompanhar a execução dos convênios firmados, observando prazos, metas e obrigações.

Colaborar com a prestação de contas e a avaliação de impacto dos recursos captados.

Propor políticas e estratégias para a captação e o uso eficiente de recursos externos.

Oferecer suporte técnico aos demais setores para o desenvolvimento de projetos e parcerias.

Capacitar a equipe e os parceiros institucionais em processos de elaboração de projetos e captação de recursos.

Estabelecer e manter relacionamentos com agentes financiadores, como bancos, órgãos públicos, ONGs e empresas.

Representar a instituição em reuniões e eventos relacionados a financiamento de projetos e parcerias estratégicas.

Buscar soluções inovadoras para captação de recursos que atendam às demandas locais.

Promover ações voltadas para a sustentabilidade financeira e ambiental nos projetos desenvolvidos

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

ÓRGÃO: 12 – SECRETARIA ESPORTE E LAZER	
CARGO OU FUNÇÃO	**REQUISITOS MÍNIMOS**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	Formação: Bacharel em Educação Física Idade mínima: 22 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas

TIPO: CARGO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município;

Dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos;

Acompanhar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;

Ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas;

Proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes;

Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero;

Acompanhar a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão;

Apoiar e dar o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município;

Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;

Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;

Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas as crianças e adolescentes com intuito socioeducativo; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.