



MUNICÍPIO DE
MATELÂNDIA

LEI Nº 3.058/2013

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.870/2008, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM SUAS ATRIBUIÇÕES, EXTINGUE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, ACRESCE VAGA EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FIXA REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º. Ficam criados por força desta lei, os seguintes Cargos de Provimento Efetivos:

I. Técnico Legislativo, 01 (uma vaga), com vencimento inicial de RS 1.900,00 (um mil e novecentos reais).

II. Assistente Administrativo, 01 (uma vaga), com vencimento inicial de RS 1.300,00 (um mil e trezentos reais).

Art. 2º - As atribuições e exigências dos cargos criados, ficam determinadas no anexo desta Lei.

Art. 3º - Fica extinto o cargo de Provimento Efetivo de "Secretária Executiva", previsto na Lei Municipal Nº 1.870/2008.

Art. 4º - Fica acrescida 01 (uma) vaga para o cargo de Provimento em Comissão, de Assessor da Presidência, alterando-se o artigo 1º da Lei Nº 2.081/2009.

Art. 5º. O vencimento inicial do cargo de Diretor Executivo passará a ser de R\$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais).

Art. 6º. Sejam feitas as devidas inclusões e alterações nos anexos da Lei Municipal Nº 1.870/2008, conforme disposto na presente.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo efeitos a 1º de novembro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

Aos vinte e seis dias de novembro de 2013.


RINEU MENONCIN
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

ANEXO DA LEI Nº 3.058/2013

DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESCOLARIDADE EXIGIDA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Técnico Legislativo – Escolaridade: Nível Médio

Assessorar os vereadores e servidores no desempenho de suas funções, dentre outras, executar tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; assistir à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; redigir e fornecer de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coletar dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária, redigir documentos, atas, indicações, resoluções, projetos de leis e etc, conforme necessário e solicitado; gerenciar informações, suprimentos e arquivos, controlar correspondência física e eletrônica; arquivamento de documentos físicos e eletrônicos; auxílio na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; Receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação mantendo-os organizados e atualizados; Redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara; controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Executivo e vetos recebidos do Prefeito; auxiliar na administração e prestação de contas do Poder legislativo, receber, arquivar, encadernar e conservar em armários convenientemente instalados, ou guardar em ambiente digital seguro se for arquivo digital, os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação de assuntos; alimentar o sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo, Executar outras atividades de apoio operacional, administrativa, legislativa ou correlata.

Assistente Administrativo – Escolaridade: Nível Médio

Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público, protocolar documentos, prestar atendimento telefônico e fornecer informações, agendar compromissos, agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas e demais documentos; protocolar toda a correspondência recebida e expedida; preencher as pastas que formam os processos em geral; zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo; redigir e numerar a correspondência da Secretaria; dar atendimento às chamadas telefônicas; dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior; manter um registro de todos os servidores da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, endereço eletrônico, bem como do respectivo endereço para orientação do público; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara Municipal.

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



MUNICÍPIO DE
MATELÂNDIA

ANEXOS DA LEI Nº 1.870/2008

ANEXO I – TABELA DOS CARGOS

A. CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	VALOR
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	02	CC1-C

B. CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR JURÍDICO	01	20
TÉCNICO CONTÁBIL	02	40
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	40
DIRETOR EXECUTIVO	01	40
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADORAS)	02	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40

C. FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR
RESPONSÁVEL CONTROLE INTERNO	01	1.107,08

[Handwritten signature]

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



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

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

27 DE NOVEMBRO DE 2013

ANO: III

www.matelandia.pr.gov.br/diario

EDIÇÃO Nº: 0717-8 Pág

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

LEI Nº 3.058/2013	1
CONTRATO DO 2º ADITIVO DE CONTRATO Nº. 105/2012	3
CONTRATO Nº. 103/2013	4
ATA - AVISO DE LICITAÇÃO/TOMADA DE PREÇOS 09/2013	4
ATA - AVISO DE LICITAÇÃO/TOMADA DE PREÇOS 09/2013	4
ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 08/2013 - CONVÊNIO Nº 2.752/2012 E 3.049/2013	5
2º ADITIVO - LEI 2.752/2012 E 3.049/2013	5
PORTARIA Nº 7.362/2013	6
DECRETO Nº 432/2013	6
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE JOVENS APRENDIZES 01/2013 - LICITAÇÃO Nº 02/2013	8

LEI Nº 3.058/2013

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.870/2008, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM SUAS ATRIBUIÇÕES, EXTINGUE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, ACRESCE VAGA EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FIXA REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto do Município de Matelândia, Estado do Paraná, por representantes na Câmara Municipal, aprovou, de acordo com a Mesa Diretora, e o Prefeito Municipal em seu nome sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados por força desta lei, os seguintes Cargos de Provimento Efetivos:

Técnico Legislativo, 01 (uma vaga), com vencimento inicial de R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais).

Assistente Administrativo, 01 (uma vaga), com vencimento inicial de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais).

Art. 2º - As atribuições e exigências dos cargos criados, ficam estabelecidas no anexo desta Lei.

Art. 3º - Fica extinto o cargo de Provimento Efetivo de Secretária Executiva, previsto na Lei Municipal Nº 1.870/2008.

Art. 4º - Fica acrescida 01 (uma) vaga para o cargo de Assessor em Comissão, de Assessor da Presidência, previsto no artigo 1º da Lei Nº 2.081/2009.

Art. 5º. O vencimento inicial do cargo de Diretor Executivo passará a ser de R\$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais).

Art. 6º. Sejam feitas as devidas inclusões e alterações nos anexos da Lei Municipal Nº 1.870/2008, conforme disposto na presente.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo efeitos a 1º de novembro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

Aos vinte e seis dias de novembro de 2013.

RINEU MENONCIN

Prefeito Municipal

ANEXO DA LEI Nº 3.058/2013

DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESCOLARIDADE EXIGIDA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Técnico Legislativo – Escolaridade: Nível Médio

Assessorar os vereadores e servidores no desempenho de suas funções, dentre outras, executar tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; assistir à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; redigir e fornecer de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coletar dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária, redigir documentos, atas, indicações, resoluções, projetos de leis e etc, conforme necessário e solicitado; gerenciar informações, suprimentos e arquivos, controlar correspondência física e eletrônica; arquivamento de documentos físicos e eletrônicos; auxílio na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; Receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação mantendo-os organizados e atualizados; Redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara; controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Executivo e vetos recebidos do Prefeito; auxiliar na administração e prestação de contas do Poder legislativo. receber, arquivar, encadernar e conservar em armários convenientemente instalados, ou guardar em ambiente digital seguro se for arquivo digital, os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação de assuntos; alimentar o sítio eletrônico oficial

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

De acordo com a Lei nº 2304/10 de 16 de dezembro de 2010

27 DE NOVEMBRO DE 2013

ANO: III

www.matelandia.pr.gov.br/diario

EDIÇÃO Nº: 0717-8 Pág

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Poder Legislativo, Executar outras atividades de apoio funcional, administrativa, legislativa ou correlata.

Administrativo – Escolaridade: Nível Médio
prestar serviços de apoio ao público, protocolar documentos, prestar atendimento telefônico e fornecer informações, agendar compromissos, agendar serviços, agendar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e conferindo seguros sobre presenças estranhas; receber, analisar e protocolar todos os Projetos de Lei, decretos, resoluções, requerimentos, indicações, sugestões, emendas e demais documentos; protocolar toda correspondência recebida e expedida; preencher as pastas

que formam os processos em geral; zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo; redigir e numerar a correspondência da Secretaria; dar atendimento às chamadas telefônicas; dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior; manter um registro de todos os servidores da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, endereço eletrônico, bem como do respectivo endereço para orientação do público; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara Municipal.

ANEXOS DA LEI Nº 1.870/2008

ANEXO I – TABELA DOS CARGOS

A.

CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	VALOR
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	02	CC1-C

B.

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR JURÍDICO	01	20
TÉCNICO CONTÁBIL	02	40
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	40
DIRETOR EXECUTIVO	01	40
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADORAS)	02	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40

C.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR
RESPONSÁVEL CONTROLE INTERNO	01	1.107,08

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

A: CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	02	CC1-C	R\$ 1.871,46

B: CARGOS EFETIVOS