DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

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

SEXTA-FEIRA, 15 DE DEZEMBRO DE 2017 | ANO: VII | EDIÇÃO Nº: 1729 - 82 Pág.

www.matelandia.pr.gov.br/diario

ATOS DO PODER EXECUTIVO

7.1 Departamento de Obras
7.1.1 Divisão de Apoio Administrativo a Obras
7.2 Departamento de Vias Públicas

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

8.1 Departamento de Desenvolvimento Econômico
8.1.1 Seção de Apoio Administrativo

LEI Nº 4.022/2017

CRIA, ALTERA E EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE PASSAM A INTEGRAR OS ANEXOS I E II DA LEI Nº 3.323 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2014.

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos quinze dias do mês de dezembro de 2017.

RINEU MENONCIN
Prefeito

LEI Nº 3.323/2014 – ANEXO 01
Alterado pelas Leis nºs 3.420/15, 3.573/15, 3.316/15, 3.934/17 e 4.022/17

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretaria	Cargo	Nº de Vagas		Simbologia	Vencimento
		Existente	Ocupada		

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

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

SEXTA-FEIRA, 15 DE DEZEMBRO DE 2017 | ANO: VII | EDIÇÃO Nº: 1729 - 82 Pág.

www.matelandia.pr.gov.br/diario

Secretaria Geral	Diretor do Departamento de Comunicação Social	1	0	CC-3	5.131,59
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	0	CC-5	3.245,51

LEI Nº 3.323/2014 – ANEXO 02

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

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Formação: 3º Grau completo Idade mínima: 22 anos Habilitação: Jornalismo ou Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Previdência Social Carga horária: 40 horas Código: CC-3 Remuneração: R$ 5.131,59

ATRIBUIÇÕES

I – desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;

II – coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência as ações do governo;

III – disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública;

IV – coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses municipais, das diversas áreas da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do poder executivo;

V – atuar como porta voz do governo e assessorar o prefeito na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político econômico e social da administração pública;

VI – organizar, em conjunto com o gabinete do prefeito, a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;

VII – programar solenidades, em conjunto com o gabinete do prefeito, coordenando a expedição de convites e anotando as providências necessárias à execução dos programas;

VIII – coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;

IX – acompanhar o prefeito em viagens, quando solicitado;

X – manter estreito relacionamento com as secretarias municipais;

XI – elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;

XII – coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;

XIII – criar e implementar formas de aumento da participação da comunidade nos eventos de prestação de contas, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública;

XIV – manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade do poder executivo, observando a lei federal 12.527/2011 de acesso à informação;

XV – aprimorar o fluxo e a eficiência da informação interligando todas as secretarias e órgãos do poder executivo municipal;

XVI – viabilizar a comunicação interna e externa do poder executivo, através dos canais de comunicação existentes, disseminando as informações de interesse público;

XVII – responsabilizar-se pela idealização, produção e supervisão de toda a comunicação municipal;

XVIII – promover pesquisas de opinião;
XIX – elaborar campanhas institucionais e promocionais;
XX – dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal e do município;
XXI – organizar os eventos e atos públicos promovidos pelo governo municipal, em observância às normas que regem o cerimonial público;
XXII – promover a democratização do acesso à Informação e às novas tecnologias relacionadas a esta.
XXIII – exercer outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Formação: Ensino Médio Completo Idade mínima: 18 anos Habilitação: Conhecimentos na área de atuação Carga horária: 40 horas Código: CC-5 Remuneração: R$ 3.245,51

ATRIBUIÇÕES
I – organizar e coordenar as atividades rotineiras do gabinete do secretário, implantando práticas e procedimentos de controle e acompanhamento das ações e atividades da secretaria;
II – elaborar ofícios, relatórios, planilhas e outros documentos de controle das ações da Secretaria;
III – estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
IV – preparar e providenciar a expedição, registro e publicidade das ações e programas da Secretaria;
V – realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos da Secretaria;
VI – organizar e manter atualizados o acervo de documentação, publicações e legislação de interesse da Secretaria;
VII – supervisionar e controlar o estoque de material de consumo, providenciando a sua requisição e destinação;
VIII – receber, manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria;
IX – providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e equipamentos e de apoio logístico na realização de reuniões e eventos da Secretaria;
X – providenciar a execução das atividades relativas à capacitação, desenvolvimento e controle de pessoal lotado na Secretaria;
XI – preparar a pauta, lista de presença e redigir a ata das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Matelândia – CODEM e do Conselho Municipal de Desenvolvimento das Agroindústrias Familiares – CODAFA;
XII – realizar atendimento telefônico;
XIII – recepcionar os cidadãos, comerciantes e empresários que procuram a Secretaria encaminhando para o setor responsável de acordo com a sua necessidade;
XIV – colaborar na realização das atividades dos demais setores e serviços prestados pela Secretaria;
XV – exercer outras atividades correlatas.

LEI Nº 4.023/2017

AMPLIA O NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

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:

LEI Nº 4.022/2017

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

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos quinze dias do mês de dezembro de 2017.

RINEU MENONCIN
Prefeito

LEI Nº 3.323/2014 – ANEXO 01

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

LEI Nº 3.323/2014 – ANEXO 02

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

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Formação: 3º Grau completo Idade mínima: 22 anos Habilitação: Jornalismo ou Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Previdência Social Carga horária: 40 horas Código: CC-3 Remuneração: R$ 5.131,59

ATRIBUIÇÕES

I – desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades governamentais;
II – coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência as ações do governo;
III – disseminar o conceito sobre o direito do cidadão de estar informado quanto aos atos e fatos da administração pública;
IV – coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses municipais, das diversas áreas da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do poder executivo;
V – atuar como porta voz do governo e assessorar o prefeito na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político econômico e social da administração pública;
VI – organizar, em conjunto com o gabinete do prefeito, a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
VII – programar solenidades, em conjunto com o gabinete do prefeito, coordenando a expedição de convites e anotando as providências necessárias à execução dos programas;
VIII – coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;
IX – acompanhar o prefeito em viagens, quando solicitado;
X – manter estreito relacionamento com as secretarias municipais;
XI – elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
XII – coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
XIII – criar e implementar formas de aumento da participação da comunidade nos eventos de prestação de contas, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública;
XIV – manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade do poder executivo, observando a lei federal 12.527/2011 de acesso à informação;
XV – aprimorar o fluxo e a eficiência da informação interligando todas as secretarias e órgãos do poder executivo municipal;
XVI – viabilizar a comunicação interna e externa do poder executivo, através dos canais de comunicação existentes, disseminando as informações de interesse público;
XVII – responsabilizar-se pela idealização, produção e supervisão de toda a comunicação municipal;
XVIII – promover pesquisas de opinião;
XIX – elaborar campanhas institucionais e promocionais;
XX – dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal e do município;
XXI – organizar os eventos e atos públicos promovidos pelo governo municipal, em observância às normas que regem o cerimonial público;
XXII – promover a democratização do acesso à Informação e às novas tecnologias relacionadas a esta.
XXIII – exercer outras atividades correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Formação: Ensino Médio Completo Idade mínima: 18 anos Habilitação: Conhecimentos na área de atuação Carga horária: 40 horas Código: CC-5 Remuneração: R$ 3.245,51

ATRIBUIÇÕES

I – organizar e coordenar as atividades rotineiras do gabinete do secretário, implantando práticas e procedimentos de controle e acompanhamento das ações e atividades da secretaria;
II – elaborar ofícios, relatórios, planilhas e outros documentos de controle das ações da Secretaria;
III – estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
IV – preparar e providenciar a expedição, registro e publicidade das ações e programas da Secretaria;
V – realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos da Secretaria;
VI – organizar e manter atualizados o acervo de documentação, publicações e legislação de interesse da Secretaria;
VII – supervisionar e controlar o estoque de material de consumo, providenciando a sua requisição e destinação;
VIII – receber, manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria;
IX – providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e equipamentos e de apoio logístico na realização de reuniões e eventos da Secretaria;
X – providenciar a execução das atividades relativas à capacitação, desenvolvimento e controle de pessoal lotado na Secretaria;
XI – preparar a pauta, lista de presença e redigir a ata das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Matelândia – CODEM e do Conselho Municipal de Desenvolvimento das Agroindústrias Familiares – CODAFA;
XII – realizar atendimento telefônico;
XIII – recepcionar os cidadãos, comerciantes e empresários que procuram a Secretaria encaminhando para o setor responsável de acordo com a sua necessidade;
XIV – colaborar na realização das atividades dos demais setores e serviços prestados pela Secretaria;
XV – exercer outras atividades correlatas.