



## PREFEITURA DE MATO RICO –

---

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

### LEI ORDINÁRIA Nº 737/2026

**SÚMULA:**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mato Rico para cargos em comissão, consolida o quadro de Cargos em Comissão, incorpora e modifica disposições das Leis nº 7/1993 e 297/2009, revoga a Lei nº 550/2018 e suas alterações, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATO RICO ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu Edelir de Jesus Ribeiro da Silva Prefeito Municipal sanciono a seguinte LEI:

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura de Mato Rico, conforme estabelecido na Lei nº 297/2009, passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

- I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO
- II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
- III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
- IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

**Art. 2º** - Os Órgãos de Administração Geral, responsáveis pelas atividades-meio, e os Órgãos de Administração Específica, responsáveis pelas atividades-fim, são os definidos na Lei nº 297/2009, com a estrutura de cargos em comissão atualizada por esta Lei.



# PREFEITURA DE MATO RICO –

---

## GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

## TÍTULO II

### DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 3º** - Para os fins desta Lei e da administração de pessoal do Município, ficam mantidas e acrescidas as seguintes definições, conforme a Lei nº 7/1993:

I - Cargos de Provimento em Comissão: Aqueles de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, destinados a atender encargos de Direção, Chefia, Assessoria e Coordenação, ocupados preferencialmente por servidores de carreira ou, quando necessário, por profissionais recrutados de outras esferas de governo ou da iniciativa privada.

II - Cargos de Provimento Efetivo: Aqueles cujo provimento depende de aprovação prévia em concurso público, organizados em grupos ocupacionais (Profissional, Semiprofissional, Administrativo, Magistério e Serviços Gerais), e regidos pelo Plano de Cargos e Carreiras do Município.

III - Funções Gratificadas: Vantagem acessória ao vencimento do servidor, destinada a atender encargos de chefia ou de outra natureza que caracterizem função de confiança, quando não constituírem atribuições próprias de Cargos em Comissão. As Funções Gratificadas só podem ser exercidas por servidores municipais de carreira.

**Art. 4º** - O servidor de carreira da Prefeitura, quando nomeado para Cargo de Provimento em Comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou pela remuneração do cargo em comissão.

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS



## PREFEITURA DE MATO RICO –

---

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

**Art. 5º** - Ficam mantidas e acrescidas as competências das Secretarias Municipais, conforme descritas na Lei nº 297/2009, adaptadas à nova estrutura de cargos, incluindo:

I - Secretaria de Administração: Executar atividades relativas a expediente, documentação, arquivo, protocolo, recrutamento, seleção, treinamento, regimes jurídicos, controles funcionais, pessoal, padronização, aquisição, guarda e controle de material, licitações, compras, almoxarifado, patrimônio, tombamento, inventário, conservação de bens, coordenação de transportes e manutenção dos serviços de vigilância e limpeza do edifício sede.

II - Secretaria de Finanças: Administrar, controlar e registrar os atos que envolvam recursos econômico-financeiros e fiscais; lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores; processamento de receitas e despesas; contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; e elaboração dos orçamentos.

III - Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos: Executar a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas; fiscalizar e licenciar obras particulares; abrir novas vias; pavimentar ruas; construir e manter estradas e caminhos do sistema rodoviário municipal; executar o Plano Rodoviário Municipal; manter e guardar máquinas e veículos; executar serviços de limpeza pública, iluminação, e administração de cemitérios.

IV - Secretaria de Educação e Cultura: Coordenar as atividades educacionais do Município; instalar e manter estabelecimentos de ensino; executar programas culturais; manter cursos profissionalizantes; gerir a alimentação escolar; promover orientação pedagógica; administrar a Biblioteca Municipal e manter intercâmbio cultural.

V - Secretaria de Esportes: Planejar, coordenar e executar programas e atividades de desenvolvimento de práticas esportivas e de lazer no Município; administrar os espaços esportivos e promover a integração social por meio do



## PREFEITURA DE MATO RICO –

---

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

esporte.

VI - Secretaria de Saúde: Coordenar e executar as políticas de saúde pública no Município; administrar as unidades de saúde; promover ações de vigilância sanitária e epidemiológica; e garantir o acesso da população aos serviços de saúde.

VII - Secretaria de Assistência Social: Executar a política de assistência social do Município; coordenar programas de proteção social básica e especial; promover a inclusão social de famílias em vulnerabilidade; e gerir os fundos e conselhos relacionados à área.

VIII - Secretaria de Agropecuária, Indústria e Comércio: Promover o desenvolvimento da agropecuária, da indústria e do comércio no Município; executar políticas de fomento à produção rural e industrial; e apoiar feiras e exposições.

IX - Secretaria de Meio Ambiente e Turismo: Formular e executar a política ambiental e de turismo do Município; promover a preservação dos recursos naturais; fiscalizar atividades potencialmente poluidoras; e desenvolver o potencial turístico local.

X - Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres: Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres.

## TÍTULO IV

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 6º** - Os Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Mato Rico, suas denominações, símbolos, quantidade de vagas e valores de vencimento passam a ser os constantes do ANEXO I e as atribuições o ANEXO II desta Lei.

**Art. 7º** - Os símbolos dos cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo



## PREFEITURA DE MATO RICO –

---

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

I desta Lei, refletem os diferentes níveis de complexidade, responsabilidade exigidos para o desempenho de suas respectivas atribuições, em conformidade com o princípio da isonomia e com a organização administrativa.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** - Fica expressamente revogada, em sua totalidade, as seguintes leis, por tratarem exclusivamente de criação, supressão e alteração de cargos em comissão ora consolidados:

I - Lei Municipal nº 550, de 28 de março de 2018 e suas alterações;

**Art. 10º** - As Leis nº 7/1993 e nº 297/2009 permanecem vigentes em todas as suas disposições que não conflitem com esta Lei, especialmente no que tange aos cargos de provimento efetivo, regime jurídico, plano de carreira e demais matérias não tratadas neste diploma legal.

**Art. 11º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Luiz Bini Mato Rico, Estado do Paraná,

Mato Rico 23 de janeiro de 2026.

**Edelir de Jesus Ribeiro da Silva**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

### Anexo I - Cargos com Símbolos e Valor Mensal

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valores</b>
1	Chefe de Gabinete	CC II	R\$ 4.900,00
2	Assessor Jurídico	CC I	R\$ 5.900,00
3	Assessor de Planejamento	CC I	R\$ 5.900,00
4	Assessor de Imprensa	CC II	R\$ 4.900,00
5	Assessor de Projetos	CC II	R\$ 4.900,00
6	Coordenador de controle interno	CC I	R\$ 5.900,00
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valores</b>
	Secretário de Administração	Lei 697/24	R\$ 5.900,00
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valores</b>
7	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC III	R\$ 4.242,66
8	Assessor de Gestão de Pessoal	CC IV	R\$ 2.545,60
<b>Departamento de Material e Patrimônio</b>			
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valores</b>

9	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CC III	R\$ 4.242,66
10	Assessor de Material e Patrimônio	CC II	R\$ 4.900,00
<b>Departamento Administrativo</b>			
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valores</b>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

1 1	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>CC I</b>	<b>R\$ 5.900,00</b>
1 2	<b>Diretor do Departamento Administrativo</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
1 3	<b>Chefe da Divisão de Copa e Limpeza</b>	<b>CC V</b>	<b>R\$ 2.097,58</b>
1 4	<b>Assessor de Frotas</b>	<b>CC II</b>	<b>R\$ 4.900,00</b>
1 5	<b>Assessor de Licitação</b>	<b>CC I</b>	<b>R\$ 5.900,00</b>

### SECRETARIA DE FINANÇAS

Cargo	Símbolo CC	Valores
<b>Secretário de Finanças</b>	<b>Lei 697/24</b>	<b>R\$ 5.900,00</b>

#### Departamento de Contabilidade

Nº	Cargo	Símbolo CC	Valores
1 6	<b>Assessor de Contabilidade</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
1 7	<b>Assessor de Execução Orçamentária e Financeira</b>	<b>CC II</b>	<b>R\$ 4.900,00</b>
1 8	<b>Diretor do Departamento de Contabilidade</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>

#### Departamento de Tributação

Nº	Cargo	Símbolo CC	Valores
1 9	<b>Assessor de Tributação</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
2 0	<b>Assessor de Fiscalização de Tributos</b>	<b>CC IV</b>	<b>R\$ 2.545,60</b>
2 1	<b>Diretor do Departamento de Tributação</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>

### SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Símbolo CC	Valores
<b>Secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos</b>	<b>Lei 697/24</b>	<b>R\$ 5.900,00</b>

#### Departamento de Transportes



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

Nº	Cargo	Símbolo CC	Valores
2 2	Assessor de Operação e Maquinário	CC III	R\$ 4.242,66
2 3	Diretor de Garagem e Oficina	CC III	R\$ 4.242,66
<b>Departamento de Obras</b>			
Nº	Cargo	Símbolo CC	Valores
2 4	Diretor do Departamento de Obras	CC III	R\$ 4.242,66

2 5	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	CC V	R\$ 2.097,58
<b>Departamento de Serviços Urbanos</b>			
Nº	Cargo	Símbolo CC	Valores
2 6	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC III	R\$ 4.242,66
2 7	Chefe de Infraestrutura Elétrica Municipal	CC V	R\$ 2.097,58
2 8	Chefe da Divisão de Cemitérios e Serviços Funerários	CC V	R\$ 2.097,58
2 9	Assessor de Saneamento Rural	CC III	R\$ 4.242,66

<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>			
Cargo		Símbolo CC	Valores
Secretário de Educação e Cultura		Lei 697/24	R\$ 5.900,00
<b>Departamento de Educação</b>			
Nº	Cargo	Símbolo CC	Valor
3 0	Diretor do Departamento de Educação	CC III	R\$ 4.242,66
3 1	Diretor de Transporte Escolar	CC III	R\$ 4.242,66
3 2	Assessor de Gestão de Merenda Escolar	CC V	R\$ 2.097,58
3 3	Assessor de Gestão Administrativa e Pedagógica	CC IV	R\$ 2.545,60



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

3 4	<b>Chefe da Divisão de Orientação e Supervisão</b>	<b>CC IV</b>	<b>R\$ 2.545,60</b>
<b>Departamento de Cultura</b>			
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
3 5	<b>Diretor de Apoio, Incentivo e Fomento à Cultura</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
3 6	<b>Diretor de Departamento de Cultura</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
3 7	<b>Assessor de Economia Criativa</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
3 8	<b>Assessor de Diversidade Cultural e Igualdade Racial</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
<b>SECRETARIA DE ESPORTES</b>			
<b>Cargo</b>		<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
<b>Secretário de Esportes</b>		<b>Lei 697/24</b>	<b>R\$ 5.900,00</b>
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
3 9	<b>Diretor de Esportes</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
4 0	<b>Assessor de Planejamento e Políticas Públicas Esportivas</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
4 1	<b>Assessor de Acompanhamento e Apoio Esportivo</b>	<b>CC V</b>	<b>R\$ 2.097,58</b>
4 2	<b>Assessor de Lazer</b>	<b>CC V</b>	<b>R\$ 2.097,58</b>

<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>			
<b>Cargo</b>		<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
<b>Secretário de Saúde</b>		<b>Lei 697/24</b>	<b>R\$ 5.900,00</b>
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
4 3	<b>Diretor de Departamento de Saúde</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
4 4	<b>Diretor de Agendamento</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
4 5	<b>Assessor de Gestão e Operações de Saúde</b>	<b>CC IV</b>	<b>R\$ 2.545,60</b>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

4 6	<b>Assessor de Vigilância em Saúde</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
4 7	<b>Chefe de Logística Administrativa</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
<b>SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>			
<b>Cargo</b>		<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
<b>Secretário de Assistência Social</b>		<b>Lei 697/24</b>	<b>R\$ 5.900,00</b>
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
4 8	<b>Diretor do Departamento de Assistência Social</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
4 9	<b>Assessor de Programas e Projetos Socioassistenciais</b>	<b>CC I</b>	<b>R\$ 5.900,00</b>
5 0	<b>Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários</b>	<b>CC IV</b>	<b>R\$ 2.545,60</b>
<b>SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMERCIO</b>			
<b>Cargo</b>		<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
<b>Secretário de Agropecuária, Indústria e Comércio</b>		<b>Lei 697/24</b>	<b>R\$ 5.900,00</b>
<b>Departamento de agropecuária</b>			
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
5 1	<b>Diretor do Departamento de Agropecuária</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
5 2	<b>Assessor de Programas e Políticas Agrícolas</b>	<b>CC IV</b>	<b>R\$ 2.545,60</b>
<b>Departamento de indústria e comércio</b>			
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
5 3	<b>Diretor do Departamento de Indústria e Comércio</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
5 4	<b>Assessor de Divisão de Indústria e Comércio</b>	<b>CC IV</b>	<b>R\$ 2.545,60</b>
5 5	<b>Assessor de Divisão de Exposição e Feiras</b>	<b>CC IV</b>	<b>R\$ 2.545,60</b>
5 6	<b>Assessor de Produção Sustentável e Orgânica</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>
5 7	<b>Assessor Econômico-Financeiro</b>	<b>CC III</b>	<b>R\$ 4.242,66</b>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

<b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>

<b>Secretário de Meio Ambiente e Turismo</b>		<b>Lei 697/24</b>	<b>R\$ 5.900,00</b>
<b>Departamento de Meio Ambiente</b>			
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
58	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	CC III	R\$ 4.242,66
59	Assessor de Gestão Ambiental	CC IV	R\$ 2.545,60
60	Chefe de Parques, Praças e Jardins	CC IV	R\$ 2.545,60
<b>Departamento de Turismo</b>			
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
61	Diretor de Departamento de Turismo	CC III	R\$ 4.242,66

<b>SECRETARIA DE POLITICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>	
<b>Secretário de Políticas Públicas para as Mulheres</b>		<b>Lei 697/24</b> <b>R\$ 5.900,00</b>	
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Valor</b>
62	Diretor de Políticas para as Mulheres	CC III	R\$ 4.242,66
63	Assessor de Políticas para as Mulheres	CC III	R\$ 4.242,66



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

<b>Cargos em Comissão</b>	<b>Total</b>	<b>Valor Mensal</b>
CC I	6	R\$ 5.900,00
CC II	06	R\$ 4.900,00
CC III	33	R\$ 4.242,66
CC IV	11	R\$ 2.545,60
CC V	07	R\$ 2.097,58
Total de Cargos em Comissão	63	
Agentes políticos	10	R\$ 5.900,00

### Anexo II – Atribuições

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>
1	<b>Chefe de Gabinete</b>	I - Assessorar o Prefeito na coordenação da rotina administrativa do Gabinete, organizando prioridades e encaminhamentos. II - Organizar a agenda institucional, reuniões, audiências e visitas oficiais, providenciando convites, pautas e registros. III - Coordenar o fluxo de expedientes (ofícios memorandos requerimentos e



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

		<p>solicitações), garantindo tramitação e retorno. IV - Articular, em nome do Gabinete, a interlocução com Secretarias, órgãos externos e entidades, acompanhando demandas estratégicas. V - Acompanhar o cumprimento das determinações do Prefeito, solicitando informações às áreas e apresentando uma visão geral administrativa. VI - Supervisionar as atividades da equipe de apoio do Gabinete, zelando por disciplina, confidencialidade e padrão de atendimento. VII - Auxiliar na preparação de atos oficiais (portarias, decretos, resolução, mensagens e comunicados), promovendo conferência formal e encaminhamento para publicação. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
<b>2</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<p>I - Prestar assessoramento jurídico-administrativo ao Prefeito e ao Gabinete, no exame preliminar de expedientes e consultas. II - Apoiar a elaboração de minutas de atos administrativos e instrumentos correlatos (portarias, decretos, projetos, termos e comunicados), submetendo-as à apreciação da Procuradoria quando pertinente. III - Subsidiar respostas a ofícios, requisições e recomendações de órgãos de controle internos e externos, em articulação com as áreas competentes. IV - Acompanhar prazos e providências decorrentes de demandas jurídicas que envolvam diretamente o Gabinete, mantendo controle e relatórios de acompanhamento. V - Orientar, em caráter interno, quanto a boas práticas de conformidade e segurança jurídica na atuação administrativa do Gabinete. VI - Manter organizado o arquivo e o histórico de expedientes jurídicos do Gabinete, resguardando sigilo quando necessário. VII - Intermediar o encaminhamento de consultas e documentos à Procuradoria Municipal, bem como o retorno das orientações aos setores envolvidos. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

3	<b>Assessor de Planejamento</b>	<p>I - Apoiar a formulação e o acompanhamento do planejamento governamental, contribuindo para definição de metas, ações, prioridades e indicadores. II - Articular, junto às Secretarias, a consolidação de informações para instrumentos de planejamento (planos, programas, termos e cronogramas). III - Acompanhar o desdobramento das ações planejadas, monitorando prazos, riscos e necessidades de ajustes, com reporte ao Gabinete e/ou a secretaria competente pela demanda. V - Organizar e manter atualizado banco de demandas, projetos e iniciativas estratégicas, apoiando a tomada de decisão. V - Preparar relatórios, apresentações e painéis de acompanhamento, com linguagem acessível e foco em resultados. VI</p> <p>- Apoiar a integração entre planejamento e orçamento, em interlocução com a Secretaria de Finanças, sem prejuízo das competências desta. VII - Sugerir melhorias de processos e rotinas de gestão, contribuindo para maior eficiência administrativa. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
4	<b>Assessor de Imprensa</b>	<p>I - Planejar e executar ações de comunicação institucional do Município, em alinhamento com as orientações do Prefeito. II - Produzir e revisar conteúdos informativos (notas, comunicados, textos, roteiros e mensagens) para divulgação em canais oficiais. III</p> <p>- Acompanhar eventos, agendas e entregas públicas, realizando registros e providenciando material para divulgação de toda e qualquer secretaria municipal. IV - Administrar e atualizar redes</p>

		<p>sociais, site e demais meios oficiais, zelando por padronização, clareza e transparência. V - Atender demandas da imprensa e de comunicação externa, preparando respostas e notas institucionais, quando autorizadas. VI - Apoiar ações de utilidade pública e campanhas educativas, articulando com Secretarias responsáveis. VII</p> <p>- Monitorar repercussões relevantes e encaminhar ao Gabinete informações para gestão de crise e posicionamentos. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
--	--	---



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

5	<b>Assessor de Projetos</b>	I - Mapear oportunidades de projetos, programas e parcerias, incluindo editais, convênios e captação de recursos. II - Apoiar a estruturação de propostas e planos de trabalho, reunindo documentos e informações das áreas técnicas. III - Acompanhar prazos, cronogramas e condicionantes de convênios, termos e instrumentos similares, alertando sobre pendências e encaminhamentos. IV - Auxiliar na organização de documentação para celebração, execução e prestação de contas de projetos, em articulação com o financeiro e demais setores. V - Manter cadastro e histórico de projetos do Município, com registros de etapas, responsáveis e resultados alcançados podendo ser em sistema específico. VI - Dialogar com órgãos estaduais e federais e demais parceiros, agendando reuniões e acompanhando tratativas. VII - Elaborar sínteses, relatórios e memorandos de acompanhamento, para subsidiar decisões do Gabinete. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
6	<b>Coordenador de controle interno</b>	<b>Atribuições dadas pelas leis 250/2007 e 578/2029</b>
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>		
Nº	Cargo	Atribuição
7	<b>Diretor de Departamento de Recursos Humanos</b>	I - Dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, organizando rotinas e prioridades de gestão de pessoas. II - Propor e implementar procedimentos internos para padronização de fluxos (admissão, desligamento, férias, licenças, registros e demais rotinas). III - Acompanhar, em nível gerencial, a consolidação de informações para folha de pagamento, articulando com os responsáveis técnicos. IV - Orientar chefias e unidades administrativas quanto a diretrizes de gestão de pessoal, observância de prazos e cumprimento de normas internas. V - Coordenar ações de capacitação, integração e desenvolvimento de servidores, em alinhamento com a administração municipal. VI - Supervisionar o atendimento ao servidor e o tratamento de demandas funcionais, garantindo registro e encaminhamento adequado. VII - Acompanhar processos administrativos de pessoal (ex.: sindicâncias, apurações e procedimentos internos), promovendo instrução e encaminhamentos às instâncias competentes. VIII - Zelar pela organização e integridade dos documentos funcionais e arquivos do RH, inclusive em sistemas informatizados. IX - Produzir relatórios gerenciais e informações para tomada de decisão das Secretarias municipais. X - Exercer outras atividades



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

		correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
--	--	--

8	<b>Assessor de Gestão de Pessoal</b>	<p>I - Apoiar o Departamento de Recursos Humanos na recepção, triagem e formalização de requerimentos e documentos funcionais. II</p> <p>- Manter controles auxiliares de prazos e rotinas (férias, licenças, atestados, avaliações, admissões e desligamentos), informando pendências à chefia. III - Auxiliar na conferência de informações e documentos necessários à elaboração da folha, benefícios e registros, sob coordenação do RH. IV - Prestar atendimento inicial ao servidor, orientando sobre trâmites e encaminhando demandas ao setor competente. V - Organizar arquivos físicos e digitais do RH, zelando por integridade, sigilo e fácil localização. VI - Apoiar a elaboração de comunicados internos, instruções de serviço e materiais de orientação, quando solicitado. VII - Auxiliar na preparação de processos administrativos de pessoal, juntando documentos e promovendo registros de movimentações. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
---	--------------------------------------	--



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

<b>Departamento de Material e Patrimônio</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>
9	<b>Diretor do Departamento de Material e Patrimônio</b>	<p>I – Dirigir, coordenar e executar as atividades do almoxarifado e do controle patrimonial do Município, observadas as diretrizes superiores. II – Supervisionar o recebimento, conferência, organização, guarda e distribuição de materiais às unidades administrativas. III – Coordenar inventários físicos e levantamentos periódicos de estoque e patrimônio, providenciando registros e atualizações necessárias. IV – Executar os procedimentos de tombamento, movimentação, transferência, cessão, baixa e desfazimento de bens, conforme normas internas. V – Controlar empréstimos e transferências internas de bens, acompanhando devoluções e condições de uso. VI – Acompanhar, sob o aspecto administrativo e operacional, contratos, fornecimentos e entregas relacionados a materiais e patrimônio. VII – Organizar, manter e atualizar arquivos, documentos fiscais, registros patrimoniais e de movimentação de materiais. VIII – Zelar pela conservação e correta utilização dos bens públicos, orientando as unidades usuárias. IX – Elaborar relatórios operacionais e prestar informações administrativas quando solicitado. X – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
10	<b>Assessor de Material e Patrimônio</b>	<p>I – Assessorar a autoridade superior na definição de diretrizes e orientações gerais relacionadas à gestão de materiais, almoxarifado e patrimônio municipal. II – Planejar e orientar, em nível técnico, os procedimentos de controle, guarda, distribuição, reposição e conservação de materiais e bens públicos. III – Consolidar e analisar as informações encaminhadas pelas Secretarias e unidades administrativas quanto às necessidades de materiais e bens, subsidiando decisões administrativas. IV – Analisar inventários patrimoniais e de estoque, bem como processos de tombamento, transferência, cessão, baixa e desfazimento de bens, emitindo orientações e recomendações técnicas. V – Avaliar relatórios e registros produzidos pelo setor, propondo ajustes e melhorias nos procedimentos adotados. VI – Assessorar a Administração Municipal no atendimento a demandas e orientações dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à área de materiais e patrimônio. VII</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

		<p>– Propor medidas de racionalização de gastos, padronização de procedimentos e melhoria dos controles administrativos. VIII – Acompanhar, sob enfoque técnico, contratos e fornecimentos relevantes da área, apoiando a tomada de decisões administrativas. IX – Elaborar relatórios, informações técnicas e notas explicativas para subsidiar a autoridade superior. X – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
<b>Departamento Administrativo</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>
<b>11</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<p>I - Prestar assessoramento jurídico-administrativo à Secretaria de Administração, analisando expedientes e demandas internas sob enfoque formal. II - Apoiar a elaboração de minutas e instrumentos administrativos (termos, notificações, comunicados, contratos e aditivos), encaminhando para revisão da Procuradoria quando pertinente. III - Subsidiar a instrução de processos administrativos (ex.: responsabilizações, apurações, sindicâncias e procedimentos internos), com organização documental e apontamento de providências. IV - Acompanhar prazos e demandas provenientes de órgãos de controle e fiscalizações relacionadas à área administrativa, articulando respostas com os setores envolvidos. V - Orientar unidades sobre rotinas documentais e requisitos formais, contribuindo para padronização e segurança dos atos administrativos. VI - Organizar e manter controle de expedientes jurídicos/administrativos da Secretaria, com registros de encaminhamentos e retornos. VII - Atuar como ponte entre a Secretaria de Administração e a Procuradoria Municipal, consolidando informações e promovendo devolutivas. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

12	<b>Diretor do Departamento Administrativo</b>	<p>I - Dirigir e coordenar as atividades administrativas gerais da Prefeitura no âmbito da Secretaria, organizando rotinas e prioridades. II - Supervisionar serviços de protocolo, recepção, encaminhamento, arquivo e atendimento ao público, assegurando qualidade e padronização. III - Coordenar a gestão de documentos e correspondências oficiais, garantindo tramitação, controle de prazos e guarda adequada. IV - Acompanhar a manutenção predial e os serviços de apoio (limpeza, copa, pequenos reparos e conservação), articulando providências com os setores competentes. V - Planejar e acompanhar a utilização de bens e serviços administrativos comuns, promovendo racionalização de custos e controle de consumo. VI - Apoiar a organização de eventos internos, reuniões e atividades institucionais, providenciando logística e suporte. VII - Produzir relatórios de atividades e consolidar informações para tomada de decisão da Secretaria. VIII - Zelar pelo cumprimento de normas internas de organização, segurança e atendimento, propondo melhorias de processos. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
13	<b>Chefe da Divisão de Copa e Limpeza</b>	<p>I - Organizar e supervisionar os serviços de copa, limpeza e conservação dos prédios públicos sob responsabilidade da Prefeitura. II - Distribuir tarefas e estabelecer rotinas de trabalho, garantindo cobertura adequada e padrão de higienização. III - Controlar materiais e insumos de limpeza e copa solicitando reposição e</p>

		<p>zelando pelo uso racional. IV - Acompanhar a execução dos serviços, registrando ocorrências e propondo ajustes para melhoria da qualidade, através de gestão de pessoal. V - Orientar a equipe quanto a boas práticas, normas internas e cuidados com o patrimônio público. VI - Apoiar a preparação de ambientes para reuniões, eventos e atendimentos, providenciando organização e suporte. VII - Manter comunicação com o Departamento Administrativo sobre necessidades de manutenção e conservação detectadas. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
--	--	---



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

14	<b>Assessor de Frotas</b>	I – Apoiar a gestão administrativa da frota municipal, mantendo controles de utilização, disponibilidade e movimentação dos veículos. II – Controlar e registrar informações de abastecimento, consumo e deslocamentos da frota, assegurando o acompanhamento da despesa orçamentária e financeira. III – Executar e acompanhar os registros administrativos, orçamentários e financeiros relacionados ao abastecimento dos veículos oficiais. IV – Apoiar a programação e a distribuição de veículos entre os setores, conforme orientações da chefia. V – Acompanhar a regularidade documental dos veículos e comunicar prazos e pendências. VII – Elaborar relatórios sintéticos de custos, abastecimento e utilização da frota para apoio à gestão. VII – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
15	<b>Assessor de Licitação</b>	I - Apoiar o planejamento das contratações, auxiliando na organização de demandas, cronogramas e documentação do processo. II - Conferir, sob enfoque formal, a completude de peças e anexos encaminhados pelas áreas demandantes, propondo ajustes e complementações. III - Auxiliar na preparação de minutas, editais, avisos e documentos correlatos, encaminhando-os para revisão das instâncias competentes. IV - Apoiar a condução de sessões públicas e rotinas do processo licitatório, com organização de atas, registros e comunicações. V - Acompanhar prazos de publicação, impugnações, recursos e diligências, mantendo controle e alertas aos responsáveis. VI - Interagir com fornecedores e interessados para esclarecimentos procedimentais, observadas as orientações do setor. VII - Organizar arquivo físico e digital dos processos licitatórios, garantindo rastreabilidade e transparência. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>		
<b>Departamento de Contabilidade</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

16	<b>Assessor de Contabilidade</b>	<p>I – Apoiar o Departamento de Contabilidade na coleta, organização e sistematização de documentos e informações para registros contábeis. II – Consolidar dados de receitas, despesas e atos administrativos para controles auxiliares e relatórios contábeis internos. III – Apoiar o acompanhamento de prazos de prestações de contas, demonstrativos e obrigações junto aos órgãos de controle. IV – Elaborar minutas de relatórios, quadros e demonstrativos contábeis, sob orientação da chefia e dos responsáveis técnicos. V – Apoiar a padronização e o fluxo de informações contábeis junto às Secretarias Municipais. VI – Organizar e manter arquivos e documentos contábeis físicos e digitais garantindo integridade e fácil</p>
----	----------------------------------	---

		<p>localização. VII – Apoiar rotinas de conciliação e conferência documental, apontando inconsistências para análise técnica.</p> <p>VIII – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
17	<b>Assessor de Execução Orçamentária e Financeira</b>	<p>I – Assessorar tecnicamente a Administração Municipal no acompanhamento e na avaliação da execução orçamentária e financeira.</p> <p>II – Analisar, em nível gerencial, os fluxos da execução da despesa e da receita, quanto à conformidade legal, disponibilidade orçamentária e impactos financeiros. III – Acompanhar dotações, fontes de recursos e programação financeira, sinalizando necessidades de ajustes e adequações. IV – Consolidar e interpretar informações gerenciais da execução orçamentária e financeira para subsidiar decisões administrativas. V – Assessorar, sob o enfoque orçamentário e financeiro, a análise de convênios, projetos e instrumentos congêneres. VI – Orientar e acompanhar controles auxiliares da execução orçamentária e financeira, assegurando transparência e rastreabilidade. VII – Assessorar no atendimento a demandas técnicas de órgãos de controle relacionadas à execução orçamentária e financeira. VIII – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

18	<b>Diretor do Departamento de Contabilidade</b>	I - Dirigir e coordenar o Departamento de Contabilidade, organizando rotinas, prioridades e fluxos de informação contábil. II - Planejar e supervisionar a consolidação dos registros e demonstrativos contábeis do Município, em articulação com os responsáveis habilitados. III - Acompanhar o cumprimento de prazos e exigências de prestação de contas e transparência, garantindo encaminhamentos e respostas. IV - Promover a padronização de procedimentos contábeis e documentais, orientando Secretarias quanto a informações necessárias. V - Acompanhar a consistência de classificações e lançamentos sob enfoque gerencial, indicando correções e ajustes aos responsáveis. VI - Supervisionar a organização do arquivo contábil e a guarda de documentos, assegurando rastreabilidade e integridade. VII - Subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais para decisões do Executivo, com foco em resultado fiscal e acompanhamento de metas. VIII - Interagir com órgãos de controle, sistemas e plataformas oficiais, encaminhando informações e providências necessárias. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
<b>Departamento de Tributação</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>
19	<b>Assessor de Tributação</b>	I - Apoiar a administração tributária municipal na organização de cadastros, lançamentos e controles auxiliares de arrecadação. II - Auxiliar no atendimento ao contribuinte, orientando sobre procedimentos, prazos e documentos necessários para solicitações e regularizações. III - Consolidar informações para emissão de guias, certidões e comunicações, observadas as rotinas e validações internas. IV - Apoiar revisões cadastrais e conferências documentais relativas a imóveis, atividades econômicas e contribuintes, encaminhando inconsistências. V - Acompanhar programas de recuperação e regularização fiscal, com controles de adesão e prazos. VI - Organizar arquivos e processos de tributação garantindo registro

		de movimentações e rastreabilidade. VII - Auxiliar na preparação de relatórios de arrecadação e indicadores, para planejamento e tomada de decisão. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
--	--	---



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

20	<b>Assessor de Fiscalização de Tributos</b>	<p>I - Apoiar a coordenação de ações de fiscalização tributária, organizando roteiros, demandas e registros de diligências. II - Receber denúncias e informações, realizando triagem e encaminhamento para apuração pelos responsáveis competentes. III</p> <p>- Acompanhar vistorias e verificações em campo quando determinado, elaborando relatórios circunstanciados e registros fotográficos, se necessário. IV - Auxiliar na comunicação com contribuintes para orientações e notificações preliminares, observadas as normas e a competência dos agentes responsáveis. V</p> <p>- Consolidar evidências e documentos para instrução de procedimentos de fiscalização, autos e demais atos pelos servidores competentes. VI - Acompanhar prazos e retornos de notificações, mantendo controle e alertas para providências. VII - Produzir relatórios de resultados e indicadores de fiscalização, sugerindo medidas de melhoria da arrecadação. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
21	<b>Diretor do Departamento de Tributação</b>	<p>I - Dirigir e coordenar o Departamento de Tributação, organizando rotinas de cadastro, lançamento, cobrança e atendimento ao contribuinte. II - Planejar ações para melhoria da arrecadação e da conformidade fiscal, com foco em atualização cadastral e orientação. III - Supervisionar a tramitação de processos tributários internos (revisões, isenções, restituições e pedidos correlatos), garantindo fluxos, prazos e cumprimentos. IV - Acompanhar, em nível gerencial, a inscrição e o controle de créditos, articulando com a Procuradoria Municipal quando houver necessidade de cobrança administrativa ou judicial. V - Coordenar ações de fiscalização e de orientação ao contribuinte, definindo prioridades e acompanhando resultados. VI - Propor melhorias e atualização de procedimentos, formulários e rotinas da área tributária, com observância das normas vigentes. VII - Gerir a organização do acervo documental e dos sistemas de tributação, assegurando integridade e rastreabilidade das informações. VIII - Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações a órgãos de controle e à Administração, quando requisitado. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
<b>Departamento de Transportes</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

22	<b>Assessor de Operação e Maquinário</b>	<p>I - Apoiar o planejamento e a programação de uso de máquinas e equipamentos, considerando prioridades definidas pela Secretaria. II</p> <p>- Organizar ordens de serviço, roteiros e cronogramas de atendimento (estradas, pátios, obras e serviços), registrando execução e pendências. III - Acompanhar disponibilidade de operadores, equipamentos e insumos, comunicando necessidades de manutenção ou reposição. IV - Consolidar registros de horas trabalhadas, deslocamentos e consumo associado às operações, para controle gerencial. V - Interagir com comunidades e unidades municipais</p> <p>para levantamento de demandas e alinhamento de prazos de</p>
----	--	---

		<p>atendimento. VI - Apoiar a logística de transporte de materiais e equipamentos para frentes de serviço, com registros e controle. VII</p> <p>- Preparar relatórios de produtividade e de utilização do maquinário, sugerindo medidas de melhoria e racionalização. VIII - Auxiliar no acompanhamento de manutenção preventiva e corretiva, organizando registros de revisões, ordens de serviço e garantias. IX - Interagir com oficinas, fornecedores e setores internos para encaminhamento de serviços e recebimento de veículos, registrando ocorrências. X - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
23	<b>Diretor de Garagem e Oficina</b>	<p>I - Dirigir e coordenar as atividades da garagem, oficina e pátio municipal, organizando rotinas e prioridades. II - Planejar e acompanhar manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos, com registros e controles adequados com diálogo entre os setores correlatos. III - Gerir a organização do estoque de peças e insumos da oficina, solicitando reposição e zelando por uso racional. IV - Controlar a entrada e saída de veículos/equipamentos para manutenção, registrando ordens de serviço e prazos de entrega. V - Supervisionar a limpeza, conservação e segurança do pátio e instalações, comunicando necessidades de reparos e melhorias. VI - Acompanhar contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção e operação, registrando ocorrências e providências. VII - Produzir relatórios periódicos de custos, ocorrências e produtividade da garagem/oficina, para subsidiar decisões da Secretaria.</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

		VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
<b>Departamento de Obras</b>		
Nº	Cargo	Atribuição
24	<b>Diretor do Departamento de Obras</b>	I - Dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Obras, organizando planejamento, prioridades e acompanhamento de frentes de serviço. II - Acompanhar a execução de obras públicas e serviços correlatos sob enfoque administrativo, articulando com responsáveis técnicos e fiscalizações. III - Coordenar o fluxo documental de obras (ordens de serviço, medições, relatórios, registros fotográficos e comunicações), garantindo organização e rastreabilidade. IV - Apoiar a elaboração e atualização de cronogramas físicos e de execução, monitorando prazos e apontando riscos e necessidades de ajustes. V - Interagir com a área de planejamento, finanças e licitações para alinhamento de projetos, contratações e execução. VI - Acompanhar demandas comunitárias relacionadas a obras e infraestrutura, promovendo devolutivas e encaminhamentos internos. VII - Supervisionar a utilização de materiais e equipamentos nas obras, com foco em controle e economicidade. VIII - Elaborar relatórios gerenciais de andamento e resultados, para tomada de decisão da Secretaria e do Executivo. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
25	<b>Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras</b>	I - Organizar e coordenar rotinas de acompanhamento e fiscalização de obras e intervenções no território municipal, conforme diretrizes da Secretaria. II - Acompanhar procedimentos de alvarás,



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

		autorizações e comunicações, promovendo triagem documental e encaminhamentos internos. III - Realizar vistorias e diligências
--	--	---

		quando determinado, registrando achados e elaborando relatórios para providências administrativas. IV - Orientar munícipes e responsáveis por obras quanto a procedimentos e requisitos gerais, sem prejuízo das competências técnicas e legais dos setores responsáveis. V - Identificar e registrar situações de risco ou irregularidades, comunicando imediatamente à chefia e aos órgãos competentes. VI - Apoiar a instrução de processos de fiscalização, juntando documentos, fotos e registros, para atuação das autoridades competentes. VII - Acompanhar prazos e cumprimento de notificações, informando resultados e propondo medidas de acompanhamento. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
--	--	--

### Departamento de Serviços Urbanos

Nº	Cargo	Atribuição
26	<b>Diretor do Departamento de Serviços Urbanos</b>	I - Dirigir e coordenar as ações de serviços urbanos, organizando rotinas, prioridades e frentes de trabalho. II - Planejar e supervisionar serviços de limpeza urbana, roçadas, manutenção de vias, espaços públicos e demais atividades correlatas. III - Acompanhar a programação de equipes e equipamentos, distribuindo tarefas e assegurando cobertura eficiente do território urbano. IV - Articular atendimentos emergenciais e demandas da comunidade, definindo encaminhamentos e prazos conforme a disponibilidade. V - Acompanhar serviços contratados/terceirizado relacionado à área, registrando ocorrências e providenciando ajustes. VI - Zelar pela conservação de praças, logradouros e equipamentos urbanos, promovendo ações preventivas. VII - Produzir relatórios de execução e indicadores de serviços urbanos, subsidiando planejamento e decisões da Secretaria. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

27	<b>Chefe de Infraestrutura Elétrica Municipal</b>	<p>I - Organizar e supervisionar as rotinas relacionadas à infraestrutura elétrica municipal, especialmente iluminação pública e instalações dos prédios públicos. II - Apoiar o planejamento de manutenção preventiva e corretiva, registrando ocorrências, prioridades e cronogramas de atendimento. III - Acompanhar serviços executados por equipes próprias ou contratadas, conferindo entregas e registrando necessidades de correção ou complementação. IV - Controlar e organizar pedidos de materiais, insumos e equipamentos necessários às atividades, zelando por uso racional. V - Manter registros de pontos atendidos, ordens de serviço e ocorrências, produzindo relatórios periódicos. VI - Apoiar ações de segurança e prevenção de riscos nas atividades, observadas as normas e orientações aplicáveis. VII - Articular atendimento a demandas da comunidade relativas à iluminação, com devolutivas sobre prazos e providências. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
28	<b>Chefe da Divisão de Cemitérios e Serviços Funerários</b>	<p>I - Organizar e supervisionar as atividades de administração e conservação dos cemitérios municipais e serviços funerários vinculados. II - Manter controle de registros, sepultamentos, concessões e movimentações, assegurando arquivo organizado e atualizado. III - Coordenar rotinas de limpeza, manutenção e conservação das áreas e estruturas dos cemitérios, solicitando providências quando necessário. IV - Apoiar o atendimento às</p>

		<p>famílias, orientando sobre procedimentos e documentação, com postura acolhedora e respeito. V - Planejar e acompanhar a escala e a atuação de servidores/colaboradores vinculados aos serviços, distribuindo tarefas. VI - Comunicar à chefia situações de risco, necessidade de obras, manutenção ou melhorias estruturais. VII - Acompanhar demandas relacionadas a eventos climáticos, danos e ocorrências, providenciando registros e encaminhamentos. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
--	--	---



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

29	<b>Assessor de Saneamento Rural</b>	I - Apoiar a Secretaria no acompanhamento de ações de saneamento rural, incluindo abastecimento, proteção de fontes e melhorias sanitárias. II - Mapear demandas das comunidades rurais e organizar registros de solicitações e atendimentos realizados. III - Acompanhar a execução de serviços e programas relacionados ao saneamento, registrando ocorrências e necessidades de manutenção. IV - Articular, quando necessário, com as áreas de Saúde e Meio Ambiente para ações integradas (ex.: qualidade da água, educação sanitária e ambiental). V - Auxiliar na organização de documentação para projetos e convênios de saneamento, reunindo informações e acompanhando prazos. VI - Consolidar dados e elaborar relatórios de atendimento e cobertura, para planejamento e priorização de ações. VII - Apoiar reuniões comunitárias e ações educativas relacionadas ao tema, quando solicitado. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>		
<b>Departamento de educação</b>		
Nº	Cargo	Atribuição
30	<b>Diretor do Departamento de Educação</b>	I - Dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Educação, alinhando ações às políticas educacionais do Município. II - Planejar e acompanhar rotinas administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino, articulando com unidades escolares e equipes de apoio. III - Acompanhar programas, projetos e metas educacionais, monitorando indicadores e propondo ajustes quando necessário. IV - Supervisionar a organização de documentos escolares e administrativos, garantindo padronização e cumprimento de metas e prazos. V - Articular demandas de pessoal, transporte, alimentação e infraestrutura escolar com as áreas responsáveis, buscando continuidade do atendimento. VI - Acompanhar a execução de recursos e programas vinculados, promovendo registros e prestação de informações quando requisitado. VII - Promover reuniões e alinhamentos com direções escolares, orientadores e supervisores, fortalecendo a gestão integrada. VIII - Elaborar relatórios gerenciais e apresentar informações à Secretaria e ao Executivo, quando solicitado. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

<b>31</b>	<b>Diretor de Transporte Escolar</b>	<p>I - Dirigir e coordenar o serviço de transporte escolar, organizando rotas, horários e prioridades de atendimento. II - Acompanhar a disponibilidade e a adequação de veículos e motoristas, articulando com a gestão de frota e manutenção. III - Manter registros e controles de rotas, alunos atendidos, autorizações e ocorrências, garantindo organização documental. IV - Acompanhar a execução do serviço</p>
-----------	--------------------------------------	---

		<p>recebendo demandas e reclamações, promovendo ajustes operacionais quando cabível. V - Orientar condutores e equipes quanto a procedimentos de segurança, disciplina e atendimento aos estudantes. VI - Apoiar vistorias, revisões e controles documentais do transporte escolar, comunicando prazos e pendências. VII - Elaborar relatórios de utilização, custos e melhorias, subsidiando decisões da Secretaria. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
<b>32</b>	<b>Assessor de Gestão de Merenda Escolar</b>	<p>I - Apoiar a gestão da alimentação escolar, organizando rotinas administrativas e controles de estoque e distribuição. II - Auxiliar na coleta de informações e documentos para compras e contratações relacionadas à merenda, em articulação com os setores competentes. III - Acompanhar o recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, registrando ocorrências e necessidades de reposição. IV - Apoiar a organização de cardápios e orientações gerais, em articulação com profissionais habilitados. V - Orientar escolas quanto a controles internos e prestação de informações de consumo, perdas e necessidades. VI - Manter arquivo organizado de notas, registros e relatórios exigidos em programas de alimentação escolar. VII – Subsidiar as secretarias de educação e de finanças nas prestações de contas de merenda escolar. VIII - Produzir relatórios periódicos e propostas de melhoria, visando qualidade e regularidade do fornecimento. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

33	<b>Assessor de Gestão Administrativa e Pedagógica</b>	<p>I - Apoiar a Secretaria na organização de expedientes, fluxos e rotinas internas, com foco na integração entre demandas administrativas e pedagógicas. II - Consolidar informações de escolas e setores para relatórios, planos de ação, comunicados e prestação de informações.</p> <p>III - Acompanhar prazos e execução de programas e projetos educacionais, apoiando o monitoramento de metas e entregas. IV - Auxiliar na organização de reuniões, formações e eventos educacionais, providenciando logística e registros. V - Apoiar a tramitação de processos (ex.: solicitações, ofícios, termos, registros), garantindo organização e rastreabilidade. VI - Interagir com outras Secretarias para encaminhamento de demandas de infraestrutura, transporte, assistência e saúde escolar. VII - Sugerir melhorias de processos e padronizações documentais, contribuindo para eficiência da gestão. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
34	<b>Chefe da Divisão de Orientação e Supervisão</b>	<p>I - Coordenar e acompanhar ações de orientação e supervisão escolar, apoiando unidades na organização pedagógica e administrativa. II - Realizar visitas e acompanhamentos às escolas quando necessário, registrando observações e propondo encaminhamentos. III - Apoiar a implementação de diretrizes pedagógicas, projetos e avaliações, articulando com direções e equipes escolares. IV - Organizar e acompanhar processos e rotinas escolares (planejamentos, registros, conselhos e reuniões), assegurando prazos e padronização. V - Promover alinhamentos e formações internas, em articulação com a direção do Departamento de Educação. VI - Acompanhar demandas de inclusão, atendimento e apoio escolar, articulando encaminhamentos com as redes de apoio quando cabível. VII - Consolidar relatórios de acompanhamento e indicadores, apresentando sínteses para gestão da Secretaria. VIII - Exercer outras</p>

		atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
<b>Departamento de Cultura</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

35	<b>Diretor de Apoio, Incentivo e Fomento à Cultura</b>	<p>I - Dirigir e coordenar ações de apoio, incentivo e fomento cultural no Município, promovendo participação comunitária e valorização local. II - Planejar e acompanhar editais, chamamentos, apoios e ações de incentivo, em articulação com órgãos e parceiros. III - Apoiar agentes culturais e coletivos na organização de propostas e projetos, orientando sobre procedimentos e documentação. IV - Coordenar atividades de formação, oficinas e ações de difusão cultural, com organização logística e registros. V - Acompanhar a execução de recursos destinados à cultura, promovendo controle de prazos e prestação de informações. VI - Articular com escolas, entidades e Secretarias a realização de eventos, calendários e ações culturais integradas. VII - Manter cadastros e mapeamentos culturais, com atualização de informações e identificação de demandas. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
36	<b>Diretor de Departamento de Cultura</b>	<p>I - Dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Cultura, organizando programas, eventos e rotinas administrativas da área. II - Planejar o calendário cultural do Município, promovendo integração com outras políticas públicas e com a comunidade. III - Acompanhar ações de preservação e valorização do patrimônio cultural local, articulando com órgãos e entidades quando necessário. IV - Supervisionar a produção de eventos e atividades culturais, assegurando logística, comunicação e organização documental. V - Acompanhar parcerias, termos e projetos culturais, mantendo registros e relatórios de execução. VI - Atender e encaminhar demandas de grupos culturais, artistas e artesãos, promovendo diálogo e soluções administrativas. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
		<p>I - Apoiar iniciativas de economia criativa no Município, promovendo integração entre cultura, artesanato, gastronomia e empreendedorismo local. II - Mapear produtores, artesãos e iniciativas criativas, mantendo cadastro atualizado e identificando oportunidades de fortalecimento. III - Apoiar a organização de feiras, mostras e eventos de comercialização e divulgação, cuidando de logística e articulações. IV - Auxiliar na divulgação de produtos e iniciativas locais, em parceria com comunicação institucional e cultura. V - Apoiar a participação do Município e de produtores em eventos regionais, exposições e programas de fomento. VI - Consolidar informações sobre custos, demandas e resultados de ações, apresentando relatórios para gestão. VII - Articular parcerias com entidades, associações e programas de capacitação, estimulando desenvolvimento</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

<b>37</b>	<b>Assessor de Economia Criativa</b>	local. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
<b>38</b>	<b>Assessor de Diversidade Cultural e Igualdade Racial</b>	I - Apoiar a formulação e execução de ações voltadas à diversidade cultural e à promoção da igualdade racial no âmbito municipal. II - Articular com comunidades, coletivos e conselhos a identificação de demandas e a construção de iniciativas participativas. III - Apoiar campanhas educativas e ações de sensibilização em parceria com

		educação, cultura, saúde e assistência social entre outras secretarias. IV - Contribuir para a inclusão de recortes de diversidade em eventos, projetos e calendários culturais do Município. V - Apoiar a organização de dados e registros de ações e atendimentos, produzindo relatórios e propostas de aprimoramento. VI - Acompanhar editais e oportunidades de fomento relacionados ao tema, auxiliando na organização de propostas e documentação. VII - Atuar como ponto de apoio para encaminhamento de demandas e orientações administrativas, sem prejuízo das competências das redes especializadas. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
<b>SECRETARIA DE ESPORTES</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

39	<b>Diretor de Esportes</b>	<p>I - Dirigir e coordenar as ações da Secretaria/Departamento de Esportes, organizando programas, calendários e prioridades. II - Planejar e acompanhar atividades esportivas municipais, eventos, campeonatos e escolinhas, promovendo participação comunitária. III - Gerir a utilização de espaços esportivos, definindo agendas, regras de uso e ações de conservação em articulação com áreas responsáveis. IV - Articular parcerias com escolas, associações e entidades esportivas, incentivando projetos e formação de atletas. V - Acompanhar demandas de materiais e equipamentos esportivos, promovendo controles, manutenção e solicitações de reposição. VI - Coordenar equipes de apoio e voluntários em eventos, assegurando logística, segurança e organização. VII - Produzir relatórios de atividades e resultados, subsidiando decisões e prestação de informações. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
40	<b>Assessor de Planejamento e Políticas Públicas Esportivas</b>	<p>I - Apoiar o planejamento de programas e políticas públicas esportivas, com organização de metas, ações e indicadores. II - Mapear demandas da população e oportunidades de projetos e parcerias esportivas, sugerindo iniciativas. III - Acompanhar a execução de programas e eventos, registrando resultados e pontos de melhoria. IV - Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos e apoio a convênios relacionados ao esporte. V - Consolidar informações e relatórios para o Diretor de Esportes e para o Executivo, quando solicitado. VI - Apoiar a organização de calendários e a integração do esporte com educação, saúde e assistência social. VII - Manter arquivo de documentos e registros de ações, garantindo rastreabilidade e transparência. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
41	<b>Assessor de Acompanhamento e Apoio Esportivo</b>	<p>I - Apoiar a execução de atividades esportivas, acompanhando treinos, jogos, eventos e deslocamentos de equipes quando necessário. II - Auxiliar na organização de inscrições, regulamentos, súmulas e documentações de campeonatos e competições. III - Apoiar a logística de transporte e alimentação em eventos esportivos, articulando com setores responsáveis. IV - Acompanhar necessidades de materiais e equipamentos durante atividades, registrando e encaminhando demandas. V - Atender e orientar atletas, equipes e comunidade sobre procedimentos e calendário esportivo municipal. VI - Apoiar a manutenção de registros de participação frequência e resultados das atividades esportivas. VII -</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

		Contribuir com sugestões para melhoria da experiência do usuário e do alcance das ações esportivas. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
42	Assessor de Lazer	I - Apoiar o planejamento e a execução de ações de lazer e recreação no Município, com foco em inclusão e bem-estar. II - Organizar atividades comunitárias em praças, escolas e espaços públicos, articulando logística e parcerias. III - Apoiar a integração de ações de lazer com projetos de cultura, esporte, assistência social e saúde. IV - Auxiliar na mobilização de participantes, divulgação e organização de materiais e equipamentos para as atividades. V - Acompanhar a execução dos eventos de lazer, registrando participação e oportunidades de melhoria. VI - Consolidar sugestões e demandas da comunidade para construção de calendário de lazer. VII - Manter registros e relatórios das ações realizadas para prestação de informações. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
Nº	Cargo	Atribuição
43	Diretor de Departamento de Saúde	I - Dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Saúde, organizando rotinas administrativas e assistenciais da rede municipal. II - Planejar e acompanhar ações e programas de saúde, alinhando prioridades às necessidades locais e às diretrizes do SUS. III - Coordenar fluxos entre unidades e serviços, visando acesso, continuidade do cuidado e melhoria do atendimento ao usuário. IV - Acompanhar, em nível gerencial, indicadores e metas, propondo ações de melhoria e correção de rotas. V - Articular demandas de pessoal, insumos, transporte e infraestrutura com setores internos e outras Secretarias. VI - Acompanhar contratos, convênios e parcerias da área, promovendo registros, providências e prestação de informações. VII - Promover reuniões e alinhamentos com equipes, fortalecendo comunicação e padronização de rotinas. VIII - Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações a órgãos de controle e instâncias do SUS, quando requisitado. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

44	<b>Diretor de Agendamento</b>	I - Dirigir e coordenar as rotinas de agendamento de consultas, exames e procedimentos, organizando fluxos e prioridades. II - Manter controles de filas, encaminhamentos e retornos, garantindo organização e transparência das informações. III - Acompanhar prazos e disponibilidade de vagas, articulando com unidades, prestadores e sistemas de regulação quando aplicável. IV - Orientar usuários sobre procedimentos, documentos e preparos necessários, promovendo atendimento humanizado. V - Acompanhar ocorrências, desistências e remarcações, registrando e propondo ajustes de rotina. VI - Elaborar relatórios de demanda reprimida, produção e tempo de espera, subsidiando gestão da Saúde. VII - Apoiar a organização documental de encaminhamentos e autorizações, garantindo arquivo e rastreabilidade. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
----	-------------------------------	--

45	<b>Assessor de Gestão e Operações de Saúde</b>	I - Apoiar a gestão da Secretaria na organização de processos, rotinas e fluxos operacionais das unidades e serviços. II - Consolidar informações de produção, demandas e ocorrências, preparando relatórios e sínteses para decisão gerencial. III - Apoiar a organização de escalas, agendas e logística interna, em articulação com as chefias responsáveis. IV - Acompanhar, sob enfoque administrativo, contratos e serviços de apoio (transporte sanitário, exames, apoio diagnóstico e correlatos). V - Auxiliar na organização de compras e suprimentos da Saúde, reunindo informações e acompanhando prazos de providências. VI - Apoiar ações de qualificação do atendimento, propondo melhorias de comunicação, acolhimento e padronização. VII - Manter organizado o arquivo administrativo da Secretaria, com rastreabilidade e fácil localização de documentos. VIII - Interagir com outras Secretarias e órgãos parceiros para encaminhamento de demandas operacionais e projetos. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
----	--	---



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

46	<b>Assessor de Vigilância em Saúde</b>	<p>I - Apoiar a coordenação de ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e endemias), conforme diretrizes da Secretaria. II - Auxiliar na organização de campanhas, ações de campo e atividades educativas, com registros e acompanhamento de resultados. III - Consolidar notificações e informações de interesse em saúde pública, mantendo controle e encaminhamentos internos. IV - Apoiar a articulação com escolas, comunidades e instituições para ações de prevenção e promoção da saúde. V - Acompanhar e registrar ocorrências e situações que demandem resposta rápida, comunicando à chefia e aos órgãos competentes. VI - Apoiar a organização documental e de relatórios exigidos em programas e rotinas de vigilância. VII - Contribuir para planejamento de ações e definição de prioridades, com base em dados e demandas locais. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
47	<b>Chefe de Logística Administrativa</b>	<p>I - Organizar e supervisionar rotinas de logística administrativa da Saúde, incluindo fluxo de documentos, almoxarifado e apoio às unidades. II - Controlar recebimento, armazenamento e distribuição de insumos e materiais, mantendo registros e estoques mínimos. III - Apoiar a gestão de transportes e deslocamentos da área, com organização de solicitações e registros operacionais, bem como acompanhar a manutenção da frota da secretaria. IV - Acompanhar manutenção e conservação de bens e equipamentos da Saúde, registrando ocorrências e encaminhando providências. V - Auxiliar na organização de processos de compras e contratações, reunindo informações e acompanhando prazos internos. VI - Elaborar relatórios de consumo, distribuição e necessidades, subsidiando planejamento e decisões. VII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
<b>SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>		
Nº	Cargo	Atribuição
48	<b>Diretor do Departamento de Assistência Social</b>	<p>I - Dirigir e coordenar as ações do Departamento de Assistência Social, alinhando-as às diretrizes do SUAS e às prioridades locais. II - Planejar e acompanhar programas, serviços e benefícios socioassistenciais, organizando rotinas e prioridades de atendimento. III - Articular com CRAS/serviços conselhos entidades e rede</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

		<p>intersetorial ações integradas de proteção social. IV - Acompanhar indicadores e demandas sociais do Município, propondo estratégias e ajustes de atuação. V - Supervisionar a organização documental e os registros de atendimentos e ações, garantindo sigilo e integridade das informações. VI - Acompanhar parcerias, projetos e recursos vinculados, mantendo controles de prazos e prestação de informações. VII - Promover reuniões e alinhamentos com equipes, fortalecendo comunicação e padronização de fluxos. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
49	<b>Assessor de Programas e Projetos Socioassistenciais</b>	<p>I - Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Assistência Social na análise e qualificação de programas, projetos e ações socioassistenciais, com foco na proteção social e nos grupos em situação de vulnerabilidade. II - Produzir, consolidar e interpretar dados, informações e indicadores socioassistenciais, subsidiando o planejamento, o monitoramento e a tomada de decisões administrativas. III - Assessorar na estruturação e no aprimoramento de instrumentos, fluxos e procedimentos administrativos da gestão socioassistencial. IV - Acompanhar, em nível técnico, a execução administrativa de programas, projetos, parcerias e convênios, avaliando prazos, conformidade e riscos. V - Assessorar a articulação intersetorial das políticas públicas, especialmente com saúde, educação e áreas afins, visando à integralidade da proteção social. VI - Elaborar notas técnicas, estudos e relatórios especializados sobre programas, projetos e demandas socioassistenciais. VII - Propor estratégias de qualificação da gestão e do atendimento socioassistencial, com ênfase nos grupos prioritários. VIII - Assessorar no atendimento a demandas técnicas de órgãos de controle, conselhos e instâncias relacionadas à política de assistência social. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

50	<b>Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários</b>	<p>I - Organizar e acompanhar ações de relacionamento comunitário e apoio a iniciativas locais, conforme diretrizes da Assistência Social. II - Articular com associações, lideranças e entidades comunitárias o levantamento de demandas e a construção de soluções administrativas. III - Apoiar a realização de reuniões, audiências públicas e eventos comunitários, providenciando logística e registros. IV - Receber solicitações e encaminhar demandas aos serviços competentes, acompanhando retornos e prazos. V - Apoiar programas de voluntariado e ações solidárias em parceria com organizações locais, quando cabível. VI - Manter registros de demandas e atendimentos comunitários, produzindo relatórios e indicadores. VII - Contribuir para comunicação clara e acolhedora com a população, fortalecendo participação social. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
<b>SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, INDUSTRIA E COMERCIO</b>		
<b>Departamento de agropecuária</b>		
Nº	Cargo	Atribuição
51	<b>Diretor do Departamento de Agropecuária</b>	<p>I - Dirigir e coordenar as ações do Departamento de Agropecuária, organizando programas, rotinas e prioridades de atendimento ao produtor. II - Planejar e acompanhar iniciativas de apoio à produção rural infraestrutura rural e fortalecimento da agricultura familiar. III</p>

		<p>- Articular parcerias com órgãos estaduais/federais, cooperativas e entidades para execução de programas e projetos do setor. IV - Acompanhar demandas de máquinas, implementos e serviços ao meio rural, promovendo registros e controles de atendimento. V - Apoiar ações de assistência técnica e extensão rural, articulando com órgãos competentes e promovendo logística de atendimento. VI - Promover feiras, eventos e ações de valorização da produção local, em integração com outras Secretarias. VII - Acompanhar execução e prazos de projetos e recursos vinculados ao setor, com registros e relatórios gerenciais. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
--	--	---



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

52	<b>Assessor de Programas e Políticas Agrícolas</b>	<p>I - Apoiar a implementação de programas e políticas agrícolas no Município, organizando demandas e ações por comunidade/território. II - Mapear necessidades dos produtores e consolidar informações para planejamento de atendimentos e projetos. III - Apoiar a organização de ações de distribuição de insumos, apoio logístico e atividades de campo, com registros e relatórios. IV - Interagir com órgãos parceiros (ex.: extensão rural) para agendamento de visitas, reuniões e ações conjuntas. V - Auxiliar na preparação de documentação para adesão a programas e convênios, acompanhando prazos e condicionantes. VI - Apoiar ações educativas e de capacitação aos produtores, em parceria com instituições e entidades. VII - Produzir relatórios de atendimento, resultados e sugestões de melhoria para a gestão da Secretaria. VIII</p> <p>- Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
<b>Departamento de indústria e comércio</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>
53	<b>Diretor do Departamento de Indústria e Comércio</b>	<p>I - Dirigir e coordenar as ações de fomento à indústria, comércio e serviços no Município, organizando programas e prioridades. II - Planejar e acompanhar iniciativas de desenvolvimento econômico, apoio a empreendedores e fortalecimento do comércio local. III - Articular parcerias com entidades empresariais, associações, cooperativas, instituições e órgãos de apoio ao empreendedorismo.</p> <p>IV - Apoiar a integração de políticas de desenvolvimento com turismo, cultura e agropecuária, visando geração de renda e empregos. V - Acompanhar demandas e fluxos administrativos relacionados a eventos econômicos, feiras e iniciativas de promoção comercial. VI - Consolidar informações e indicadores do setor (cadastros, demandas, ações), produzindo relatórios gerenciais. VII</p> <p>- Orientar e apoiar equipes de atendimento e ações, garantindo organização documental e comunicação com o público. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
54		<p>I - Apoiar o atendimento a empreendedores e comerciantes, orientando sobre procedimentos e encaminhamentos administrativos. II - Manter cadastros e registros de empresas e iniciativas locais para subsidiar ações de fomento e comunicação. III - Apoiar a organização de reuniões, oficinas e eventos de capacitação voltados ao setor produtivo. IV - Auxiliar na divulgação de oportunidades, programas e ações de apoio ao empreendedorismo, em parceria com</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

	<b>Assessor de Divisão de Indústria e Comércio</b>	comunicação institucional. V - Acompanhar demandas e solicitações do setor promovendo encaminhamentos internos e devolutivas. VI
--	--	--

		- Consolidar informações de ações e resultados, elaborando relatórios e propostas de melhoria. VII - Apoiar tratativas com parceiros e entidades, registrando encaminhamentos e prazos. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
55	<b>Assessor de Divisão de Exposição e Feiras</b>	I - Apoiar a organização e execução de exposições, feiras e eventos econômicos do Município, cuidando de logística e articulações. II - Planejar, junto à chefia, a distribuição de espaços, estandes e programação, observadas normas e critérios definidos. III - Apoiar a inscrição e orientação de expositores, reunindo documentação e fornecendo informações operacionais. IV - Articular com Secretarias e parceiros a infraestrutura do evento (energia, limpeza, segurança, divulgação e apoio). V - Acompanhar montagem, realização e desmontagem, registrando ocorrências e providenciando ajustes necessários. VI - Consolidar informações de participação e resultados, produzindo relatórios e sugestões para edições futuras. VII - Apoiar a divulgação do evento e o relacionamento com expositores e comunidade antes, durante e após a realização. VIII – Planejar e auxiliar em alternativas de mostras de produção local. IX - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

56	<b>Assessor de Produção Sustentável e Orgânica</b>	<p>I - Apoiar iniciativas de produção sustentável, agroecológica e orgânica no Município, articulando ações com produtores e parceiros. II - Mapear produtores e áreas de interesse, mantendo cadastro e registros para planejamento de atendimentos e projetos. III - Apoiar ações educativas e de capacitação sobre boas práticas, manejo sustentável e comercialização, em parceria com instituições. IV - Auxiliar na articulação para acesso a programas e certificações, reunindo informações e acompanhando prazos. V - Apoiar a organização de feiras e canais de comercialização de produtos sustentáveis e orgânicos. VI - Consolidar informações sobre demandas, custos e resultados, produzindo relatórios e propostas para gestão. VII - Articular ações integradas com Meio Ambiente e Saúde quando necessário, especialmente em educação ambiental e sanitária. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
57	<b>Assessor Econômico-Financeiro</b>	<p>I – Apoiar a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio na análise de viabilidade econômica e financeira de projetos, programas e ações, elaborando estimativas, estudos e sínteses gerenciais. II – Apoiar o desenvolvimento e a implementação de políticas, projetos e iniciativas voltadas ao fortalecimento da atividade econômica local, incluindo ações de apoio à micro e pequena empresa, no âmbito das competências municipais. III – Acompanhar e apoiar a organização documental de projetos, convênios e programas da Secretaria, no que se refere a aspectos econômicos e financeiros, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos competentes. IV – Auxiliar no controle de prazos, metas e obrigações relacionadas à prestação de informações e contas vinculadas a programas, projetos e ações sob responsabilidade da pasta. V – Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos de resultados, indicadores e análises de desempenho e impactos econômicos das ações desenvolvidas. VI – Organizar e manter controles auxiliares de despesas, receitas, contrapartidas e recursos vinculados a projetos setoriais assegurando a confiabilidade rastreabilidade e</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

		<p>audibilidade das informações. VII – Apoiar tratativas e articulações com parceiros institucionais, entidades públicas e privadas e organizações representativas, no que se refere a aspectos econômicos, custos e planejamento financeiro, quando demandado. VIII – Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior</p>
<b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>		
<b>Departamento de Meio Ambiente</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>
58	<b>Diretor de Departamento de Meio Ambiente</b>	<p>I - Dirigir e coordenar as ações do Departamento de Meio Ambiente, organizando programas, rotinas e prioridades. II - Planejar e acompanhar políticas e iniciativas de proteção ambiental, educação ambiental e gestão de resíduos no Município. III - Articular com órgãos ambientais, entidades e Secretarias ações integradas de preservação, recuperação e fiscalização orientativa. IV - Acompanhar processos e demandas ambientais sob enfoque administrativo, providenciando registros, encaminhamentos e prazos. V - Coordenar ações e campanhas educativas junto à comunidade e escolas, visando conscientização ambiental. VI - Acompanhar serviços e contratos relacionados à área (coleta, destinação, manutenção de áreas), registrando ocorrências e providências. VII - Manter cadastros e relatórios de ações, ocorrências e indicadores ambientais para planejamento e prestação de informações. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
59	<b>Assessor de Gestão Ambiental</b>	<p>I - Apoiar a gestão ambiental municipal na organização de rotinas, registros e controles de ações e programas. II - Auxiliar em ações de coleta seletiva, reciclagem e educação ambiental, articulando com escolas, associações e comunidade. III - Acompanhar demandas de poda, limpeza e conservação ambiental, registrando ocorrências e providenciando encaminhamentos. IV - Apoiar a organização documental de projetos e parcerias ambientais, com controle de prazos e arquivos, bem como auxiliar em prestações de contas e preenchimento de dados solicitados em sistemas específicos. V - Consolidar informações de ocorrências ambientais e solicitações da população, preparando relatórios para a gestão. VI - Apoiar campanhas e eventos ambientais, cuidando de logística, mobilização e registros. VII - Sugerir melhorias de processos e rotinas com foco em sustentabilidade e eficiência dos serviços. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

60	<b>Chefe de Parques, Praças e Jardins</b>	<p>I - Organizar e supervisionar a manutenção de parques, praças, jardins e áreas verdes do Município. II - Planejar e distribuir tarefas das equipes de jardinagem, limpeza e conservação, garantindo padrão adequado de cuidado. III - Acompanhar serviços de poda, plantio, roçadas e manutenção de mobiliário urbano nas áreas verdes, registrando ocorrências. IV - Controlar insumos, ferramentas e materiais de uso do setor, solicitando reposição e zelando por conservação. V - Apoiar ações de paisagismo e melhoria de espaços públicos, em articulação com serviços urbanos e meio ambiente. VI</p> <p>- Receber demandas da comunidade relativas a áreas verdes e encaminhar providências com devolutivas sobre prazos. VII</p> <p>-</p>
----	---	--

		Elaborar relatórios de atividades, necessidades e melhorias, subsidiando decisões da Secretaria. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.
<b>Departamento de Turismo</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>
61	Diretor de Departamento de Turismo	<p>I - Dirigir e coordenar ações de turismo no Município, organizando políticas, programas e calendário de eventos. II - Mapear atrativos turísticos e potencialidades locais, mantendo registros e propostas de roteiros e experiências. III - Articular parcerias com entidades, iniciativa privada e órgãos públicos para promoção e estruturação do turismo. IV - Apoiar a realização e divulgação de eventos turísticos e culturais, integrando ações com cultura, esporte e desenvolvimento econômico. V - Acompanhar projetos e captação de recursos destinados ao turismo, com organização documental e controle de prazos. VI - Promover ações de qualificação e apoio a empreendedores e serviços turísticos locais, quando cabível. VII</p> <p>- Produzir relatórios e indicadores de ações de turismo, subsidiando planejamento e prestação de informações. VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
<b>SECRETARIA DE POLITICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES</b>		
<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>



## PREFEITURA DE MATO RICO –

### GABINETE

Mato Rico- PR, Centro, CEP: 85.240-  
000 Fone: (42) 3633-1160

62	Diretor de Políticas para as Mulheres	<p>I - Dirigir e coordenar as ações de políticas públicas para as mulheres no Município, organizando programas e prioridades.</p> <p>II - Articular a rede intersetorial de proteção e atendimento, integrando ações com saúde, assistência social, educação e segurança pública.</p> <p>IV - Apoiar a formulação de projetos e captação de recursos para iniciativas voltadas às mulheres, com organização documental.</p> <p>V - Acompanhar demandas e encaminhamentos recebidos, garantindo registros e devolutivas dentro das possibilidades administrativas.</p> <p>VI - Promover diálogo com conselhos, entidades e comunidade, fortalecendo participação social e escuta qualificada.</p> <p>VII - Produzir relatórios de ações e resultados, subsidiando decisões e prestação de informações.</p> <p>VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>
63	Assessor de Políticas para as Mulheres	<p>I - Apoiar a execução de ações e projetos da Secretaria da Mulher, organizando logística, registros e acompanhamentos.</p> <p>II - Auxiliar na recepção e encaminhamento de demandas, orientando sobre fluxos e serviços disponíveis na rede de atendimento.</p> <p>III - Apoiar a organização de eventos, rodas de conversa, palestras e campanhas, providenciando materiais e registros.</p> <p>IV - Consolidar informações e dados de ações realizadas, preparando relatórios e sínteses para a gestão.</p> <p>V - Apoiar a articulação com outras Secretarias e parceiros para implementação de ações integradas.</p> <p>VI - Auxiliar na organização documental de projetos, parcerias e prestações de informações, quando requisitado.</p> <p>VII - Apoiar canais de comunicação e divulgação das ações da Secretaria, em articulação com a comunicação institucional.</p> <p>VIII - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, por determinação superior.</p>