



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

### DECRETO Nº 159/92

O PREFEITO MUNICIPAL DE MISSAL, ESTADO DO PARANÁ, E DE ACORDO COM O ARTIGO 3º, DA LEI Nº 014/91, DE 17 DE JULHO DE 1991,

### D E C R E T A

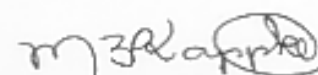
Art. 1º - As atribuições básicas e responsabilidades dos funcionários do Quadro Único de Pessoal, do Poder Executivo de Missal são definidas no Anexo I, que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - A Secretaria de Administração dará conhecimento a cada funcionário das definições correspondentes ao cargo que ocupa, bem como observará, constantemente, o seu cumprimento.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MISSAL,  
18 de Agosto de 1992.

  
LACI DEONÍSIO SIEHL  
Prefeito Municipal

  
MARIA BEATRIZ P. KAPPE  
Secretária Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

## A N E X O I

### GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

#### - OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Escolaridade exigida: 2º Grau Completo
- Examinar problemas administrativos que exijam a interpretação de textos legais para fundamentar informações.
- Estudar e informar processos sobre assuntos que supervisiona ou executa.
- Redigir ordens de serviço seguindo instruções superiores.
- Redigir outros documentos administrativos que requeiram certa complexidade.
- Fazer a revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo, como folhas de pagamento, empenhos, balancetes, informações, mapas, quadros demonstrativos.
- Redigir e preparar sob orientação superior, ordens de serviço e circulares, bem como exposições de motivos, pareceres, informações e outros documentos.
- Redigir ou colaborar na redação de minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atas, termos de ajuste, apostilas, contratos, convênios, telegramas, ofícios, etc...
- Secretariar e dirigir reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas.
- Efetuar o serviço de arquivo de processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, mantendo-os em perfeita ordem de guarda e conservação.
- Localizar documentos arquivados para atender a pedidos de informações.
- Preparar certidões, atestados e declarações.
- Escriturar ou verificar a escrituração dos controles de movimentação de material, enviando à Contabilidade os dados relativos ao seu consumo.
- Preencher ou orientar o preenchimento dos formulários de bens móveis.
- Datilografar os textos que apresentem maior dificuldade, conferir trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e a preparação de documentos para a entrega e/ou publicação.
- Auxiliar na elaboração de programas de recrutamento, sele



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

ção e treinamento, organizando e atualizando o registro dessas atividades e participar da realização de concursos públicos.

- Efetuar a remessa de cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados.
- Fazer o lançamento de leis, decretos e portarias em livro próprio.
- Executar outras tarefas correlatas.

### - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- . Escolaridade exigida: 2º Grau Completo
- Datilografar correspondências, formulários e documentos, registrando-os em livro próprio, organizar arquivos, fi chários, etc...
- Analisar na classificação, separação e distribuição de ex pedientes.
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados.
- Recortar e arquivar publicações de jornais, revistas e bo letins.
- Redigir minutas de pareceres, ofícios, telegramas, memoran dos, despachos e informações.
- Colecionar leis e decretos de interesse do órgão onde e xerce suas funções.
- Protocolar e fichar documentos.
- Receber a listagem dos materiais e serviços requisitados dos diversos órgãos da Prefeitura, cujos valores de aqui sição necessitam de licitação.
- Elaborar cartas-convite às Empresas, fornecedores devida mente cadastrados na Prefeitura, solicitando a apresenta ção de propostas e preços, prazos de entrega e condições de pagamento de materiais ou serviços.
- Elaborar editais de Tomada de Preços encaminhando-os aos fornecedores cadastrados e providenciar a sua publicação na imprensa local.
- Receber as notas fiscais juntamente com ordem de compra e requisições, verificando as assinaturas e conferindo os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- valores encaminhando a contabilidade para emitir empenhos.
- Arquivar editais de Tomada de Preços e Cartas-Convite pa  
ra sanar ocasionais dúvidas futuras.
  - Manter atualizado e organizado o cadastro de fornecedores  
enviando anualmente a ficha de cadastro e requerimento ,  
solicitando dados e documentos necessários.
  - Preencher formulários e documentos diversos.
  - Executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Escolaridade exigida: 1ª Grau Completo
- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registros de processos.
- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição.
- Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos.
- Datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples.
- Atender o arquivo ativo e arquivar a documentação no arquivo inativo.
- Redigir e datilografar ofícios, cartas, memorandos e faturas.
- Organizar a agenda do chefe imediato, lembrando-o de seus compromissos.
- Solicitar e controlar a utilização de materiais de expediente, e outros materiais necessários à unidade organizacional.
- Datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos.
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar a sua tramitação.
- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior.
- Preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos a administração de material do respectivo órgão.
- Controlar e registrar a frequência do pessoal.
- Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil.
- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

### - CONTÍNUO

- . Escolaridade exigida: 1º Grau Completo
- Executar os serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando o protocolo, para comprovar a execução dos serviços.
- Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques, requisições e outros.
- Efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão.
- Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação.
- Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados.
- Executar outras tarefas correlatas.

### - OPERADOR DE COMPUTADOR

- . Escolaridade exigida: 2º Grau Completo
- Digitar documentos e dados no teclado do terminal do computador.
- Digitar documentos e dados, utilizando-se do teclado do terminal de processamento de dados, seguindo frequência estabelecida.
- Conferir os dados digitados na tela ou através de listas, comparando-os com os documentos originais.
- Realizar serviços de operação, sob orientação da chefia imediata, tais como: tirar relatórios, conferência de listagens, serviços de codificação, etc...
- Dar entrada nos dados, digitando-os no teclado do computador, operar o computador cobra 386 e XPC 250, organizar os arquivos.
- Preparar o fluxo diário das tarefas, separando os discos e os formulários que serão utilizados.
- Organizar a utilização racional do espaço em disco, fazendo a emissão dos relatórios necessários.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- Emitir relatórios de contabilidade e da folha de pagamento mensalmente.
  - Emitir empenhos de compra de material, pagamento de prestação de serviços, contratos, convênios e outros.
  - Processar e digitar dados relativos a tributos municipais e cadastros imobiliários.
  - Zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação.
  - Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
- 
- DESENHISTA
    - . Escolaridade exigida: 1º Grau Completo
    - Desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, de sistemas elétricos e hidrosanitários, estruturais e urbanísticos, montar e desenhar formulários, cartazes, gráficos, organogramas, mapas, quadros, etc...
    - Montar e desmontar, a partir de croquis ou esboços fornecidos pelos arquitetos ou engenheiros, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, elétricos, hidrosanitários, estruturais e urbanísticos.
    - Fazer mapeamento de diversas obras, sistema viário, redes de serviços públicos e outros.
    - Desenhar formulários, cartazes, gráficos, cronogramas, organogramas e letreiros, segundo solicitações específicas.
    - Levantar dados em campo sobre obras e construções para a elaboração de desenhos e projetos.
    - Manter organizados os arquivos de projetos e a mapoteca do setor.
    - Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44-1118 — PARANÁ

### - RECEPCIONISTA

- . Escolaridade exigida: 1ª Grau Completo
- Atender aos visitantes do prédio, averiguando suas necessidades, para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou setores indicados.
- Identificar os visitantes solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso do crachá, para possibilitar o controle da entrada e saída de pessoas no prédio.
- Organizar o acesso de pessoas ao prédio, utilizando fichas de visita, instruindo-as para que solicitem a assinatura do funcionário que as atender.
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visisando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos visitantes.
- Atender ao público por telefone, encaminhando as ligações solicitadas.
- Transferir ligações às Secretarias e Departamentos.
- Efetuar ligações interurbanas, quando solicitadas às pessoas autorizadas ou com autorização da chefia.
- Executar outras tarefas correlatas.

### GRUPO OCUPACIONAL: CONTABILIDADE, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

#### - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- . Escolaridade exigida: 2ª Grau Completo, Curso Técnico em Contabilidade
- Elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico.
- Efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos.
- Organizar os planos e quadros administrativos.
- Efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito.
- Prestar assistência aos órgãos dirigentes da empresa.
- Elaborar a prestação, acertos de ajustes de contas em geral.
- Executar análise de custos da produção e de rentabilidade.
- Elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- Confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade.
- Efetuar o encerramento de escrituras ou contabilidade.
- Elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da empresa.
- Efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações.
- Executar a apuração e distribuição dos lucros, a contabilidade seccional das repartições.
- Executar quaisquer outros serviços relacionados com a contabilidade e os serviços contábeis.

### - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- . Escolaridade exigida: 2º Grau Completo
- Emissão de Notas de Empenhos e Ordens de Pagamento.
- Controle das dotações orçamentárias em livro próprio.
- Conferir a documentação de comprovação de despesas e receitas.
- Controle de pagamento dos fornecedores.
- Auxílio no controle do patrimônio em livro próprio e colocação de plaquetas.
- Auxílio na elaboração dos orçamentos e planos do Município.
- Auxílio na elaboração de Balanços anuais.
- Elaborar mensalmente, balancetes e as demonstrações contábeis exigidas, bem como seus lançamentos.
- Operar o computador em seus programas existentes.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

### - TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

- . Escolaridade exigida: 2º Grau Completo
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas.
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos.
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas.
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos.
- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo município.
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais.
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos.
- Executar outras tarefas afins.

### AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

- Escolaridade exigida: 2º Grau Completo
- Efetua levantamentos fiscais no comércio, indústrias e firmas de prestação de serviços profissionais e liberais para efeito de tributação, taxas e alvarás de licença.
- Orienta os contribuintes quanto às Leis Tributárias Municipais.
- Efetua perícias contábeis em empresas e estabelecimentos bancários.
- Expede notificações.
- Lavra autos de infração.
- Realiza diligências.
- Elaborar mensalmente o relatório de suas atividades.
- Efetua estudos relativos ao comportamento da tributação e propõe medidas cabíveis.
- Informa processos de débito e crédito para a Fazenda Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Verifica a arrecadação do ICM pelo Estado.
  - Efetua levantamento dos imóveis existentes no Município e procede os respectivos lançamentos para cobrança de impostos.
  - Avalia os prédios recém construídos, após o termo de " HA BITE-SE para efeito de lançamento de Imposto Predial.
  - Atende aos pedidos de revisão de lançamento de impostos , efetuando os despachos competentes.
  - Mantém em dia o cadastro imobiliário da Prefeitura.
  - Executa outras tarefas correlatas.
- 
- AGENTE FISCAL
    - . Escolaridade exigida: 1º Grau Completo
    - Efetuar, no setor em que é responsável notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura.
    - Presta informações em processos relacionados com as respectivas atividades.
    - Lavra autos de infração por contravenção às posturas municipais.
    - Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes.
    - Apreende por infração das Leis e Regulamentos, mercadorias, animais, objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos.
    - Comunica-se com o Chefe Imediato avisando-o sobre fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de passeios da via pública, quebras de árvores e danos em jardins e sanitários públicos , inclusive quanto à limpeza pública, lixo em locais indevidos e animais mortos.
    - Fiscaliza as linhas de transporte coletivo, visitando terminais e pontos do itinerário.
    - Procede a vistoria dos veículos coletivos no que diz respeito à estética e segurança.
    - Verificar infrações diversas.

7



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44-1118 — PARANÁ

- Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública.
- Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras públicas municipais e na prestação de serviços públicos suscetíveis de fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência.
- Exerce a repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos.
- Comunica o início e o término de construções, demolições de prédios.
- Executa outras tarefas afins.

### - AUXILIAR DE FINANÇAS

- . Escolaridade exigida: 2º Grau Completo
- Efetuar a escrituração do movimento financeiro diário.
- Fazer o caixa diário da tesouraria.
- Prestar contas, dos pagamentos efetuados, aos seus superiores.
- Encaminhar aos bancos folhas de pagamento dos funcionários.
- Informar processos de pagamentos.
- Sacar ou depositar numerário em bancos.
- Assinar e endossar, juntamente com o Prefeito, cheques bancários.
- Dar quitação de valores recebidos mediante autenticação dos comprovantes.
- Efetuar pagamentos, à vista das ordens de pagamento de autoridade competente.
- Autenticar e lançar os empenhos no livro Caixa, também as Consignações e os Realizáveis.
- Executar outras tarefas afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

### GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS AUXILIARES

#### - MOTORISTA

- Habilitação exigida: Ter Carteira de habilitação profissional.
- Dirigir e operar o veículo, fazendo a inspeção do mesmo.
- Dirigir e operar o caminhão de coleta de lixo, seguindo o roteiro designado pela chefia imediata, parando o veículo nos locais solicitados pelas equipes de coletas.
- Ligar o equipamento de compressão afim de comprimir o lixo no interior do veículo.
- Descarregar o lixo do caminhão, no aterro sanitário, abrindo a tampa traseira e puxando a alavanca de basculante hidráulico.
- Fazer a inspeção do veículo verificando: pneus, nível de água, óleo, bateria, condições gerais do veículo.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

ou

- Dirigir e operar o veículo fazendo inspeção do mesmo.
- Dirigir o caminhão basculante, transportando terra, cascalho, ciscos, restos de construção, galhos de árvores, que são levados ao aterro sanitário.
- Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba efetuando o descarregamento.
- Verificar o nível de água, óleo, pneus e bateria, cuidando da manutenção do veículo.
- Orientar os ajustes que o acompanham no carregamento e descarregamento do caminhão.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

ou

- Dirigir e operar o veículo, fazendo a inspeção do mesmo.
- Dirigir veículos leves sob sua responsabilidade através de orientações determinadas pela chefia imediata.
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário.
- Inspeccionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água do radiador e bateria, luz, freios e condições gerais do veículo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Fazer viagens eventualmente, atendendo a chefia imediata.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

ou

- Dirigir a ambulância da Prefeitura, transportando doentes entre Postos do Município ou para outros centros maiores.
- Dirigir a ambulância, transportando os doentes para hospitais e casas de saúde da comunidade, e para os centros maiores (Ponta Grossa e Curitiba).
- Auxiliar e acomodar os doentes no interior da ambulância, cuidando para que não ocorram acidentes.
- Fazer a inspeção do veículo, verificando a situação de óleo, bateria, luzes, pneus, freios e providenciando a manutenção corretiva, quando necessária.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

- **OPERADOR DE MÁQUINA** : Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Operar a máquina para a qual foi contratado a fazê-lo, zelando pela sua manutenção.
- Operar retroescavadeira e pá-carregadeira, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos.
- Retirar manilhas velhas e colocar manilhas novas, descendo-as ao fundo da vala por meio de cabos fixados na retroescavadeira ou na pá-carregadeira.
- Inspecionar o nível de água, óleo e abastecer a retroescavadeira ou pá-carregadeira.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

ou

- Operar a máquina para qual foi contratado a fazê-lo, zelando pela sua manutenção.
- Operar o trator de esteira, abrindo estradas, cortando cascalhos e barrancos, fazendo o nivelamento do lixo, do aterro sanitário, construindo piquetes.
- Inspecionar as condições da máquina (nível d'água, óleo, pneus, equipamentos hidráulicos) lubrificando-a, engraxando-

#



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

do-a e enviar para manutenção quando detectar problemas.

- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

ou

- Operar a máquina para a qual foi contratado a fazê-lo, zelando pela sua manutenção.
- Operar a motoniveladora na execução dos seguintes serviços de terraplanagem: nivelamento de ruas, remoção de barrancos, espalhamento de cascalho, limpeza de terreno e movimentação de terras.
- Engraxar, trocar o óleo, o filtro, trocar pneus, quando na execução de serviços na área rural, ou quando necessário.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

ou

- Operar a máquina para a qual foi contratado a fazê-lo, zelando pela sua manutenção.
- Operar a escavadeira, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos.
- Operar a lança para movimentar a terra, retirando-a com a concha e colocando-a no caminhão.
- Travar a cabine e braço para locomoção a distância.
- Inspeccionar as condições da máquina (nível de água, óleo, pneus, bateria, etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

- **MECÂNICO** . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.

- Efetuar a manutenção elétrica e mecânica dos veículos e máquinas da Prefeitura.
- Fazer a instalação e manutenção elétrica de órgãos públicos, semáforos, iluminação de praças e logradouros.
- Consertar veículos leves e caminhões, tirando e abrindo motores, caixas de câmbio, diferenciais, consertando freios e embreagens.
- Operar aparelho de solda a oxigênio, consertando peças danificadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44-1149 e 44-1118 — PARANÁ

- Reparar pequenos problemas na parte elétrica dos veículos mencionados.
- Solicitar as peças a serem adquiridas para as danificadas.
- Regular o funcionamento de motores de caminhões e veículos leves.
- Trocar bombas injetoras, juntas de motor, e peças dos veículos.
- Manter organizados e limpos as ferramentas e o local de trabalho.
- Abrir motores de máquinas e veículos, retirando peças para verificação das condições dos mesmos.
- Entregar a chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas as retificadoras.
- Solicitar a chefia imediata a compra de materiais necessários a execução do trabalho.
- Receber e verificar a qualidade e quantidade de materiais solicitados e reparados.
- Desmontar e montar motores, regulando-os, lubrificando-os, fazendo ajustamentos e reparos.
- Abrir as caixas de transmissão de máquinas e veículos trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando-a.
- Regular e substituir os discos danificados das transmissões automáticas.
- Fazer regulagens de bombas de óleo.
- Trocar fibras de freios, regular a embreagem.
- Deslocar-se a acampamentos de obra do interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos.
- Encaminhar, quando for o caso os veículos a oficinas especializadas.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
  
- **AUXILIAR DE MECÂNICO** . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Prestar auxílio em serviços de mecânica e letaria/pintura.
- Transportar materiais e ferramentas. Manter o local de serviço em ordem.
- Auxiliar o mecânico nas tarefas mais elementares, tais como



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- mo:desapertar, apertar parafusos, lavar peças utilizando gasolina, transportar ferramentas do almoxarifado,desmon tar peças simples.
- Manter limpos e organizados as ferramentas e o local de trabalho.
  - Lixar a lataria do veículo para posterior aplicação de massa rápida.
  - Pintar chassis.
  - Fazer pequenos reparos em latarias de veículos.
  - Efetuar consertos em escapamentos utilizando aparelho de solda a oxigênio.
  - Desmontar, montar peças de lataria de veículos danifica dos.
  - Tirar, colocar borrachas de portas, suportes e cabines.
  - Executar outras tarefas compatíveis com a função e deter minadas pela chefia imediata.
- 
- MESTRE DE OBRAS . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
  - Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instru ções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução , contratação de pessoal, utilização de materiais, instru mentos e instalação do canteiro de obras para o bom dire cionamento de suas atribuições.
  - Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.
  - Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, dis tribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas.
  - Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instru mentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
  - Acompanhar a realização da obra solucionando problemas , redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado - produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de arma



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- ção de ferro e madeira, etc., - com o fim de possibilitar o cumprimento do projeto.
- Executar outras tarefas correlatas.
  
  - PEDREIRO . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
    - Desmontar, consertar e montar os equipamentos cuja manutenção esteja ligada a esse ramo.
    - Fazer fundações da obra observando a profundidade, espesura e resistência das colunas ou pilares.
    - Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadro e nível da mesma.
    - Orientar tecnicamente os auxiliares na execução de suas funções.
    - Efetuar o acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas, tacos, rebocos e calfinagem.
    - Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões.
    - Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho.
    - Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagem de praças e ruas.
    - Fazer caixas d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros.
    - Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
  
  - MEIO OFICIAL DE PEDREIRO . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
    - Auxiliar nos serviços de pedreiro.
    - Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões.
    - Desmontar, consertar e montar os equipamentos cuja manutenção esteja ligada a esse ramo.
    - Efetuar o acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas, tacos, rebocos e calfinagem.
    - Assentar tijolos, quando já estiverem feitos os cantos da parede.
- #7



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- Zelar pela limpeza e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
  
- SERVENTE DE PEDREIRO . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Prestar auxílio ao carpinteiro, pedreiro ou marceneiro , realizando tarefas simples e compatíveis com a função.
- Manter em ordem os equipamentos e o local de trabalho.
- Auxiliar o pedreiro oficial, executando as atividades: preparar massa, carregamento e descarregamento de caminhões , transporte de materiais e abertura de valetas.
- Assentar tijolos, quando já estiverem feitos os cantos da parede.
- Zelar pela limpeza e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
  
- CARPINTEIRO . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Construir, montar e reparar armações em geral, móveis, portas, janelas, venezianas, batentes, portões, bancos e outras peças de madeira.
- Fabricar escadas externas e internas.
- Instalar armários de copa, cozinha e roupeiros, assim como divisões internas, balcões e outras peças similares.
- Instalar batentes, portas, janelas e venezianas.
- Aplicar cordões, guarnições, molduras e rodapés.
- Construir lambris e painéis decorativos.
- Fazer tarugamentos para forros de estuque e construir forro de madeira aplicando materiais acústicos.
- Afiar as ferramentas de trabalho.
- Auxiliar na construção de andaimes internos e externos.
- Trabalhar obedecendo a desenhos, croquis ou a instruções verbais ou escritas.

47



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Executar as tarefas mencionadas, entre as diversas operações: serrar, aplainar, furar, juntar, montar, colar e parafusar.
- Tornear e envernizar as peças ou dar outro tipo de acabamento.
- Executar as tarefas no banco ou no local da obra empregando as ferramentas manuais.
- Colocar caibros para forros e vigamento para assoalhos de madeira.
- Montar telhados e escadas.
- Colocar ferragens e esquadrias.
- Executar outras atividades correlatas.
  
- TRABALHADOR ESPECIALIZADO . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Desmontar, consertar e montar os equipamentos cuja manutenção esteja ligada a esse ramo.
- Fazer instalações hidráulicas, analisando as necessidades no local elaborando o orçamento prévio do material necessário.
- Abrir valetas, instalar os encanamentos, registros, juntas e outros, lixando, colando, rosqueando e cuidando para que o trabalho seja conduzido em boa qualidade.
- Atender os problemas de encanamento ocorridos em escolas, praças e prédios públicos do Município, fazendo o levantamento de danos ocorridos e efetuando reparos e a manutenção necessária.
- Executar instalação e troca de hidrômetros.
- Fazer a leitura de hidrômetros.
- Entregar as faturas de água nas comunidades.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
  
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Realizar tarefas braçais como transporte de materiais, de sobstrução de bueiros e locais de obras, carregar e descarregar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- regar caminhões.
- Carpir, varrer, roçar, cortar grama, e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios, praia artificial, etc.
  - Abrir valas, usando cortadeiras, pá e picareta.
  - Vigiar prédios públicos e cemitérios.
  - Transportar materiais, ferramentas em obras, acompanhamento a locais de trabalho.
  - Fazer a coleta do lixo, despejando-o no caminhão de coleta de lixo.
  - Realizar tarefas braçais como transporte de materiais, carregar e descarregar caminhões, preparação de massa.
  - Preparar a massa na betoneira, observando as medidas de praxe.
  - Colocar a massa pronta dentro das formas de manilhas.
  - Operar a vibradora até que a massa esteja assentada, dentro das formas.
  - Remover a manilha para fora da forma através de um guincho elétrico, em seguida para fora do barracão até o pátio, usando para isso um carrinho de mão.
  - Tombar as manilhas, depois de secas, e empilhá-las no pátio de acordo com a bitola.
  - Carregar as manilhas nos caminhões.
  - Descarregar materiais como: areia, cimento, pedra britada.
  - Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e do local de trabalho.
  - Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
- ZELADORA . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Fazer limpeza de dependências e vias públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado.
  - Dar aos móveis a manutenção adequada e necessária.
  - Fazer a limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do município, usando detergentes, pano úmido, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, parede, vidro, armários e outros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- Encerar quinzenalmente as salas e dar o lustro.
- Lavar as cortinas, paredes, calçadas, lavar e esfregar as carteiras e cadeiras.
- Preparar café, chá, mate e distribuí-los nas garrafas térmicas dos vários locais.
- Servir a merenda aos alunos nas salas de aula.
- Dar o sinal de entrada nos horários determinados.
- Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos.
- Guardar os utensílios e materiais de limpeza.
- Regar constantemente as folhagens e plantas do local.
- Preparar merenda, organizar o cardápio, fornecer a lista de material a ser adquirido pela chefia imediata, lavar a louça e fazer a limpeza da cozinha.
- Organizar o cardápio semanal, variando diariamente de prato servido.
- Preparar merendas para os alunos da rede municipal tais como: sopas, polenta, mingaus, arroz, macarrão, sobremesas e outros constantes do programa municipal de merenda escolar.
- Colher na horta da escola verduras e legumes para prepará-las às refeições.
- Lavar a louça e fazer a limpeza da cozinha, piso, fogão, pia, armários, geladeira, utilizando-se de utensílios e materiais de limpeza.
- Executar outras tarefas compatíveis a função e determinadas pela chefia imediata.
  
- **VIGIA** . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Vigiar praças, escolas, postos de saúde e prédios públicos do Município.
- Vigiar as dependências da praça, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando da conservação dos equipamentos e instalações, bem como dos jardins e gramados.
- Comunicar a chefia imediata ou as autoridades sob quaisquer problemas de maior seriedade.
- Zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis da Prefeitura

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

ra sob sua vigilância, evitando roubos depredações ou quaisquer outros atos de terceiros que venham a ocasionar prejuízos aos próprios municipais.

- Utilizar de modo moderado, assim como em casos de extrema necessidade, armas em seu poder.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
  
- GARI . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Fazer a limpeza de dependências e vias públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado.
- Dar aos móveis a manutenção adequada e necessária.
- Varrer as ruas, juntando as sujeiras e ciscos com pá e des carregando-os nos carrinhos de lixo.
- Recolher animais mortos das ruas e calçadas da cidade com o auxílio da pá e carrinho de lixo.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata..
  
- BORRACHEIRO . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral.
- Consertar e trocar pneus.
- Abastecimento de máquinas e caminhões.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

### GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

#### - PROFESSOR I e II

- . Escolaridade exigida: Curso de Magistério ou equivalente.
- Planejar e executar programas de ensino das escolas Pré - Escolar e 1ª a 4ª séries, de acordo com a orientação técnico-pedagógica das autoridades competentes.
- Manter contato com os pais de alunos, a fim de interessá-los pelos problemas de educação e da vida escolar.
- Atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino.
- Participar de atividades extra-classe.
- Incentivar o desenvolvimento das instituições escolares.
- Manter registro das atividades de classe e delas prestar conta quando necessário ou solicitado.
- Manter-se atualizado em técnicas e métodos de ensino.
- Usar material didático adequado ao ensino ministrado.
- Sugerir medidas que visem a melhoria do sistema de ensino.
- Programar ou colaborar no planejamento de solenidades cívicas e de outros interesses da escola.
- Participar de cursos e reuniões de estudo.
- Integrar-se na coletividade a que serve a Escola.
- Executar outras tarefas correlatas.

### GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL

#### - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- . Escolaridade exigida: 2º Grau Completo.
- Prestar cuidados de conforto aos doentes acamados.
- Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes.
- Executar tratamentos prescritos, tais como: lavagem de estômago, lavagem visical, sondagens e aspirações de secreções.
- Verificar sinais vitais.
- Colher material para exames de laboratórios.
- Ministras medicamentos.
- Fazer visita domiciliar.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

Realizar orientação individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde.

- Fazer curativos e aplicar imunizantes.
- Prestar orientação após consulta médica.
- Elaborar registro das atividades executadas.
- Supervisionar o pessoal auxiliar de sua seção.
- Executar atividades de apoio, quanto: ao preparo de ambiente e disposição de material para exames, aos tratamentos, às intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico.
- Executar outras tarefas correlatas.

### - AGENTE DE SAÚDE

- . Escolaridade exigida: 1º Grau Completo.
- Atender ao público em geral.
- Esterilizar instrumentos.
- Fazer pequenos curativos.
- Aplicar injeções, vacinas.
- Preparar o paciente para a consulta médica (pré-consulta).
- Auxiliar o médico nos exames ginecológicos.
- Efetuar a pesagem dos pacientes.
- Entregar medicamentos e/ou alimentos.
- Executar serviços de inalação aos pacientes.
- Efetuar verificação de P.A. (controle).
- Auxiliar nos serviços de THD (Técnico em Higiene Dentária).
- Auxiliar nas campanhas de vacinação.
- Efetuar serviços de pesquisa para obter dados de epidemiologia.
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços na Saúde Pública.

- TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA . Escolaridade exigida: 2º Grau Completo e habilitação profissional pela Fundação Caetano M. da Rocha.
- Proceder a manutenção e conservação da Clínica Odontológica.
- Marcar consultas e preencher fichas.
- Preparar o paciente para atendimento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Instrumentar o paciente junto à Cadeira Odontológica.
- Manipular materiais restauradores.
- Efetuar a higiene de ambiente.
- Aplicar flúor tópico.
- Auxiliar o Dentista no que for necessário.
- Fazer tratamento cariostático.
- Fazer tratamento de tartarectomias.
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços na Saúde Pública.

### - MONITOR DE CRECHE

- Escolaridade exigida: 1º Grau Completo.
- Atender às crianças sob sua guarda e cuidar do berçário no que se refere à higiene pessoal, alimentação, etc.
- Organizar e guardar os objetos e vestuário de uso pessoal das crianças.
- Servir alimentação às crianças como: mamadeiras, sopas, outros.
- Promover lazer às crianças.
- Trocar o vestuário das crianças de acordo com as normas da creche.
- Dar banho às crianças e acompanhá-las ao banheiro.
- Administrar medicação conforme orientação médica.
- Zelar pela limpeza e asseio do local de trabalho e todos os materiais e utensílios utilizados.
- Permanecer com as crianças durante o repouso.
- Passear com as crianças, contar histórias e desenvolver outras atividades para entretenimento das crianças.
- Promover todas as atividades envolvidas com a higiene dos bebês.
- Orientar na escovação dos dentes e aplicação de flúor.
- Encaminhar crianças para atendimento de pediatria, quando necessário.
- Executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### GRUPO OCUPACIONAL: AGRICULTURA

- TÉCNICO AGRÍCOLA . Escolaridade exigida: Habilitação específica em técnicas agrícolas, a nível de 2º Grau.
- Auxílio nas atividades desenvolvidas pelo Engenheiro Agrônomo, somente que em menor nível de responsabilidade. Conforme define o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.
- Formação secundarista em Técnico em Agropecuária, conhecer as culturas e criações da região, bem como os órgãos e instituições ligadas ao setor com sua função.
- Preferencialmente experiência profissional na região.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
  
- JARDINEIRO . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Execução de serviços de plantio de flores e árvores ornamentais.
- Limpeza e corte de grama em praças e canteiros públicos.
- Serviços de poda, condução de árvores e flores com os devidos tratamentos culturais.
- Pintura do meio fio, de troncos de árvores e sua proteção.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
  
- VIVEIRISTA FLORESTAL . Requisito exigido: Conhecimento quanto aos instrumentos da respectiva atividade e suas obrigações.
- Execução de coleta de sementes; enchimento de embalagens; estratificação; semeadura; repicagem; capinas; adubação; irrigação; controle de pragas e doenças do viveiro, enfim, todos os tratamentos culturais necessários desde plantio até a muda pronta para entrega referente toda a produção do viveiro, qual seja espécies para reflorestamento, arborização urbana, ornamentação e frutíferas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- Auxílio na distribuição de mudas a agricultores, orientação sobre os cuidados, suas necessidades, quanto ao solo e tratos culturais bem como aptidões quando adultas.
  - Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
- 
- EXTENSIONISTA RURAL . Escolaridade exigida: Habilitação na área de serviço social ou de nutrição ou de economia doméstica.
  - Atuará no meio rural com grupos formais e informais de agricultores e trabalhadores rurais, orientando e estimulando a sua organização e iniciativas comunitárias.
  - Detectar necessidades e carências da família, comunidade e município e gestionar junto aos envolvidos órgãos e entidades na busca de sua solução
  - Estimular a indústria caseira para aproveitamento dos excedentes estacionais, ampliando o período de comercialização e consumo colocando o excesso já industrializado no mercado local, bem como estimular a implantação de pequenas indústrias rurais, orientar a família rural nos aspectos de saneamento básico (água e privadas), habitação, trabalhos manuais, medicina caseira, ervas medicinais, bem como a nutrição e saúde da família rural especialmente crianças.
  - Orientar a família rural quanto à utilização de alimentos tradicionais e alternativos, sua composição nutritiva e a formação de uma dieta alimentar equilibrada bem como seus diferentes aproveitamentos e métodos de conservação, através de visitas, reuniões e cursos.
  - Promover cursos e treinamentos que objetivam a capacitação da mão de obra para confecção de artesanato com produtos do meio rural, para suprimento da propriedade ou para contribuírem com a sua venda na renda familiar.
  - Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44-1118 — PARANÁ

### CARGOS EM COMISSÃO

#### - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, conservação e vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;
- Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;
- Propor a nomeação, promoção, acesso, reintegração, readmissão, exoneração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores, nos diversos órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;
- Estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente a Secretaria Municipal de Finanças, a proposta orçamentária relativa a pessoal e material;
- Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para alienação de bens móveis e imóveis;
- Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
- Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- Propor a constituição de Comissão de Licitação para aquisição de material, obras e serviços;
- Supervisionar as operações de comunicações administrativas notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- Prover os serviços de vigilância dos próprios municipais;
- Determinar a verificação periódica, das instalações elétricas e hidráulicas dos próprios da Prefeitura, e providência dos reparos que se fizerem necessários;
- Supervisionar os serviços de portaria e zeladoria;

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Proceder medidas que visem a elaboração de circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito, de interesse da administração, bem como fazer com que sejam conhecidas pelos servidores municipais;
- Coordenar a elaboração de editais de concorrência, tomada de preços, concursos públicos e outros atos;
- Examinar e encaminhar expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais da Prefeitura tais como: leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Chefe do Executivo Municipal;
- Providenciar para que sejam publicadas leis, decretos e demaís atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- Proceder à revisão dos atos legais antes que sejam enviadas para publicação, fazendo com que se providencie retificação de textos e atos publicados junto à imprensa, quando for necessário;
- Providenciar para que sejam remetidas as cópias das leis, decreto e demais atos normativos aos órgãos interessados e principalmente à Câmara Municipal;
- Coordenar e supervisionar as atividades daqueles que são responsáveis pela encadernação e colecionamento dos originais das leis, decretos e portarias;
- Providenciar para que haja sistema de acompanhamento e controle da tramitação dos projetos de leis na Câmara Municipal, bem como controle de prazos para sanção ou veto dos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- Providenciar para que seja elaborado o cadastro das autoridades de órgãos a nível municipal, estadual e federal;
- Proceder a emissão de pareceres em processos e informações, quando solicitado por parte dos edis e da Câmara Municipal;
- Supervisionar os serviços burocráticos oriundos de convênios firmados com órgãos públicos estaduais, federais e/ou entidades privadas;
- Assessorar as demais Secretarias;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento;
- Movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito autorizados;
- Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;
- Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- Aproveitar as tabelas de terrenos, de custo, de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los ao Prefeito para expedição do decreto respectivo;
- Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal seja por meio da publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, etc;
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- Assinar, conjuntamente com o chefe da Divisão de Contabilidade, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades;
- Promover o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- Julgar, em primeira instância, os processos, de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- Fazer fiscalizar a aplicação de créditos bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo Chefe do Executivo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- Promover a arrecadação das rendas não tributárias;
- Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito conjuntamente com a Assessoria de Planejamento e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Promover o controle de execução orçamentária, de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução, dos programas de trabalho previstos no orçamento;
- Visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- Assinar os Alvarás de Licenças dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
- Coordenar as providências para o recebimento, das quotas federais e estaduais;
- Promover a elaboração, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais;
- Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
- Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
  
- SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
  
- Estimular o desenvolvimento da Agricultura em todo o território do município;
- Orientar o agricultor quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, uso e recuperação do solo, conservação de recursos naturais, bem como da política agrária dos governos estadual e federal;
- Promover campanhas de conscientização dos agricultores no sentido de adoção de métodos modernos e exploração racional do solo, tendo em vista os princípios da técnica agrícola para elevação de índice de produtividade;
- Promover campanhas de reflorestamentos e preservação dos recursos naturais;
- Promover a coleta de solo e sua respectiva análise;
- Promover a correção e recuperação do solo;
- Promover as práticas conservacionistas do solo (terraço , patamares, etc.);
- Colaborar nas campanhas de vacinação animal;
- Promover a inseminação artificial;
- Promover o cadastramento do produtor rural;
- Incentivar e apoiar o associativismo e cooperativismo;
- Propor a realização de exposições, feiras e mostras de produtos da agroindústria do município;
- Estimular e promover o reflorestamento e florestamento na circunscrição territorial do município;
- Fiscalizar a fauna e a flora no território do município;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
  
- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
  
- Assessorar o Prefeito na formulação da política Educacional do Município;
- Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Edu



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- cação, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação;
- Supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação do município;
  - Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município, com o sistema Estadual e Federal de Educação;
  - Promover a execução de convênios educacionais, firmados pelo município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;
  - Emitir pareceres sobre pedidos de subvenção, de auxílio para instituições educacionais, em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
  - Promover a educação básica à população do município através do ensino de primeiro grau e combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias à sua efetivação com a assistência, social, sanitária, psicológica, de material e alimentação escolar, bem como programas de apoio ao educando;
  - Assessorar o Prefeito na designação dos Diretores de Estabelecimentos Municipais de Ensino;
  - Representar o Prefeito, desde que designado, em atos relacionados com educação;
  - Promover programas de atualização permanente da ação educativa, ajustando-a à realidade local, regional e nacional;
  - Promover ação no sentido de elevar o nível de produtividade do ensino, visando a melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educacionais;
  - Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
  - Promover ações de integração com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem;
  - Promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação do Município, em especial o Corpo Docente;
  - Manter estreito contato com as autoridades estaduais e federais, visando a obtenção de recursos complementares que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- venham ajudar a municipalidade no que diz respeito à educação;
- Executar atividades correlatas, propondo as diretrizes e metas da política municipal de esportes;
  - Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;
  - Articular-se com outros órgãos, instituições particulares e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
  - Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, visando a promoção dos esportes no Município;
  - Promover programas de habilitação de indivíduos, grupos e comunidades, objetivando que atinjam a plena realização de suas potencialidades;
  - Promover ação conjunta, Município-Estado e União, no sentido de implementar os esportes no Município;
  - Promover ações conscientizadora, mobilizadora e socializadora, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativas e agentes do desenvolvimento através de uma ação integrada;
  - Promover e/ou participar em estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte rendimento, escolar e popular do lazer e da educação física não escolar;
  - Promover a conscientização da população quanto aos objetivos dos programas do Departamento, estimulando a participação popular e intercâmbio com entidades congêneres;
  - Executar outras atividades compatíveis que forem determinadas pelo Prefeito.
- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL
- Propor as diretrizes e metas da política e promoção social a ser adotado pelo município;
  - Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- Articular-se com outros órgãos, instituições particulares e privadas, no atendimento de situações de interesse comun e naquele que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
- Promover junto a população campanhas preventivas de educação sanitária;
- Promover atividades de promoção social, visando obter a participação da comunidade;
- Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde e a promoção social da população do Município;
- Promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários, sociais e econômicos envolvidos nas causas das doenças;
- Promover, em articulação com órgãos estaduais e federais, campanhas de vacinação, censo torácico e outros de caráter preventivo;
- Promover programas de capacitação e orientação profissional;
- Promover ação conjugada, Município-Estado e União, no sentido de prestar atendimento às pessoas e grupos carentes, (desempregados, menores, doentes, idosos, nutriz e mãe desamparada) no próprio local da moradia, levando a assistência até onde estão os necessitados;
- Promover programas de habilitação de indivíduos, grupos e comunidades, objetivando que atinjam a plena realização das suas potencialidades;
- Promover ações conscientizadora, mobilizadora e socializadora, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativas e agentes do desenvolvimento através de uma ação integrada;
- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

- Examinar e dar despacho final em todos os processos concernentes a construção de obras, pavimentação e edificações;
- Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes à obras públicas municipais e supervisionar sua execução;
- Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integantes do sistema viário do município e suas obras de arte;
- Elaborar em harmonia com outras esferas de Governo, o Plano Rodoviário Municipal e os programas anuais de serviço;
- Emitir parecer nos projetos de loteamentos e sub-divisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
- Programar a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;
- Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos pertinentes ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria;
- Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo município;
- Promover a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos;
- Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ ou de utilização pública concedidos ou permitidos;
- Promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ ou concessionárias relativos ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;
- Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção da mesma;
- Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município; e propor ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessá-rio;
- Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Executar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
  
- CHEFE DE GABINETE
  
- Coordenar os trabalhos de Gabinete com os munícipes, entidades e associações de classe;
- Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- Coordenar e controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Gabinete do Prefeito;
- Preparar, diariamente, os documentos e papéis a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exija;
- Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas sobre os serviços da Prefeitura, sugerindo medidas alternativas que se fizerem necessárias do ponto de vista de melhorar as relações públicas;
- Acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra a Prefeitura, para efeito de comunicação às partes, das soluções encontradas;
- Sugerir medidas tendentes à melhoria das relações Prefeito - Órgãos da Prefeitura e Público;
- Apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público sobre matéria pertinente à administração municipal, a ser feita por qualquer assessor, secretário, diretor e/ou funcionário da municipalidade;
- Colaborar com a Assessoria de Planejamento na elaboração do relatório anual da administração do Prefeito;
- Representar o Prefeito em atos oficiais e solenidades quando se fizer necessário;
- Transmitir, quando solicitado, aos Assessores, Secretários,

*[Handwritten mark]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44-1149 e 44-1118 - PARANÁ

Chefes de Departamentos e demais funcionários da Prefeitura, as ordens do Prefeito;

- Promover, coordenar e executar o cerimonial público em suas efemérides cívicas de âmbito municipal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### - ASSISTENTE DE GABINETE

- Atender e encaminhar aos órgãos competentes da Prefeitura, de acordo com os assuntos que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- Na ausência do Chefe de Gabinete, receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de papéis e documentos que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial.
- Redigir, por solicitação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura, visando a divulgação pelos meios de comunicação local, regional e/ou estadual.
- Manter atualizado o arquivo de notas e recortes de jornais que publicarem matéria sobre o interesse do Prefeito e administração municipal;
- Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal e manter sistema de informações sobre aspectos legais;
- Colaborar com a Assessoria de Planejamento na elaboração do relatório anual da administração do Prefeito;
- No impedimento do Oficial de Gabinete, promover, coordenar e executar o cerimonial público em suas efemérides cívicas de âmbito municipal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou Chefe do Executivo Municipal.

### - OFICIAL DE GABINETE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Prestar permanente assessoramento ao Secretário da Secretaria em que estiver lotado, nas atividades relativas a planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades da Prefeitura;
  - Participar da elaboração do programa anual de atividades da Secretaria;
  - Coligir, tabular e analisar dados estatísticos, capazes de refletir o desempenho dos trabalhos efetuados;
  - Elaborar planos de estudos à implantação ou alteração de métodos e sistemas de trabalho, acompanhando sua execução;
  - Auxiliar o Secretário na elaboração de relatórios;
  - Promover reuniões e adotar procedimentos que permitam receber e fornecer as informações adequadas à elaboração de planos setoriais e programas gerais da Administração Municipal;
  - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.
- ASSESSOR JURÍDICO**
- Emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura;
  - Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico;
  - Prestar assistência jurídica ao Executivo Municipal nos atos de desapropriações, alienações e aquisições de bens móveis e imóveis;
  - Atender consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;
  - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
  - Redigir projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
  - Assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação,

#



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- alienação, e aquisição de bens móveis e imóveis, quando so  
licitado;
- Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
  - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orien  
tação jurídica conveniente;
  - Manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;
  - Acompanhar junto à Câmara Municipal a tramitação de leis e processos de interesse da Prefeitura;
  - Promover o acompanhamento das questões de natureza jurídi  
ca de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais;
  - Representar a Prefeitura em qualquer instância judicial , atuando feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente oponente ou simplesmente interessado;
  - Exercer outras atividades correlatas que forem determina  
das pelo Assessor de Planejamento.
- **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**
- Coligir e organizar dados relativos aos diferentes setores de atuação do governo, sob a forma de indicadores de natu  
reza econômica e social, para mensuração dos resultados ob  
tidos pelos órgãos da Prefeitura, na consecução de seus programas de ação para coordenação geral e para planejamen  
to;
  - Coletar, processar, distribuir e guardar dados e informa-  
ções que permitam a elaboração de planos, programas e a análise da eficiência da administração pública e a coorde  
nação das atividades do governo municipal;
  - Acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos;
  - Realizar estudos, pesquisas e análises visando a proposi  
ção de diretrizes, programas e projetos prioritários;
  - Promover estudos e pesquisas visando a modernização admi



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- nistrativa dos órgãos da Prefeitura;
- Promover estudos que visem a implantação de programas des burocratizantes nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;
  - Promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propos pelo governo na atuação das mesmas;
  - Desenvolver estudos e pesquisas relativas aos diferentes ' setores econômicos visando a identificação de projetos e programas específicos;
  - Analisar e realizar estudos, projetos e programas setoriais;
  - Promover o acompanhamento da execução dos programas integrantes do Plano de Desenvolvimento Integrado, visando a atualização e ajustamento dos mesmos ao longo do tempo e a analisando os resultados obtidos;
  - Analisar programas e projetos setoriais, bem como apurar sobre sua eficácia, conveniência e oportunidade, especialmente com relação aos que se referem à ampliação de serviços e de investimentos públicos;
  - Promover identificação de fontes de recursos e proceder a análise de possíveis recursos captáveis de realização e utilizáveis na execução de planos e programas para a melhoria da administração pública municipal e atuação do Prefeito;
  - Articular-se com outras entidades de pesquisas, para interar-se das iniciativas e trabalhos de execução;
  - Promover estudos visando a identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo, para implantação de projetos especiais;
  - Rever, compatibilizar e harmonizar os planos e programas, em suas diversas fases de desenvolvimento e nas suas perspectivas locais;
  - Realizar estudos e análises visando estabelecer melhores técnicas de planejamento do desenvolvimento municipal;
  - Desenvolver estudos visando dar à Prefeitura instrumental técnico, a fim de capacitá-la para estruturar seus diversos serviços em moldes racionais indicadas pelas mais mo

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 - PARANÁ

- dernas técnicas de administração pública;
- Realizar estudos e levantamentos relativamente a modelos de abordagem do desenvolvimento local nos aspectos econômicos, social e institucional, evitando esforços para combater os desequilíbrios;
  - Promover, anualmente, a elaboração do Orçamento do Governo Municipal, em articulação com a área fazendária, pautada no levantamento das carências e necessidades do município, e da comunidade, bem como a integração aos diversos órgãos da Prefeitura;
  - Promover o aperfeiçoamento dos métodos e processos de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
  - Assessorar mediante elaboração de normas de procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais;
  - Elaborar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças a programação financeira de desembolso;
  - Propor a fixação de prioridades da elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista da programação financeira elaborada;
  - Apreciar os programas de trabalho em que os órgãos baseiam suas propostas parciais de orçamento e atualizar o custo de tais programas, a fim de harmonizá-las entre si e com as diretrizes do governo;
  - Sugerir a adoção de processos e a execução de método de aperfeiçoamento que se fizerem necessários para melhorar a administração orçamentária, bem como a participação dos elementos envolvidos a participarem de cursos e reciclagem;
  - Acompanhar, através de relatórios parciais das unidades, o desempenho individual, bem como o custo dos projetos, compatibilizando tais relatórios e traçando perfis dos mesmos sobre o assunto e informando constantemente o Prefeito para facilitar o processo decisório;
  - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Assessor Imediato.

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44-1118 — PARANÁ

### - ASSESSOR DE IMPRENSA

- Assistir diretamente o Prefeito na sua representação civil;
- Coordenar suas relações públicas com a imprensa, com autoridades civis políticas e militares e com o Legislativo Municipal;
- Redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;
- Articular a promoção e divulgação das realizações da Prefeitura, atos oficiais, inclusive elaboração do Boletim Informativo do Município;
- Organizar entrevistas e conferências através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
- Promover a organização de arquivo de recortes de jornais, relativo a assuntos de interesse da Prefeitura;
- Coordenar a utilização do material fotográfico e manter o arquivo de fotografias de interesse da Prefeitura;
- Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;
- Proceder o colecionamento, encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse do Município;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor de Planejamento.

### - DIRETOR DO DEPTO. DE ESTUDOS E PROJETOS

- Manter atualizado o Plano de Urbanização do Município, através de um sistema integrado de informações relacionadas com o planejamento;
- Identificar, obter, relacionar, selecionar, classificar e registrar para constantemente aperfeiçoar todos os dados de interesse do planejamento e execução da urbanização do Município, adequando-os aos objetivos a que se destinam;
- Elaborar estudos, projetos e cronogramas de obras públicas em geral;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Executar trabalhos topográficos e outros levantamentos e pesquisas de interesse da Prefeitura;
- Elaborar boletins, mapas e outros instrumentos necessários aos registros de suas atividades;
- Registrar alterações ocorridas no meio físico-territorial urbano;
- Registrar as informações necessárias à manutenção do Cadastro Técnico Municipal e encaminhá-las ao Departamento de Receitas da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Operar cálculos de áreas, preencher e redesenhar dados e croquis de boletins de informações e transpor dados para plantas e mapas, quando necessário;
- Efetuar, quando for o caso, verificações, revisão e correções da cartografia Municipal;
- Efetuar o emplacamento de novos logradouros e alterações de novas numerações de edificações, atualizando os dados cadastrais ou informando o órgão responsável;
- Preparar a especificação de materiais a serem utilizados em obras municipais e encaminhá-las à apreciação da Secretaria Municipal de Administração para fim de instruir as licitações;
- Fiscalizar o andamento de obras municipais e edificações de terceiros, tomando ou sugerindo as medidas legais e administrativas cabíveis que visem sanar as irregularidades;
- Emitir Alvarás de "Habite-se";
- Estudar, examinar e despachar processos relativos à obras e edificações, licenciamento de obras particulares, inclusive loteamentos;
- Prestar orientação técnica à fabricação de artefatos de cimento e extração de pedras da Prefeitura;
- Manter arquivo atualizado de projetos, plantas e documentos da unidade, dotando-os de organização racional que permita fácil localização dos registros guardados;
- Manter elementos informativos sobre os trabalhos de sua responsabilidade, emitindo relatórios periódicos ou fornecendo informações quando solicitado;
- Elaborar e atualizar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos Estadual e Federal;
- Realizar estudos visando o melhoramento do transporte e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

trânsito no Município;

- Realizar outras atividades assemelhadas ou que lhe sejam solicitadas pela chefia imediata.

### - DIRETOR DO DEPTO. DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE

- Estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos em colaboração com a Assessoria de Planejamento e com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura;
- Manter escrituração centralizada e atualizada dos materiais, providenciando para que se conserve sempre em estoques que quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados;
- Coligir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem a elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos;
- Elaborar, em acordo com os demais órgãos da Prefeitura, levantamentos periódicos dos bens e inventário anual;
- Preparar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Proceder a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores local e regional;
- Controlar junto aos fornecedores, os prazos e condições estipuladas de fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- Sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a constituição de processo licitatório;
- Solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação dos bens patrimoniais imobiliários;
- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

11



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44-1149 e 44-1118 — PARANÁ

### - DIRETOR DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO

- Assessorar o Secretário de Administração no que se fizer necessário;
- Controlar e supervisionar o serviço de datilografia, da correspondência e documentos da Prefeitura;
- Promover a organização atualizada do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, projetos de leis e outros do interesse da administração;
- Controlar a expedição de correspondência;
- Fazer e/ou rever a redação de textos dos atos públicos, tais como: leis, decretos, portarias, instruções, etc...
- Controlar os equipamentos de xerox, racionalizando o seu uso;
- Promover a organização da coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros documentos do governo municipal;
- Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse da Prefeitura;
- Manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos, papéis, livros, em andamento na Prefeitura;
- Exercer rigoroso controle sobre o uso do telefone, nas repartições públicas municipais;
- Supervisionar os serviços de portaria e zeladoria;
- Coordenar a elaboração de editais de concorrência, tomada de preços e outros atos;
- Manter um controle sobre o uso dos veículos da municipalidade;
- Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Administração.

### - DIRETOR DO DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

- Organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme a orientação superior;
- Estudar e propor a criação, extinção e alteração de cargos;
- Estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho, promovendo as medidas neste sentido aprovadas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL - Fones (0452) 44-1149 e 44-1118 - PARANÁ

- Estudar, propor e executar planos de remuneração com base na classificação de cargos e mercado de trabalho;
- Emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões;
- Efetuar o recrutamento e seleção de candidatos a cargo público;
- Planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários e candidatos a cargos, em colaboração com a Assessoria de Planejamento e outros da Prefeitura;
- Inspeccionar locais de trabalho;
- Distribuir materiais de segurança e propor medidas de segurança e higiene nas instalações da Prefeitura;
- Levantar dados e condensá-los para fim de relatórios e estudos;
- Elaborar relatórios das atividades do órgão;
- Controlar o material de expediente e requisitar o que for necessário para o funcionamento do Departamento;
- Receber, guardar, redigir e encaminhar a correspondência do órgão;
- Atender ao público que se dirige ao órgão;
- Efetuar lançamentos em fichas e/ou carteiras profissionais;
- Coordenar, executar e controlar a confecção dos cálculos de remuneração para efeito de pagamento;
- Preparar, distribuir e recolher cartões-ponto e grades de assiduidade;
- Apurar os registros de frequência e comunicações sobre licenças, férias ou afastamentos;
- Preparar punições e aplicá-las de acordo com o Estatuto;
- Movimentar e manter em dia a ficha funcional individual;
- Organizar as relações e os descontos de impostos, taxas e contribuições com as respectivas guias de recolhimento;
- Preparar folhas de pagamento;
- Preparar cálculos de férias e quitações;
- Organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas;
- Elaborar contratos;
- Manter o arquivo de documentos e papéis que interessem ao Órgão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Elaborar escalas de férias;
  - Fornecer certidões relativas a assuntos de pessoal;
  - Formalizar documentos relativos a pessoal, como portarias, decretos e outros;
  - Realizar outras tarefas correlatas, determinadas pela Chefia imediata.
- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- Adquirir, receber, armazenar e proceder a distribuição dos materiais de qualquer natureza;
  - Conferir os materiais e equipamentos adquiridos, por ocasião do recebimento;
  - Exercer as atividades necessárias à conservação dos próprios da Prefeitura;
  - Organizar o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais da Prefeitura;
  - Elaborar, em acordo com os demais órgãos da Prefeitura, levantamentos periódicos dos bens e inventário anual;
  - Manter estreito entrosamento com a Secretaria Municipal de Finanças, tendo em vista que as compras é fato gerador de execução de despesas de empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para sua consecução;
  - Estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases do processo de compras;
  - Estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
  - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
  - Cuidar para que nenhum material existente no estoque do almoxarifado seja fornecido ou entregue sem a apresentação da respectiva requisição;
  - Registrar em fichas próprias, as obras, reformas e reparos dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos para o serviço público municipal;

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Executar as providências para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais eventualmente verificados;
  - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.
- DIRETOR DO DEPTO. DE RECEITA**
- Efetuar o controle da Dívida Ativa;
  - Efetuar a cobrança de impostos (IPTU, ISSQN, ITBI, IVVC,)
  - Expedir registro de Firmas (Alvará de Licença);
  - Emitir faturas para cobrança de serviços;
  - Efetuar o controle dos Serviços de Água;
  - Efetuar o controle e cobrança da Contribuição de Melhoria;
  - Expedir Certidões Negativas;
  - Supervisionar a expedição dos Alvarás de Construção;
  - Efetuar a cobrança de faturas vencidas;
  - Organizar o controle de fiscalização de impostos, taxas, posturas municipais, etc;
  - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe imediato.
- DIRETOR DO DEPTO. DE CONTROLE INTERNO**
- Exercer controle das prestações de contas, de convênios, auxílios, com órgãos Federais e Estaduais;
  - Manter registro de controle de fornecedores, seu pagamento;
  - Manter controle da dívida fundada e da dívida flutuante do Município;
  - Supervisionar a execução do orçamento, exercendo controle orçamentário, financeiro e patrimonial;
  - Manter estreito entrosamento com as diversas áreas da administração, tendo em vista despesas a serem realizadas;
  - Criar mecanismos de controle, da receita, da despesa, da dívida fundada, de fornecedores e outros, que facilitem a sua consulta com maior agilidade possível;
  - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

南



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### - DIRETOR DO DEPTO. DE DESENVOLVIMENTO AGROINDUSTRIAL

- Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do município, objetivando a formulação da política econômica - agropecuária que possibilite um melhor uso alternativo do solo aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações;
- Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas de Governo Estadual e Federal;
- Colaborar com órgãos Estadual e Federal na defesa e vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do município;
- Ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, pela ação coordenada dos diversos setores atuantes, a nível municipal, estadual e federal, visando recursos e evitando duplicidade de ação;
- Promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;
- Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
- Promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade;
- Incrementar ações voltadas a processos conscientizatórios entre as classes produtores rurais objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- Executar o cadastramento do produtor rural;
- Viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o município;
- Estimular a instalação de microempresas, visando tratamento simplificado e favorecido nos campos administrativos e tributários, articulando com a Secretaria Municipal de Finanças as medidas necessárias para alcançar os objetivos propostos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890.000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Compilar, coleccionar e catalogar dispositivos legais, que estabeleçam benefícios relacionados às atividades industriais e comerciais, a nível estadual e federal, que possam beneficiar a nível municipal;
  - Orientar o agricultor quanto a financiamentos, incentivos mercado consumidor, uso e recuperação do solo, conservação de recursos naturais, bem como da política agrária dos governos estadual e municipal;
  - Promover campanhas de conscientização dos agricultores no sentido de adoção de métodos modernos e exploração racional do solo, tendo em vista os princípios de técnica agrícola para elevação do índice de produtividade;
  - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Agropecuário.
- DIRETOR DO DEPTO. DE EXTENSÃO RURAL**
- Atuar no meio rural com grupos formais e informais de agricultores e trabalhadores rurais, orientando e estimulando a sua organização e iniciativas comunitárias;
  - Detectar necessidades e carências da família, comunidade e município, gestionando junto às instâncias competentes em busca de soluções;
  - Estimular a indústria caseira para aproveitamento dos excedentes estacionais, ampliando o período de comercialização e consumo colocando o excesso já industrializado no mercado local;
  - Estimular a implantação de pequenas indústrias rurais, orientando a família rural nos aspectos de saneamento básico, habitação, trabalhos manuais, medicina caseira, ervas medicinais, bem como a nutrição e saúde da família;
  - Orientar a família da zona rural quanto à utilização de alimentos tradicionais e alternativos, sua composição nutritiva e a formação de uma dieta alimentar equilibrada, bem como seus diferentes aproveitamentos e métodos de conservação, através de visitas, reuniões e cursos;
  - Promover cursos e treinamentos que objetivam a capacitação da mão-de-obra para confecção de artesanato com produtos do meio-rural, para suprimento da propriedade ou para con



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- tribuírem com a sua venda na renda familiar;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário de Desenvolvimento Agropecuário.

### - DIRETOR DO DEPTO. DE ENSINO

#### a) quanto à atividade de ensino fundamental

- Programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino de 1º grau no Município, segundo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;
- Fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
- Manter arquivo atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino, com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;
- Expedir certificados de conclusão de cursos, bem como promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;
- Apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;
- Propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando a melhoria do ensino nas Unidades Escolares do Município;
- Fiscalizar as unidades escolares municipais, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, ao funcionamento e às instalações;
- Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação ou dispensa de professores para as escolas municipais;
- Executar a distribuição de material didático, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compor mapas demonstrativos dos materiais fornecidos;
- Verificar as necessidades das escolas, quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares, nos móveis e nos materiais didáticos, tomando as providências necessárias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Manter estreito contato com os órgãos estaduais e federais visando a obtenção de material escolar didático, bem como quaisquer outros recursos para as escolas municipais;
- Orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;

### b) quanto à atividade de administração escolar

- Executar a distribuição de material didático, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos às escolas municipais, controlando sua utilização e compor mapas demonstrativos dos materiais fornecidos;
- Verificar as necessidades das escolas, quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares, nos móveis e nos materiais didáticos, tomando as providências cabíveis;
- Efetuar a manutenção da rede escolar;
- Propor, após verificação de viabilidade, aquisição ou reforma de móveis escolares da rede municipal de ensino;
- Organizar e manter atualizado arquivo contendo informações das escolas municipais, quanto as instalações, móveis e materiais didáticos;
- Manter estreito contato com os órgãos estaduais e federais visando a obtenção de material escolar e didático, bem como quaisquer outros recursos para as escolas municipais;
- Inspeccionar periodicamente as escolas municipais, verificando o cumprimento das atividades programadas, bem como as condições gerais de funcionamento dos estabelecimentos;
- Orientar as administrações das unidades escolares em termos de aspectos legais e regulamentares de suas funções;
- Requisitar do órgão municipal competente a execução de reparos de emergência em prédios, móveis e equipamentos escolares;
- Subsidiar a direção do sistema, com relação a dados referentes a material, manutenção, reparos e obras escolares;
- Administrar os serviços de documentação e estatísticas escolares;
- Administrar as necessidades de transporte de materiais ou pessoal, tendo sob seu controle e responsabilidade dos

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- Controlar a vida funcional do pessoal lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, registrando contratos, pedidos de licença, faltas, punições, admissões e demissões, encaminhando as informações e documentos ao Departamento de Recursos Humanos, para as medidas cabíveis;
  - Gerir os serviços de expediente, comunicação, mecanografia reprografia em apoio às unidades da Secretaria e aos estabelecimentos municipais de ensino;
  - Prestar serviços de Secretária ou Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, proporcionando-lhe as devidas condições de trabalho;
  - Apresentar relatório circunstanciado das atividades desempenhadas, submetendo-o ao Secretário Municipal de Educação Cultura e Esporte;
- c) quanto à atividade de assistência ao educando
- Dinamizar e ampliar os serviços de assistência escolar, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade ao aluno ou o levam ao abandono da escola;
  - Elaborar, executar, coordenar e supervisionar programas de assistência ao educando;
  - Elaborar, supervisionar programas de saúde ao educando, visando melhorar o rendimento do educando;
  - Orientar o pessoal docente municipal nos serviços de recepção dos alunos que necessitam ser encaminhados a serviços médicos especializados, ligados à audição, visão ou mesmo à clínica geral;
  - Efetuar a profilaxia de doenças que porventura tenham caráter transmissivo, nos alunos e que repercutem nas condições físicas e mentais do futuro cidadão em formação;
  - Participar em treinamentos, cursos, seminários, encontros e quaisquer outras formas que venham aprimorar a educação sanitária aos escolares;
  - Proporcionar às Unidades Escolares mantidas, pelo Município condições de conscientizar os alunos e suas famílias, sobre a importância de prevenção de doenças;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

cia com a programação estabelecida no Plano Municipal de Cultura;

- Colaborar com as promoções de interesse do município, como cursos, congressos, conferências, reuniões culturais e científicas, concertos, retretas, exposições e atividades turísticas;
- Elaborar e implementar, em articulação com a Assessoria de Planejamento, o desenvolvimento de projetos e programas que visem a programação cultural e turística do município;
- Promover o desenvolvimento cultural do município, através de estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da música;
- Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- Articular com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, para que as escolas municipais desenvolvam atividades integradas de educação, cultura e artes;
- Propor convênios com instituições culturais, de natureza oficial ou particular;
- Manter atualizado o registro de Entidades e instituições de caráter cultural e recreativo do Município;
- Promover campanha de difusão do livro e da elaboração de monografias informativas sobre o desenvolvimento político-administrativo, físico-territorial, social e econômico do município;
- Promover a realização de desfiles e retretas;
- Colaborar, coordenar, executar e supervisionar programas para o desenvolvimento de Banda de Música, Coral, Teatro Amador, Pintura, Escultura, Gravura, Arte Decorativa e Artesanato;
- Colaborar, quando solicitado, com órgãos ou associações de classes do município, no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, certames, shows e demais espetáculos culturais e artísticos;
- Desenvolver atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### - DIRETOR DO DEPTO. DE ESPORTE

- Promover a execução de atividades recreativas destinadas à população do Município;
- Promover o calendário de promoções de recreação e lazer;
- Promover ações de integração com os demais órgãos da administração municipal, bem como os órgãos estaduais e federais, cujas atividades se inter-relacionem;
- Apresentar, periodicamente, relatórios consubstanciados das atividades desenvolvidas pelo Departamento, submetendo-o à apreciação do superior imediato;
- Elaborar e implementar o desenvolvimento de projetos e programas que visem o estímulo às atividades de recreação, lazer e esportes;
- Articular com o Departamento de Ensino, para que as escolas municipais desenvolvam atividades integradas de educação, cultura, recreação, lazer e esporte;
- Promover a utilização de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos para fins de recreação, lazer e esporte da população do Município;
- Promover a instalação ou ampliação de recantos para recreação e lazer da população do Município, em especial a infantil;
- Colaborar, quando solicitado, com as promoções culturais de interesse do Município;
- Incentivar a participação comunitária nas atividades recreativas da municipalidade;
- Estimular a formação de clubes e associações recreativas, de lazer e de esporte;
- Possibilitar a criação de espaços alternativos à todas as atividades recreativas, esportivas e de lazer, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade;
- Incentivar o desenvolvimento do esporte amador no município;
- Planejar e difundir jogos estaduais no Município;
- Promover a melhoria quantitativa e qualitativa dos padrões existentes no setor de educação física e desportos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Apolar as manifestações esportivas, estimulando o seu desenvolvimento;
- Promover o levantamento e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliação ou reforma de instalações destinadas as atividades esportivas e recreativas;
- Colaborar, quando solicitado, com órgãos ou associações de classe localizados no Município, no que concerne às atividades relacionadas com práticas desportivas e recreativas;
- Coletar dados sobre a realidade municipal; que possam subsidiar projetos ou atividades referentes à educação física e esportes;
- Promover competições esportivas a nível municipal;
- Estimular a participação comunitária nas atividades desportivas da municipalidade;
- Elevar o nível de representação do Município em promoções e competições esportivas de âmbito estadual e nacional;
- Propor a realização de convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades desportivas do Município;
- Elaborar o calendário de eventos desportivos a serem realizados pela municipalidade;
- Co-participação na elaboração do Plano Municipal de Cultura, Esporte, Recreação e Lazer;
- Estimular a prática de atividades esportivas e de educação física junto à população, com ênfase na faixa infanto-juvenil;
- Difundir as atividades desportivas promovidas pela municipalidade;
- Administrar as instalações municipais destinadas à prática desportiva;
- Apresentar, semestralmente, ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, o relatório das atividades desenvolvidas;
- Orientar, assessorar e movimentar os professores de educação física e esportes para as escolas que não possuem instrumentos ou equipamentos à prática de educação física;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### - DIRETOR DO DEPTO. DE SAÚDE

- Elaborar programas anuais de saúde, promovendo sua execução;
- Promover a cooperação do Município com órgão ou entidades estaduais e federais encarregados dos serviços de defesa sanitária;
- Promover as atividades da política sanitária, do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- Estudar e propor critérios a serem adotados para concessão de auxílios e subvenções à entidades de assistência médica social;
- Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência, das doenças na população do Município;
- Propor convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços de natureza médica, farmacêutica, ou de assistência médico-social à comunidade local;
- Promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;
- Realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;
- Prestar assistência médica e paramédica à população carente do Município, não abrangida pelo sistema de previdência e assistência social de outras esferas de Governo;
- Constituir e participar de equipes de assistência médica e para-médica, para atendimento à população carente da zona rural do Município;
- Manter controle, nos limites da competência do Município, de levantamento dos problemas de saúde da população urbana e rural, a fim de identificar as causas e combater com eficácia;
- Executar projetos especiais, notadamente os de assistência integrada, aos alunos dos estabelecimentos de ensino da rede municipal, com a colaboração da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, objetivando a erradicação

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

dos problemas sanitários e de profilaxia das doenças transmissíveis;

- Atender diretamente ou propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços psicológicos a comunidade local;
- Realizar assistência odontológica à população carente do Município, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas de governo;
- Realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar as causas e combater os males bucais com eficácia;
- Promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária;
- Desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e à comunidade em geral;
- Proporcionar à coletividade, ações clínicas, que restabeleçam e/ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes e efetivação de mecanismos de controle de placas bacteriana;
- Promover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação de bochecho de flúor nas escolas municipais e à população infantil carente;
- Promover conjugados com órgãos estaduais e federais, no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no município;
- Promover a formação de equipes de assistência odontológica para atendimento à população rural do Município;
- Elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidas na população escolar do Município;
- Orientar a fiscalização sanitária dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- Orientar e supervisionar os estabelecimentos, comerciais e as escolas municipais, quanto as condições de higiene e prática sanitária;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Ativar, em articulação com a Divisão de Cadastro e Tributação da Secretaria Municipal de Finanças, a fiscalização das instalações de estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao aspecto higiênico dos mesmos;
  - Executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação do Secretário Municipal de Saúde e Bem Estar Social.
- DIRETOR DO DEPTO. DE BEM ESTAR SOCIAL**
- Realizar e coordenar pesquisas operacionais para o conhecimento científico e racional da área de trabalho;
  - Realizar pesquisas junto às diversas instituições públicas e privadas inseridas no processo de desenvolvimento, a fim de conhecer seus objetivos, delinear seu campo de trabalho e equacionar os problemas e programas prioritários;
  - Realizar pesquisas constantes dos recursos locais, visando proporcionar à comunidade o seu desenvolvimento através da utilização racional dos próprios recursos;
  - Propor ao Governo Municipal a política social do município, de acordo com o Governo Estadual, estabelecendo prioridades de atuação;
  - Elaborar plano anual de trabalho, visando o desenvolvimento social do município, através da aplicação de técnicas e processos de serviço social;
  - Elaborar, orientar e executar projetos específicos da área de bem-estar social, a problemática local e os recursos disponíveis;
  - Promover, coordenar e orientar programas de treinamento de pessoal a nível de comunidade, através de cursos intensivos, estágios, etc.;
  - Tornar compreensível aos dirigentes de obras sociais e aos interessados pelos assuntos sociais, de sua zona de influência, a natureza e extensão dos problemas da comunidade, conduzindo-os a adquirirem hábitos de relacionamento, tendo em vista a solução em comum dos mesmos;
  - Elaborar, executar e coordenar programas de educação de

47



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- base, motivando as comunidades, bairros e vilas para o trabalho de associações de moradores como forma de participação no processo de desenvolvimento local;
- Criar ou colaborar na criação e organização de centros ou núcleos comunitários em diversas áreas do Município, com o objetivo de congregar recursos e esforços para um trabalho promocional mais eficiente;
  - Zelar para que o órgão municipal de assistência social não assuma diante da comunidade e clientela, um caráter paternalista nos atendimentos;
  - Manter contatos periódicos com obras assistenciais atuantes no Município, visando o controle de atendimento prestado à clientela, de maneira a evitar a duplicidade de ação e visar assim, a criação de frentes de atendimento;
  - Controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado à clientela, através do preenchimento de fichas e registros apropriados;
  - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalhos, clubes de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;
  - Assessorar tecnicamente as obras sociais existentes no Município, em seus planos, programas e projetos de trabalhos;
  - Orientar as obras sociais em sua fase de criação, organização e desenvolvimento de atividades;
  - Promover, orientar ou participar de reuniões com dirigentes de obras sociais, para troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município, e elaboração de programas e projetos;
  - Elaborar e executar programas de treinamentos para dirigentes de obras sociais, através de estágios, cursos intensivos e outros, visando a renovação e o aperfeiçoamento dos métodos assistenciais adotados, bem como a aquisição de sistemas mais racionais de administração de obras sociais;
  - Manter convênios com órgãos das esferas Estadual e Federal, visando a criação e manutenção de entidades imprescindíveis à vida da comunidade, tais como: creches, postos de puericultura, centro de juventude, centros comunitários ,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- etc., prestando-lhes ao mesmo tempo a assessoria técnica necessária;
- Realizar levantamentos visando verificar a demanda de mão-de-obra e o seu grau de ociosidade e capacitação;
  - Organizar e manter atualizado fichário de candidatos a em prego, bem como de firmas existentes no Município, visando a implantação e funcionamento de programa de colocação de reemprego;
  - Executar e coordenar programas de capacitação comunitária, com seus próprios recursos ou através de convênios com órgãos das esferas estadual e federal e outros órgãos afins;
  - Colaborar com os organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando a a dequar os programas às necessidades da comunidade;
  - Esclarecer a comunidade e torná-la ciente das atividades que se pretende realizar na área de colocação e reemprego, buscando com isto maior apoio e conseqüentemente maior eficácia para os programas;
  - Organizar toda documentação necessária, referente às atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunadade de de emprego;
  - Fazer pesquisas e levantamentos de dados sobre as condições habitacionais do município, em todas as faixas de população, visando orientar a implantação de programas de habitacoão;
  - Estabelecer critérios para a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação da efetivação do empreendimento;
  - Promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores;
  - Promover estudos e executar ações com o fim de intervir nos processos e reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidades ou processo de desapropriação, que a levaram a desajustes sociais;

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Orientar o assistido em matéria jurídica relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos da previdência social e outros;
- Promover serviços de assistência funerária às pessoas necessitadas;
- Organizar e controlar programas de atendimento e orientação à maternidade e infância, direta ou indiretamente através de convênios com órgãos afins;
- Receber as pessoas carentes que procuram a Prefeitura em busca de auxílio, procedendo a triagem e encaminhando-as aos serviços competentes;
- Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Bem Estar Social.

### - DIRETOR DO DEPTO. DE OBRAS

#### a) quanto às atividades de execução e controle de obras

- Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de execução de construção de edificações e obras públicas;
- Promover a reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação dos próprios municipais;
- Elaborar o orçamento de cada obra, após conhecidos os detalhes e as especificações;
- Sugerir a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;
- Manter registros atualizados relativos a todas as obras em execução;
- Manter oficina de carpintaria e marcenaria para a execução de reparos de móveis em geral e outros serviços correlatos;
- Elaborar cronogramas físicos e financeiros para a execução de obras municipais e efetuar o competente controle;
- Elaborar relatórios periódicos, informando o Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte sobre o andamento de todas as obras do Município, devendo fazer análise sumária de cada uma para fins de orientar as decisões

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- ou providências necessárias;
- Promover o controle e a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela sua conservação;
  - Estabelecer padrões de execução de obras;
  - Identificar deficiências relativas ao pessoal de obras, especializadas ou não, propondo providências que as renovam;
  - Propor a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;
  - Programar a execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, pontes, bueiros e canalização de córregos;
  - Executar os serviços de guias e sargetas nas vias e logradouros urbanos;
  - Programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;

### b) quanto às atividades de urbanismo

- Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliação ou demolições de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e remembramento de terrenos, baseado na legislação urbanística do município;
- Promover o controle das obras licenciadas;
- Expedir carta de habitação - "HABITE-SE" - das novas edificações, após as necessárias vistorias e a verificação do pagamento da taxa competente;
- Encaminhar a carta de "HABITE-SE" ao Departamento de Receita, para a devida anotação no Cadastro Imobiliário e lançamento dos impostos;
- Promover o emplacamento de novos logradouros, ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações;
- Aprovar modelos de cartazes, letreiros e faixas, destinados à exposição, disciplinando sua colocação nas fachadas de prédios, vias públicas, parques e jardins públicos;
- Estudar e propor locais para permissão de instalação de circos e parques de diversões;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- ou providências necessárias;
- Promover o controle e a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela sua conservação;
  - Estabelecer padrões de execução de obras;
  - Identificar deficiências relativas ao pessoal de obras, especializadas ou não, propondo providências que as renovam;
  - Propor a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;
  - Programar a execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, pontes, bueiros e canalização de córregos;
  - Executar os serviços de guias e sargetas nas vias e logradouros urbanos;
  - Programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;

### b) quanto às atividades de urbanismo

- Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliação ou demolições de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e remembramento de terrenos, baseado na legislação urbanística do município;
- Promover o controle das obras licenciadas;
- Expedir carta de habitação - "HABITE-SE" - das novas edificações, após as necessárias vistorias e a verificação do pagamento da taxa competente;
- Encaminhar a carta de "HABITE-SE" ao Departamento de Receita, para a devida anotação no Cadastro Imobiliário e lançamento dos impostos;
- Promover o emplacamento de novos logradouros, ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações;
- Aprovar modelos de cartazes, letreiros e faixas, destinados à exposição, disciplinando sua colocação nas fachadas de prédios, vias públicas, parques e jardins públicos;
- Estudar e propor locais para permissão de instalação de circos e parques de diversões;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Fiscalizar a aplicação de normas concernentes às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos, ao zoneamento e à estética, aplicando multa e/ou embargando obras clandestinas e/ou irregulares;
- Fiscalizar a execução de construção, ampliação, reforma e demolição de obras;
- Fiscalizar a observância da legislação urbanística do município, relativa ao uso de logradouros públicos, notificando e autuando os infratores;
- Promover a vistoria que julgar necessária à segurança e salubridade pública;

### c) quanto aos serviços de cadastro imobiliário

- Promover, em caráter permanente, levantamentos cadastrais imobiliários, a fim de manter atualizada a Planta Cadastral do Município;
- Manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços e melhorias do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgotos, rede elétrica, pavimentação, arborização e outros, solicitando os dados necessários aos órgãos correspondentes;
- Encaminhar ao Departamento de Receita, cópias das plantas esquemáticas atualizadas de serviços e melhorias do município;
- Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados e não aprovados, com os dados que se fizerem necessários;

### d) quanto aos serviços de topografia

- Providenciar para que sejam executados todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do município transpondo-os para as plantas ou mapas;
- Supervisionar a execução dos levantamentos topográficos, alinhamentos e nivelamentos, indispensáveis à elaboração de estudos e projetos de arquitetura, engenharia do município;
- Conferir os projetos de loteamentos, arruamentos, desmembramentos, sub-divisão e remembramentos de terrenos, enca



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

minhados ao Departamento para aprovação e licenciamento de obras, vistorias a execução desses serviços, com vista ao fornecimento do "Auto de Vistoria", conforme legislação urbanística do município;

### **e) quanto aos serviços de projetos e desenhos**

- Promover a elaboração de projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;
  - Conferir desenhos técnicos necessários à execução de obras;
  - Detalhar, para execução, os projetos de obras do município;
  - Promover o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como o cálculo de projetos elétricos e hidro-sanitários do município;
  - Projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;
  - Promover a elaboração de projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins;
  - Projetar o sistema viário do Município, ouvindo o Departamento de Transporte;
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte.
- DIRETOR DO DEPTO. DE URBANISMO

### **a) quanto as atividades de limpeza urbana**

- Executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;
- Fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e demais logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;
- Orientar e fiscalizar o trabalho da remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- Providenciar a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza pública, na periodicidade estabelecida;
- Providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
  - Providenciar a remoção de animais mortos nas vias públicas bem como sua cremação ou aterro;
  - Promover a apreensão de animais soltos nas ruas;
  - Programar, distribuir e controlar as turmas de varreduras, capinação e coleta de lixo;
  - Executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, ou a fiscalização desses serviços quando executados por terceiros;
  - Programar, distribuir e controlar os veículos utilizados nos serviços de limpeza pública;

### b) quanto às atividades relativas à parques e jardins

- Providenciar a arborização dos logradouros públicos, o plantio das espécies que mais atendam as condições locais;
- Determinar a podagem periódica das árvores, por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública, e fazer executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- Providenciar a organização e atualização do cadastro de arborização da cidade, e realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate à pragas e doenças vegetais;
- Promover os serviços de podagem de grama nas praças, parques e jardins públicos, e os serviços de limpeza dos mesmos;
- Organizar e manter sementeiras onde se preparem mudas para os serviços de arborização e ajardinamento dos logradouros públicos;
- Organizar e administrar o Horto Municipal mantendo os viveiros e as espécies vegetais necessárias ao reflorestamento na área do município;
- Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de parques, jardins e praças públicas, controlando sua utilização;
- Organizar o plano de plantio e replantio de árvores e gra



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

mas nos logradouros públicos;

- Distribuir o pessoal a seus cargos, segundo as necessidades de serviço;

### c) quanto às atividades de administração de cemitério

- Prover o alinhamento e numeração das sepulturas;
- Conservar, limpar e arborizar os cemitérios;
- Promover a inumação exumação;
- Organizar e manter atualizado os registros relativos à inunação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- Receber e verificar o comprovante das importâncias recolhidas à Tesouraria Municipal no que se refere à taxas de cemitério;
- Zelar pela manutenção da ordem do recinto do cemitério;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao cemitério;

### d) quanto à atividade de serviços especiais e serviços públicos concedidos e/ou permitidos.

- Elaborar normas de funcionamento e a fiscalização de mercados, matadouros e feiras-livres, submetendo-as às apreciações do Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte e posteriormente à aprovação do Prefeito;
- Orientar a execução dos serviços sob a responsabilidade do Departamento, visando o bom atendimento à comunidade;
- Zelar pelo asseio e higiene dos mercados, matadouros e feiras-livres, em articulação com o Departamento de Saúde;
- Estipular e fiscalizar o horário de funcionamento de feiras-livres, matadouros e mercados;
- Zelar pela ordem nas dependências e recintos de feiras-livres;
- Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação de serviços públicos ou de utilidade pública
- Manter o serviço de iluminação pública do município, propondo a expansão da rede e promovendo a sua conservação, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44-1149 e 44-1118 — PARANÁ

- Coordenar, em articulação com o Departamento de Obras o em<sup>pl</sup>acamento de edificações e a nomenclatura de logradouros e vias públicas;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de ruas e logradouros públicos componentes da rede de iluminação pública;
- Promover campanhas educativas de conservação das benfeitorias de logradouros, vias públicas e da rede de iluminação pública;
- Supervisionar a preservação da nomenclatura de logradouros e vias públicas;
- Promover o fornecimento de placas numéricas e de nomenclatura, para serem utilizados em articulações, logradouros e vias públicas;
- Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidas pelos serviços urbanos sob a responsabilidade do Departamento;
- Atender e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
- Atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte.

### - DIRETOR DO DEPTO. DE TRANSPORTE

#### a) quanto aos serviços de construção e conservação de estradas

- Promover a elaboração, em articulação com a Assessoria de Planejamento, do Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os planos rodoviários estadual e federal;
- Executar o Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, ou ainda em convênio com órgãos estaduais e federais;
- Organizar e manter atualizadas, em entrosamento com o Departamento de Obras, Urbanismo; plantas e mapas do sistema viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como extensão, largura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc., necessários a sua identificação;
- Promover os serviços de movimento de terra, tais como: terraplenagem, aberturas de valas, aterros sanitários, etc;
  - Manter programa regular de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do município;
  - Manter controle e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos utilizados nos serviços de estradas;
  - Promover o escalonamento do pessoal em serviço a fim de manter a continuidade do mesmo;
  - Receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do Município;
  - Propor, após verificar sua viabilidade, abertura de estradas vicinais e caminhos municipais;
- b) quanto aos serviços de fiscalização de estradas
- Fiscalizar a utilização das estradas, caminhos e vicinais do município;
  - Vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do município, elaborando relatório sobre suas condições de uso, conservação e sinalização;
  - Acompanhar e fiscalizar a abertura ou serviços de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do município;
- c) quanto aos serviços de trânsito
- Elaborar, em colaboração com a Assessoria de Planejamento, o plano municipal de trânsito;
  - Executar e coordenar a política de trânsito do município;
  - Fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio;
  - Executar os serviços de sinalização de trânsito, bem como providenciar sua conservação;
  - Resolver questões relativas aos serviços de transportes coletivos, em articulações com demais órgãos da municipalidade, em serviços afins;
  - Determinar o itinerário e os pontos de paradas dos transportes coletivos, bem como os do estacionamento de táxi e demais veículos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Exercer o controle dos serviços de táxi;
- Estabelecer as especificações técnicas exigidas para os veículos utilizados nos serviços de transportes coletivos e nos automóveis de aluguel;
- Disciplinar os serviços de carga e descarga, fiscalizando os horários determinados e fixando a tonelagem permitida à veículos que circulem nas estradas e vias municipais;
- Calcular as tarifas para os serviços de transportes do Prefeito.

### d) quanto aos serviços de garagem

- Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e veículos rodoviários da Prefeitura, com especificações de todas as suas características;
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos utilizados pelo departamento, bem como os de coleta de lixo;
- Atender pedidos de indicações de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;
- Organizar e manter controle de distribuição dos veículos e máquinas, por espécie e localização;
- Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;
- Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as necessárias providências;
- Orientar os motoristas e operadores de máquinas na condução dos veículos e máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito;
- Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço;
- Elaborar, mensalmente, para cada veículo e/ou máquina, mapa demonstrativo constando quilometragem, horas de trabalho consumo de combustível e lubrificantes, despesa com oficina, etc.;
- Manter bomba de combustível, registrando o consumo diário, providenciando para que não ocorra falta do mesmo;

*AJ*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Manter vigilância e controle dos veículos e máquinas recolhidas à garagem;
- Providenciar para que sejam lavados, lubrificados e abastecidos os veículos e máquinas da Prefeitura, mantendo rigoroso controle desses serviços;
- Opinar nos processos de aquisição de veículos, e máquinas da Prefeitura, mantendo rigoroso controle desses serviços;
- Opinar nos processos de aquisição de veículos, e máquinas antes da decisão final do Prefeito;
- Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos, nos exames e testes para motoristas e operadores de máquinas;
- Manter controle e zelar pela conservação de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;
- Controlar a entrada e saída de pessoas na garagem, evitando o ingresso daquelas não autorizadas.

### **e) quanto aos serviços de oficina**

- Vistoriar, periodicamente, os veículos e máquinas da Prefeitura a serem consertados ou revisados, executando os serviços necessários;
- Após a execução dos serviços, testar o veículo ou máquina e liberá-lo, se estiver em perfeitas condições de uso;
- Promover, direta ou indiretamente, a recuperação de motores, peças e acessórios dos veículos e máquinas da Prefeitura ;
- Manter controle dos veículos e máquinas recolhidos à oficina, bem como dos serviços executados;
- Emitir requisição de fornecimento de peças e acessórios , mantendo rigoroso controle dos mesmos;
- Manter normas que visem maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, veículos e máquinas;
- Manter rigoroso controle de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de oficina, bem como zelar pela conservação dos mesmos;
- Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Atuar em organização rural com grupos formais e informais de agricultores, jovens rurais, pescadores e trabalhadores rurais estimulando iniciativas comunitárias e esclarecendo aspectos referentes à associativismo e sindicalismo;
- Articular junto à entidades ligadas ao setor agropecuário e ambiental, na busca de unificação de esforços para solucionar problemas no setor;
- Desenvolver atividades de extensão rural com atuação em Manejo Integrado de Solos e Água, manejo integrado de pragas, proteção e recuperação Ambiental;
- Prestar assistência ao Reflorestamento e Paisagismo Urbano e ao Viveiro Florestal Municipal;
- Prestar assistência técnica a pequenos e médios produtores, fomentando tecnologias adequadas e adaptadas às suas condições;
- Selecionar sistemas de produção alternativas que objetivem minimizar e racionalizar a dependência externa da propriedade;
- Prestar assessoramento aos produtores quanto à comercialização e armazenamento da produção e nas questões referentes à política agrícola, crédito rural e estímulos governamentais ao setor;
- Promover a capacitação e/ou aperfeiçoamento de agricultores, trabalhadores rurais e técnicos ligados à área;
- Prestar assessoramento organizacional em exposições e feiras agropecuárias, hortas e pomares escolares e comunitários;
- Atuar constantemente no diagnóstico de deficiências da propriedade, da comunidade e do município, no que se refere ao setor, gerenciando no sentido de envolver a comunidade e entidades municipais na busca de soluções;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### - MÉDICO VETERINÁRIO

- Atuar na clínica veterinária e medicina veterinária preventiva (profilaxia);
- Orientar o manejo alimentar dos rebanhos, manejo sanitá - rio, higiene animal e das instalações;
- Prestar auxílio em Defesa Sanitária Animal;
- Assessorar em feiras e exposições agropecuárias na área técnica e organizacional;
- Prestar assistência veterinária na área de criações do centro de experimentação e difusão de tecnologia da Prefeitura Municipal;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pelo Chefe imediato.

### - ODONTÓLOGO I e II

- Realizar, no mínimo, 34 tratamentos completos por mês e 332 procedimentos por mês, além de atendimentos de emer - gência;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços odontológicos;
- Prescrever medicamentos relacionados à saúde bucal;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção específicas da área;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde bucal individual e de grupos específicos;
- Supervisionar os serviços da THD e ACD;
- Participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de odontologia nos concursos para provimento de cargo ou contratação de odontólogo, técnico em higiene dental e auxiliar;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

### - ENFERMEIRA

- Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde e chefia de enfermagem;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- Efetuar consultas de enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação na área da Saúde;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Sugerir medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar nas campanhas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Coordenar os programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particu-  
larmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população;
- Participar na supervisão e treinamento de pessoal auxiliar;
- Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem e serviços prestados por auxiliares, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários específicos, dispendo informações em arquivo e elaborando relatórios de atividades, para avaliação dos resultados;
- Participar da elaboração e na operacionalização do sistema de referência do paciente nos diferentes níveis de atuação da saúde;
- Participar de bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de pessoal técnico ou auxiliar;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

para o permanente aprimoramento da prestação de serviços de saúde pública.

### - MÉDICO

- Prestar atendimento médico, examinando pacientes, ( no mínimo 16 consultas diárias) solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documento próprio e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade para a rede especializada do SUS, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitárias, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde, analisando casos de morbidade, verificando os serviços e a situação da saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
- Participar na elaboração e/ou adequação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Bem Estar Social.

### - BIOQUÍMICO

- Organizar e dirigir os serviços de análises clínicas e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de análises clínicas;
- Realizar exames de rede básica, de acordo com plano municipal de Saúde vigente.
- Participar no planejamento, execução, e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde;
- Participar em bancas examinadoras, em matéria específica de bioquímica, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de bioquímico, técnico em laboratório e auxiliar de laboratório;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

### - ASSISTENTE SOCIAL

- Atender as demandas institucionais em termos de programar, administrar, executar e repassar os serviços sociais aos usuários;
- Trabalhar com casos, grupos e comunidades;
- Serviços com crianças e adolescentes carentes ou infratores, com identificação e análise de sua situação familiar e social e busca de solução de problemas; aplicação de métodos e processos específicos do serviço social para promover a integração ou reintegração da criança e adolescente à sociedade;
- Serviços a indivíduos ou grupos com problemas de saúde, tratamento e prevenção de distúrbios de origem psicossocial que possam prejudicar a recuperação do paciente;
- Participação em programas de saúde física e mental da comunidade, criando e promovendo campanhas preventivas e assistenciais; assistência ao trabalhador com capacidade diminuída devido a moléstia ou acidente; ajuda a indivíduos em convalescença, orientando sobre recursos assistenciais e fornecendo sua reintegração à sociedade;
- Serviços a indivíduos ou grupos em seu ambiente de trabalho, com identificação e análise de problemas e necessidades, aplicação de técnicas de adaptação social buscando a realização profissional do homem, trabalho conjunto com outros profissionais em programas de reabilitação profis

✍



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

sional;

- Executar outras tarefas compatíveis correlatas com o car  
go, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Bem  
Estar Social.

### - ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar orçamentos quantitativos de obras a serem execut  
das, calculando o material necessário para execução da mesm  
a;
- Acompanhar a execução das obras através da elaboração de  
cronogramas físico-financeiros, bem como fiscalizar o andam  
ento das mesmas;
- Calcular reajustes de contratos existentes, quando necessár  
io;
- Elaborar gráficos estatísticos ou barras para demonstração  
de serviços executados;
- Elaborar cronogramas para execução das obras, bem como a  
companhá-los e atualizá-los;
- Redigir relatórios de obras em execução e a serem execut  
ados;
- Elaborar estudos e projetos arquitetônicos, urbanísticos e  
paisagísticos;
- Elaborar estudos e projetos de construção e reforma de edif  
icações, tais como: escolas, postos de saúde, praças ,  
play grounds e outros;
- Desenvolver estudos de viabilidade técnica, da arquitetur  
a, para obras e serviços da administração pública;
- Supervisionar e orientar tecnicamente o trabalho dos desen  
histas;
- Fazer revisão técnica dos projetos que dão entrada na Pref  
eitura, conferindo-os e verificando se está de acordo com  
a legislação;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determin  
adas pela chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### - VIGILANTE DE POSTURAS MUNICIPAIS

- Tomar as medidas de polícia administrativa em matéria de higiene, costumes, segurança, ordem pública, proteção e conservação do meio ambiente;
- Ordenar as providências a serem tomadas diante das denúncias do descumprimento das Leis Municipais;
- Dirimir dúvidas quanto ao cumprimento das Leis e regulamentos municipais;
- Prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades;
- Apreender por infração de leis e regulamentos, mercadorias animais expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- Verificar infrações diversas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe imediato.

### - BIBLIOTECÁRIO

- Preservar o Acervo da Biblioteca;
- Registrar a compra, doação e baixa dos livros do Acervo;
- Classificar os livros, separando os títulos de acordo com a tabela de Classificação de Assuntos baseada na CDD (Classificação Decimal de Dewey);
- Catalogar o acervo;
- Controlar o empréstimo dos livros;
- Sugestões aos leitores;
- Efetuar a inscrição de leitores (carteirinha da Biblioteca);
- Aplicar penalidades para leitores com livros atrasados de acordo com as regras da Biblioteca;
- Promover a exposição de Trabalhos;
- Controlar a assinatura de revistas e/ou jornais;
- Participar das atividades culturais;
- Manter intercâmbio com outras Bibliotecas e Centros de Documentação;
- Exercer outras atividades afins que forem determinadas pela Chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

### - SUPERVISOR DE ENSINO/ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Subsidiar a Direção com critérios para a definição do Calendário Escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição de aulas;
- Elaborar com o corpo docente, o currículo pleno do estabelecimento de ensino, em consonância com as Diretrizes Pedagógicas;
- Assessorar e avaliar a implementação dos programas de ensino e dos projetos pedagógicos desenvolvidos no estabelecimento de ensino;
- Elaborar o Regulamento da Biblioteca Escolar, juntamente com o seu responsável;
- Orientar o funcionamento da Biblioteca Escolar, para garantia do seu espaço pedagógico;
- Acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados da aprendizagem com vistas a sua melhoria;
- Subsidiar a Direção e A.P.M. com dados e informações relativas aos serviços de ensino prestados pelo estabelecimento e ao rendimento do trabalho escolar;
- Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino;
- Elaborar com o Corpo Docente os planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo dos desejados;
- Analisar e emitir parecer sobre adaptação de estudos, em casos de recebimento de transferências, de acordo com a legislação vigente;
- Propor à Direção a implementação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pelo estabelecimento e coordená-los, se aprovados;
- Coordenar o processo de seleção dos livros didáticos, se adotados pelo estabelecimento, obedecendo às diretrizes e aos critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação;
- Instituir uma sistemática permanente de avaliação do Plano Anual do Estabelecimento de Ensino, a partir do rendi



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

mento escolar, do acompanhamento de egressos, de consultas e levantamentos junto à comunidade;

- Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;
- Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento e no que concerne à especificidade de cada função;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

### - FONOAUDIÓLOGO

- Prestar atendimento fonoaudiólogo à pessoas com distúrbios da comunicação;
- Efetuar avaliação fonoaudiológica;
- Elaborar laudos fonoaudiológicos;
- Prestar atendimento fonoaudiológico às crianças, adolescentes e adultos com distúrbios de comunicação, sejam eles referentes à linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz;
- Prestar assistência e orientação aos familiares, fazendo visitas, reuniões e palestras;
- Trabalhar em coligação com os profissionais de áreas afins encaminhando os casos de maior complexidade à especialistas;
- Executar tarefas típicas, quais sejam, diagnósticos, aplicação de testes, identificação de casos e encaminhamento dos mesmos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

### - FISIOTERAPEUTA

- Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, exercitar a reabilitação física e psíquica dos pacientes;
- Estudar caso a caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados para verificar o progresso individual do paciente;
- Exercitar a reabilitação física de pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
- Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudo de casos para adequação e promoção do indivíduo;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, e determinadas pela chefia imediata.

### - TOPÓGRAFO

- Fazer levantamentos planimétricos, planialtimétricos e medições de áreas, calcular e desenhar croquis de terrenos urbanos e rurais;
- Executar levantamentos planimétricos (áreas) e planialtimétricos (relevo), utilizando-se do teodolito, nível, estadia trena, visando a demarcação de áreas do município;
- Efetuar cálculos analíticos em planilhas relativos às coordenadas e medidas obtidas em levantamentos de campo, para elaboração de planta;
- Registrar as medidas e coordenadas das planilhas em papel milimétrico (desenho preliminar);
- Fazer levantamentos de áreas rurais e urbanas para fins de aquisição pela Prefeitura;
- Realizar contatos com proprietários de terrenos a serem desapropriados pela Prefeitura com o propósito de iniciar as negociações;
- Planejar loteamentos, estabelecendo o arruamento, demarcando os lotes e áreas comuns de acordo com as normas da Prefeitura;
- Interpretar cartas geográficas, localizando as áreas para os interessados;
- Executar, eventualmente, levantamentos de campo para a im



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- plantação de linhas de transmissão de energia, bem como fazer os cálculos taqueométricos do levantamento;
- Fazer mapeamentos, croquis oficial, certidões de alinhamento, etc.
  - Realizar medições, em casos de conflitos sobre os limites, representando o governo do município;
  - Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
- ADMINISTRADOR REGIONAL
- Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis regulamentares e demais atos emanados dos poderes municipais;
  - Manter o Prefeito, constantemente informado, sobre a execução dos serviços públicos no Distrito, propondo as medidas convenientes;
  - Vistoriar os próprios do município, nos limites de sua jurisdição;
  - Fiscalizar os serviços em execução no Distrito, comunicando ao Prefeito quaisquer deficiências ou irregularidades;
  - Apresentar ao Prefeito relatório das necessidades do Distrito e dos planos que pretende executar;
  - Inspeccionar estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais do Distrito;
  - Arrecadar tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua jurisdição, segundo a orientação da Secretaria de Finanças, recolhendo à Tesouraria da Prefeitura, na periodicidade determinada, as importâncias recebidas, procedendo a sua escrituração e efetuando, dentro dos prazos estabelecidos, a prestação de contas das importâncias arrecadadas;
  - Colaborar com a Assessoria de Planejamento da Prefeitura, propondo medidas relativas à execução de planos e projetos de desenvolvimento local;
  - Prestar conta de suas atividades através de relatórios, periodicamente ou quando solicitados;
  - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas.
- ✍



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44-1149 e 44-1118 — PARANÁ

### - ENCARREGADO DE MUSEU

- Tomar as providências necessárias para a conservação e manutenção do acervo do museu;
- Proceder e atualizar o inventário, documentando devidamente o acervo;
- Efetuar pesquisas no sentido de aperfeiçoar a capacidade intelectual, ideológica e cultural do público;
- Prestar atendimento ou monitoria, dentro de uma interpretação atual e estimuladora;
- Proceder a montagem de exposições que contém com a participação da comunidade;
- Promover ações de educação ambiental para a rede de ensino, como também para entidades, associações e comunidade em geral;
- Promover apresentações musicais, teatrais, shows, atividades paralelas ao evento, para integração da comunidade;
- Realizar outras atividades correlatas ou que lhe sejam solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

### - ORIENTADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA I e II

- Exercer as funções de Técnico das modalidades: futebol de salão, voleibol, handebol, basquetebol, atletismo e atividades recreativas;
- Desenvolver atividades expressivas, recreativas e motoras, com atendimento em várias faixas etárias;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

### - PSICÓLOGO

- Realizar diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
- Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na conse



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44-1149 e 44-1118 — PARANÁ

- cução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e à superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
  - Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;
  - Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementar metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
  - Planejar, executar ou participar de pesquisas visando a conhecer as características psicossociais da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
  - Participar do trabalho das equipes de planejamento instrucional, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação dos planos e práticas educacionais implementados;
  - Desenvolver programas de orientação profissional, visando ao pleno aproveitamento e desenvolvimento humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho, das relações e do mercado de trabalho;
  - Diagnosticar as necessidades dos alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555 - C.P. 001 - CEP 85.890-000  
MISSAL — Fones (0452) 44.1149 e 44.1118 — PARANÁ

- Colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
  - Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
- ENCARREGADO DA ESCOLA DO TRABALHO**
- Elaborar com o Departamento de Bem Estar Social, o planejamento anual de atividades;
  - Desenvolver cursos de formação profissional e organização para o trabalho;
  - Realizar palestras;
  - Desenvolver atividades ligadas ao artesanato, indústrias e serviços que possam elevar a renda e as condições da população carente;
  - Proceder o controle patrimonial dos bens sob a guarda da Escola do Trabalho;
  - Organizar todo serviço sob sua responsabilidade a fim de que possa garantir a coordenação, assistência e controle;
  - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
- ORIENTADOR ARTÍSTICO**
- Organizar grupos folclóricos, que expressem com a ação dramática temas de folclore, mitologia, textos literários, textos dramáticos, poesias, músicas, etc;
  - Ministras aulas de dança;
  - Ensaiar grupos de teatro;
  - Coordenar o trabalho de audição musical com coral;
  - Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.