

LEI Nº 1.756 DE 09 DE MAIO DE 2023

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI Nº 1.463/2019 - LEI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MISSAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE MISSAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI

Art. 1º. O Art. 5º, Inciso II da Lei 1.463 de 1º de abril de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º. (...)

II - Órgãos de Assessoramento Direto: Chefia de Gabinete; Procuradoria Geral do Município; Assessoria Jurídica do Gabinete; Assessoria Jurídica dos Órgãos de Governo; Controladoria Geral do Município; Ouvidoria Municipal; Departamento de Governo; Departamento de Imprensa e Divulgação; Departamento Distrital."

Art. 2º. Ficam incluídos os Artigos 10-A e 10-B, com a seguinte redação:

"Da Assessoria Jurídica dos Órgãos de Governo

Art. 10-A. *A Assessoria Jurídica dos Órgãos de Governo tem como finalidade atender diretamente as necessidades jurídicas dos Secretários e das Secretarias*

Art. 10-B. *Os requisitos para a investidura no cargo de Assessor Jurídico dos Órgãos de Governo, e as respectivas atribuições, Carga Horária, quantidade de vagas e simbologia são as elencadas nos Anexos I, II e III desta Lei."*

Art. 3º. Fica incluído o inciso II no Parágrafo Único do art. 41 da Lei nº 1.463 de 1º de abril de 2019, com a seguinte redação:

"II – Divisão de Acervo Cultural e Preservação da memória".

Art. 4º. Fica incluído o inciso II no Art. 56 da Lei nº 1.463 de 1º de abril de 2019, com a seguinte redação:

"II – Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação."

Art. 5º. Fica revogado o inciso I do Parágrafo Único do Art. 57 da Lei nº 1.463 de 1º de abril de 2019.

Art. 6º. Fica incluído o Artigo 57-A na Lei nº 1.463 de 1º de abril de 2019, com a seguinte redação:

*"**Art. 57-A.** O Departamento de **Desenvolvimento Econômico e Inovação** é o órgão voltado para supervisionar, implantar e coordenar políticas, programas e projetos para o desenvolvimento econômico do Município e também para a promoção de ações visando o desenvolvimento e incentivo à ciência, tecnologia e inovação, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.*

***Parágrafo Único** - O Departamento de **Desenvolvimento Econômico e Inovação** será composto ainda pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:*

I - Divisão de Desenvolvimento Econômico e Capacitação Empresarial;"

Art. 7º. Fica incluído o inciso III no art. 59 e o art. 63-A, ambos na Lei nº 1.463, de 1º de abril de 2019, com a seguinte redação:

*"**Art. 59.** (...)*

III – Departamento da mulher.

(...)

***Art. 63-A.** No âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social fica criado o **Departamento de Mulher**, que é o órgão que planeja, organiza,*

supervisiona, coordena serviços, programas e atividades desenvolvidos para mulheres assistidas pela Secretaria.

Parágrafo único - *O Departamento de Mulher, da Secretaria de Assistência Social, será composto pela unidade denominada 'DIVISÃO DA MULHER', cujas atribuições dos cargos estarão descritas no Anexo I parte integrante desta Lei."*

Art. 8º. Fica alterada a idade mínima, de 21 (vinte e um) anos para 18 (dezoito) anos, como requisito para investidura nos cargos comissionados de Diretor de Departamentos.

Art. 9º. Fica alterado o nível de instrução, de Ensino Superior para Ensino Médio, como requisito para nomeação para responder pelo cargo de CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL.

Art. 10. Fica alterado o ANEXO I da LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019 – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA, no que diz respeito as mudanças ocorridas nesta Lei, conforme a seguinte redação:

"1 - DO ÓRGÃO GABINETE DO PREFEITO

CARGO – ASSESSOR JURÍDICO DOS ÓRGÃOS DE GOVERNO

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC3

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

II - Assessorar juridicamente as Secretarias e órgãos afins nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;

III - Analisar minutas de convênios, contratos, distratos, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;

IV - Responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

V - Auxiliar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas a estes, quando solicitado;

VI - Examinar os atos administrativos por solicitação do Chefe do Poder Executivo ou do Secretário Municipal, sugerindo a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;

VII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

VIII - Substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências, impedimentos e delegações, conforme designação do Prefeito do Município;

IX - Assessorar o Prefeito nos assuntos técnico-jurídico;

X - Emitir parecer jurídico sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos;

XI - Emitir parecer jurídico sobre assuntos correlatos conforme solicitação do Prefeito Municipal;

XII - Atuar judicialmente em defesa do Município de Missal, quando autorizado pela Procuradoria Geral do Município, com poderes outorgados pelo Prefeito Municipal;

XIII - Abster-se de promover demanda judicial ou administrativa contra o Município de Missal - PR, pelo prazo de 5 (cinco) anos após o desligamento do cargo de Assessor Jurídico do Gabinete.

6 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE ACERVO CULTURAL E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.

- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.

- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Coordenar e elaborar planos e projetos relativos à política de proteção do patrimônio cultural do Município, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

II - Promover a integração das ações de memória e patrimônio cultural;

III - Coordenar, acompanhar e avaliar os projetos de pesquisa de memória e patrimônio material e imaterial do Município;

IV - Realizar ações de valorização, divulgação e conservação do patrimônio cultural da Cidade;

V - Identificar, inventariar, registrar, proteger e promover o patrimônio cultural do Município;

VI - Manter a guarda e gerenciar o acesso e a atualização da documentação, dos arquivos e bancos de dados relativos aos bens de que se compõe o patrimônio cultural do Município;

VII - Realizar, apoiar e divulgar pesquisas e informações referentes à memória, formação histórica, social e cultural do Município;

VIII - Elaborar e desenvolver projetos de Educação Patrimonial e histórica, envolvendo escolas, comunidades, produtores culturais, imprensa e equipamentos culturais do município;

IX - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das atribuições.

9 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.

- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.

- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Supervisionar, implantar e coordenar políticas, programas e projetos para o desenvolvimento econômico do Município;

- II - Promover ações visando o desenvolvimento e incentivo à ciência, tecnologia e inovação;*
- III - Planejar e executar as políticas de desenvolvimento econômico do Município promovendo os eixos de desenvolvimento e fomentando o empreendedorismo;*
- IV - Promover ações que busquem integrar e divulgar o Município a diversas cidades, regiões e países, no sentido de incentivar os negócios nacionais e internacionais e o intercâmbio educacional/cultural;*
- V - Promoção e incentivo a inovação;*
- VI - Prestar serviços de orientação aos empreendedores através do Espaço do Empreendedor;*
- VII - auxiliar no desenvolvimento dos projetos de empreendedorismo cultural, esportivo e social;*
- VIII - promover a interlocução junto as entidades de classe e empresariais.*
- IX - Auxiliar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo no que for pertinente;*
- X - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das atribuições.*

10 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA MULHER

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa da mulher e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;*
- II - Coordenar a implementação das ações municipais de atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade social, política, econômica e em situação de violência doméstica e sexual no território;*
- III - Organizar e dar suporte aos clubes de mães, promovendo palestras educativas, oficinas de artesanatos, passeios e cursos de geração de renda;*
- IV - Desenvolver atividades, cursos profissionalizantes para inserir as mulheres no mercado de trabalho;*

- V - Organizar festividades do Dia Internacional da Mulher;*
- VI - Estimular à criação de incentivos e de alternativas de atendimento a mulher;*
- VII - Manter arquivo, controle e registro das atividades voltadas à mulher;*
- VIII - Promover simpósios, seminários e encontros específicos voltados à mulher;*
- IX - Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres e a efetivação dos seus direitos;*
- X - Estabelecer canais de articulação das políticas públicas de interesse das mulheres;*
- XI - Apoiar os organismos do governo municipal para implementar a política da igualdade de gênero no campo das políticas públicas municipais de saúde, educação, trabalho e renda, habitação, assistência social, direitos humanos, cultura e turismo;*
- XII - Coordenar os serviços de acolhimento, atendimento psicológico e social, orientação e encaminhamento jurídico à mulher em situação de vulnerabilidade e vítimas de violência doméstica: física, psicológica, sexual, patrimonial e moral;*
- XIII - Fomentar o fortalecimento dos segmentos de mulheres no que diz respeito à produção de conhecimentos, a consolidação dos espaços de participação democrática nas políticas públicas e controle social;*
- XIV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.*

11 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DA MULHER

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência.*
- II - Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes a plena participação da vida sócio*

econômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;

III - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;

IV - Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;

V - Promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;

VI - Assegurar as políticas públicas direcionadas à superação de eventuais desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;

VII - Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal.

VIII - Proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher;

XIX - Proporcionar condições socioeducativas objetivando à inclusão da mulher no gerenciamento orçamentário familiar;

X - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.”

Art. 11. No **ANEXO II** da Lei da Estrutura Administrativa (nº 1.463/2019) ficam incluídos os que abaixo seguem:

ANEXO II
TABELA DE DENOMINAÇÃO DE UNIDADES, DE CARGOS, DE QUANTIDADE DE VAGAS E SIMBOLOGIA

ÓRGÃO:	GABINETE DO PREFEITO		
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
Assessoria Jurídica dos Órgãos de Governo	Assessor Jurídico dos Órgãos de Governo	01	CC3

ÓRGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE		
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
Divisão de Acervo Cultural e	Chefe de Divisão de Acervo Cultural	01	CC5

Preservação da memória	e Preservação da memória		
------------------------	--------------------------	--	--

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	CC4

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
Divisão da Mulher	Diretor de Divisão da Mulher	01	CC4
Divisão da Mulher	Chefe de Divisão da Mulher	01	CC5

Art. 12. O Anexo III da Lei da Estrutura Administrativa fica assim composto:

**ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

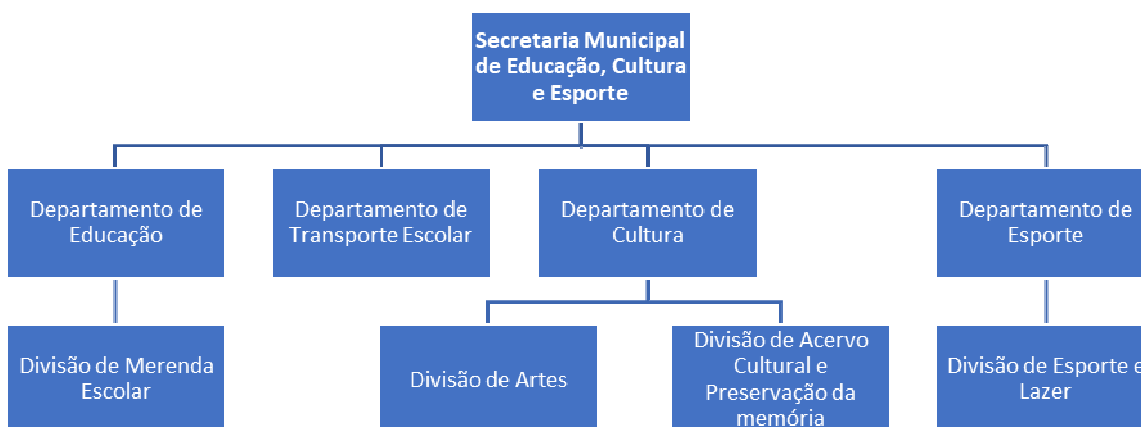
DENOMINAÇÃO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SIMBOLOGIA
Chefia de Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete Prefeito	01	40	CC1
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	01	20	CC1
Assessoria Jurídica do Gabinete	Assessor Jurídico do Gabinete	01	20	CC3
Assessoria Jurídica dos Órgãos de Governo	Assessor Jurídico dos Órgãos de Governo	01	20	CC3
Ouvidor Municipal	Ouvidor Geral	01	40	CC4
Departamento de Governo	Diretor de Departamento de Governo	01	40	CC4
Departamento de Imprensa e Divulgação	Departamento de Imprensa e Divulgação	01	40	CC4
Departamento Distrital	Diretor Departamento Distrital	02	40	CC4
Departamento	Diretor de Departamento	19	40	CC4
Divisão	Chefe de Divisão	30	40	CC5
Setor	Chefe de Setor	04	40	CC5
TOTAL CARGOS COMISSÃO		62		

Art. 13. Fica alterado o ANEXO VII – LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019 - ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO, Organograma da Estrutura Geral do Município, no que diz respeito as mudanças ocorridas nesta Lei, conforme a seguinte disposição:

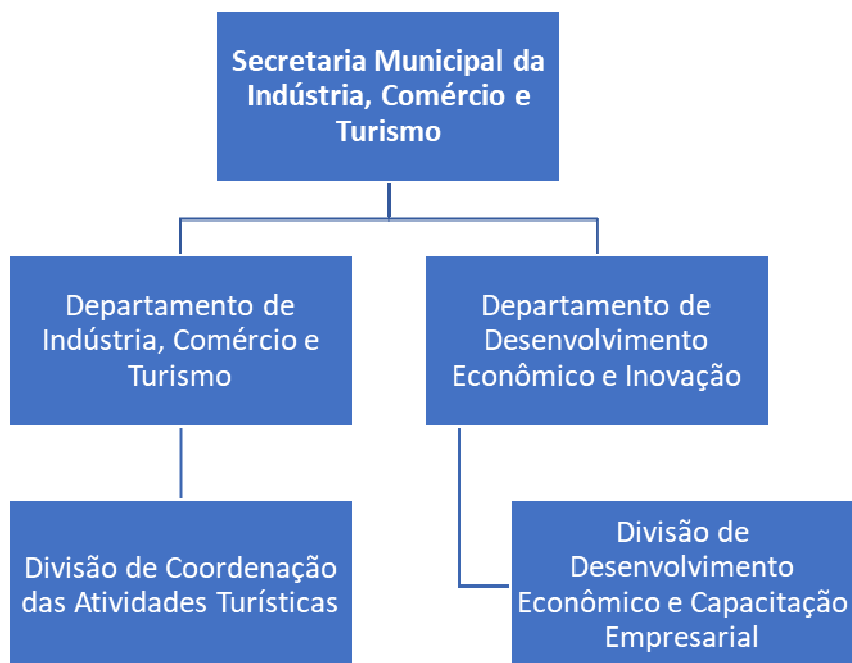
1 – GABINETE DO PREFEITO



6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE



9 – SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO



10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o a Lei Municipal nº 1.478, de 28 de maio de 2019 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MISSAL, 09 DE MAIO DE 2023

Adilto Luis Ferrari
Prefeito Municipal