

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



**LEI Nº 1.256 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2015**

**DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MISSAL**

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

**LEI**

## **CAPÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa do Município de Missal fica constituída dos seguintes órgãos:

#### **I. Órgãos de Assessoramento Externo:**

- a) Conselhos Municipais instituídos por Lei.

#### **II. Órgãos de Assessoramento Direto:**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Assessoria de Imprensa;
- e) Ouvidoria Municipal;
- f) Departamento de Governo.



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



### III. Órgãos de Assessoramento Geral:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Planejamento.

### IV. Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte;
- e) Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- f) Secretaria de Assistência Social.

§ 1º - Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

§ 2º - Os órgãos mencionados nos incisos II, III e IV, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

## CAPITULO II

### DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I

#### ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

**Art. 2º** - Os órgãos de Assessoramento Direto têm as atribuições e requisitos constantes no anexo II da presente Lei, além daquelas de planejar, propor, coordenar e executar políticas públicas correspondentes a sua área específica e de exercer atividades afins.



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## SEÇÃO II

### ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO GERAL

#### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo sistema de gestão administrativa integrada do Município, encarregando-se da supervisão funcional, coordenação e controle dos serviços administrativos, além das tarefas a seguir descritas:

- I. Assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral;
- II. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- III. Acompanhar às ações relativas aos servidores municipais desde a forma de contratação, acompanhamento e controle funcional e demais atividades inerentes a administração de Recursos Humanos;
- IV. Promover a acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- V. Organizar a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- VI. Executar atividades relativas ao registro, tombamento, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- VII. Manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VIII. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município, bem como acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- IX. Formular a elaboração dos atos oficiais do Município, bem como de contratos e convênios e promover a publicação de atos oficiais do Município, nos termos da legislação vigente;
- X. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos do protocolo geral da Prefeitura;
- XI. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de documentos do Paço Municipal;
- XII. Promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;
- XIII. Desempenhar outras atividades que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 4º** - A Secretaria Municipal de Administração é constituída da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao seu titular:

- I** Assessor de Gabinete
- II** Departamento Administrativo
  - a Divisão de Administração
  - b Divisão de Recursos Humanos
  - c Divisão Técnico Operacional
- III** Departamento de Compras
  - a Divisão de Compras e Licitações
  - b Divisão de Material e Patrimônio
- IV** Departamento de Tecnologia da Informação
  - a Divisão de Análise e Sistemas de Informação

## Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 5º** - Compete a Secretaria Municipal de Finanças a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município voltados ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos municipais, preços públicos e outros créditos, conforme a seguir descrito:

- I. Formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;
- II. Efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;
- III. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- IV. Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- V. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VI. Realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- VII. Lançar e cobrar a dívida ativa dos contribuintes;
- VIII. Executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- IX. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;
- X. Proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município;
- XI. Expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;
- XII. Executar e controlar o registro contábil dos bens patrimoniais do Município.
- XIII. Desenvolver outras atividades inerentes a Secretaria de Finanças, ou que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 6º** - A Secretaria Municipal de Finanças é constituída da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao seu titular:

- I** Assessor de Gabinete
- II** Departamento de Contabilidade  
a Divisão de Contabilidade e Receita
- III** Departamento de Cadastro e Tributação  
a Divisão de Cadastro e Tributação  
b Divisão de Fiscalização
- IV** Departamento de Tesouraria



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## Da Secretaria Municipal de Planejamento

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão responsável pela promoção do planejamento integrado do Município, assessorando toda estrutura do executivo e do legislativo, com o objetivo de garantir a institucionalização de um processo permanente de planejamento estratégico. Cabe a esta Secretaria a execução das seguintes atividades:

- I. Planejar e acompanhar todas as ações que visem à aplicação dos recursos;
- II. Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- III. Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- IV. Articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- V. Promover a realização de pesquisas, levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- VI. Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados, sua conveniência, utilidade para o interesse público e aprovação dos mesmos;
- VII. Acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;
- VIII. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- IX. Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela legislação vigente;
- X. Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- XI. Promover a elaboração de projetos de obras públicas;
- XII. Desempenhar outras atividades compatíveis, ou que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



**Art. 8º** - A Secretaria Municipal de Planejamento é constituída da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao seu titular:

- I** Assessor de Gabinete
- II** Assessor de Projetos
- III** Departamento de Engenharia
  - a Divisão de Engenharia, Pesquisa e Estatísticas

## SEÇÃO III

### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem as seguintes incumbências:

- I. Promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais os estaduais que atuam na área;
- II. Atuar como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população;
- III. Apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- IV. Realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;
- V. Desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município;
- VI. Incentivar e prestar assistência técnica, em conjunto com programas de outras esferas governamentais, a melhoria da qualidade genética dos rebanhos;
- VII. Organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- VIII. Planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
- IX. Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;
- X. Viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
- XI. Administrar e promover o aprimoramento de produção de mudas e hortos florestais do Município;
- XII. Prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;
- XIII. Prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;
- XIV. Planejar e promover a implantação do programa de coleta seletiva de lixo;
- XV. Articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
- XVI. Desempenhar outras atividades inerentes à agricultura e meio ambiente, ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compõe-se da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I** Assessor de Gabinete
- II** Departamento de Agricultura
  - a Divisão de Agricultura
- III** Departamento de Meio Ambiente
  - a Divisão de Meio Ambiente
- IV** Departamento Administrativo
  - a Divisão Administrativa Operacional

## Da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

**Art. 11** - A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é o órgão responsável pela supervisão e execução das políticas e programas definidos para a área educacional, cultural e esportiva e está incumbida do desenvolvimento das atividades a seguir relacionadas:



Fone/Fax: (45) 3244-8000  
CNPJ: 78.101.847/0001-50  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 555  
Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- I. Executar as atividades relativas à educação, relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas educacionais;
- II. Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III. Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- IV. Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- V. Administrar os estabelecimentos escolares municipais;
- VI. Oferecer atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- VII. Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- VIII. Atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- IX. Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- X. Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);
- XI. Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- XII. Difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;
- XIII. Criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico cultural do Município;
- XIV. Realizar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- XV. Captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;
- XVI. Executar programas recreativos e folclóricos;
- XVII. Formular e difundir a prática esportiva no município;
- XVIII. Superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte comunitário e de rendimento.

**Art. 12** - A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte compreende a seguinte estrutura interna, subordinada diretamente ao respectivo titular:

- I** Assessor de Gabinete
- II** Departamento de Educação
  - a Divisão de Educação Infantil
  - b Divisão de Ensino Fundamental
- III** Departamento de Merenda Escolar
  - a Divisão de Merenda Escolar
- IV** Departamento de Cultura
  - a Divisão de Artes
  - b Divisão de Patrimônio Histórico
- V** Departamento de Esportes
  - a Divisão de Esporte
  - b Divisão de Lazer
- VI** Departamento Administrativo e Transporte Escolar
  - a Divisão de Transporte Escolar
- VII** Departamento da Juventude

## Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 13** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde a supervisão, coordenação e execução das políticas e programas de saúde do Município, desenvolvendo as atividades a seguir descritas:

- I. Executar programas, projetos e atividades relativas à assistência médico-odontológica e de enfermagem;



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- II. Controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do Município;
- III. Realizar e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- IV. Desenvolver política de atendimento à população, através de serviços alternativos de medicina;
- V. Promover os serviços de assistência médico-social aos servidores municipais, bem como os exames admissionais, periódicos, demissionais e outros;
- VI. Colaborar com os demais órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infecto-contagiosas;
- VII. Executar atividades, projetos e programas que visem à melhoria da saúde da população, em seus aspectos profilático e curativo;
- VIII. Desenvolver programas e projetos relacionados à promoção e à melhoria da saúde mental;
- IX. Executar outras atividades relacionadas à área de saúde ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I** Assessor de Gabinete
- II** Departamento Administrativo
  - a Divisão de Serviços Administrativos
- III** Departamento de Saúde
  - a Divisão de Atendimento à Saúde
- IV** Departamento de Vigilância à Saúde
  - a Divisão de Vigilância Sanitária

## Da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte tem a incumbência de executar os serviços e atividades a seguir descritas:



Fone/Fax: (45) 3244-8000  
CNPJ: 78.101.847/0001-50  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 555  
Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- I. Promover a conservação das praças e jardins do Município, bem como a arborização dos logradouros públicos;
- II. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública;
- III. Efetuar os serviços de coleta de lixo e limpeza urbana;
- IV. Implementar a sinalização viária nas ruas e estradas municipais;
- V. Promover a identificação das ruas e logradouros públicos;
- VI. Administrar e zelar pela limpeza e manutenção dos cemitérios municipais;
- VII. Promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- VIII. Fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- IX. Supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das Administrações Regionais - Distritos;
- X. Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de pneus, combustíveis e lubrificantes;
- XI. Promover a construção e a conservação dos próprios da municipalidade;
- XII. Promover a implementação e manutenção do sistema de abastecimento de água no interior do Município;
- XIII. Executar outros projetos e obras de infra-estrutura e de saneamento rural;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas, ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte é composta da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao respectivo titular:



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- I** Assessor de Gabinete
- II** Departamento de Obras
  - a Divisão de Obras
  - b Divisão de Almoxarifado
- III** Departamento de Urbanismo
  - a Divisão de Serviços Urbanos e Paisagismo
- IV** Departamento Rodoviário
  - a Divisão de Transporte e Abastecimento
  - b Divisão de Oficina e Manutenção
- V** Departamento Administrativo

## Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

**Art. 17** - Cabe a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, supervisionar a execução das políticas e programas que visem o desenvolvimento econômico e social do Município, objetivando o fortalecimento dos setores produtivos e turísticos do Município, através das seguintes atividades:

- I. Elaboração de políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- II. Atração de novos investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões industriais;
- III. Planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial;
- IV. Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- V. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município e organizar a implementação do calendário de eventos do Município;
- VI. Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- VII. Promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- VIII. Relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
- IX. Preparar e treinar mão-de-obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;
- X. Promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município;
- XI. Desenvolver outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compõe-se da seguinte estrutura administrativa, subordinada ao respectivo titular:

- I** Assessor de Gabinete
- II** Departamento de Indústria e Comércio
  - a Divisão de Desenvolvimento e Expansão Econômica
  - b Divisão de Emprego e Cursos Profissionalizantes
- III** Departamento de Turismo
  - a Divisão de Desenvolvimento Turístico e Promoção de Eventos

## Da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como incumbências básicas:

- I. Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II. Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III. Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV. Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;



Fone/Fax: (45) 3244-8000  
CNPJ: 78.101.847/0001-50  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 555  
Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- V. Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VI. Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- VII. Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- VIII. Desenvolver programas que visem a valorização e atendimento integral da criança, do adolescente e do idoso;
- IX. Executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação de famílias do município;
- X. Manter banco de dados atualizado referente aos programas do Governo Federal, executados em parceria com o Município.
- XI. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 20** - A Secretaria de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura interna diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I** Assessor de Gabinete
- II** Departamento de Bem Estar Social
  - a Divisão de Bem Estar Social
  - b Divisão de Assistência a Criança e ao Adolescente
  - c Divisão de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais
- III** Departamento de Atendimento ao Idoso
  - a Divisão de Assistência ao Idoso
- IV** Departamento de Ação Comunitária
  - a Divisão de Ação Comunitária
  - b Divisão Técnica, Operacional e de Habitação
- V** Departamento da Mulher



Fone/Fax: (45) 3244-8000  
CNPJ: 78.101.847/0001-50  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 555  
Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## SEÇÃO III

### DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO EXTERNO

**Art. 21** - Os órgãos de Assessoramento Externo, constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, terão suas competências estabelecidas através de Leis específicas e regulamentos próprios.

## CAPITULO III

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 22** - A estrutura administrativa preconizada na presente Lei entrará em funcionamento, na medida em que os órgãos que a compõe forem implantados, segundo o interesse público, disponibilidade de recursos financeiros e limites previstos na legislação vigente.

**Art. 23** - Ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo II, caracterizados por símbolos, bem como os respectivos vencimentos, para atender a nova estrutura administrativa e cujas atribuições estão descritas no Anexo I da presente Lei.

**Art. 24** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.138 de 20 de junho de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MISSAL, 05 DE FEVEREIRO DE 2015.

  
Adilto Luis Ferrari  
Prefeito Municipal



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## ANEXO I - LEI Nº 1.256 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2015

### TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO QUANTIDADE DE VAGAS E SIMBOLOGIA

#### 1. GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	1	CC2
Assessor Jurídico Especial do Prefeito	1	CC1
Procurador Geral	1	CC1
Assessor de Imprensa	1	CC3
Assessor de Gabinete	1	CC6
Diretor do Departamento de Governo	1	CC4
<b>Coordenadoria do Sistema de Controle Interno</b>		
Coordenador Geral do Controle Interno	1	Salário base + 50 a 80% sal. Secretário
<b>Ouvidoria Municipal</b>		
Diretor do Departamento de Ouvidoria	1	CC4

#### 2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário de Administração	1	CC1
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Chefe da Divisão de Administração	1	CC5
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1	CC5
Chefe da Divisão Técnico Operacional	1	CC5
Diretor do Departamento de Compras	1	CC4



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



Chefe da Divisão de Compras e Licitações	1	CC5
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	1	CC5
Diretor do Departamento da Tecnologia da Informação	1	CC4
Chefe da Divisão de Análise e Sistemas de Informação	1	CC5
Assessor de Gabinete	1	CC6

### 3. SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário de Finanças	1	CC1
Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastro e Tributação	1	CC5
Chefe da Divisão de Fiscalização	1	CC5
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC4
Chefe da Divisão de Contabilidade e Receita	1	CC5
Diretor do Departamento de Tesouraria	1	CC4
Assessor de Gabinete	1	CC6

### 4. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário de Planejamento	1	CC1
Assessor de Projetos	1	CC2
Diretor do Departamento de Engenharia	1	CC4
Chefe da Divisão de Engenharia, Pesquisa e Estatísticas	1	CC5
Assessor de Gabinete	1	CC6



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## 5. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	1	CC1
Diretor do Departamento de Agricultura	1	CC4
Chefe da Divisão de Agricultura	1	CC5
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	CC4
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	1	CC5
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Chefe da Divisão Administrativa Operacional	1	CC5
Assessor de Gabinete	1	CC6

## 6. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário de Educação, Cultura e Esporte	1	CC1
Diretor do Departamento de Educação	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CC5
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	1	CC5
Diretor do Departamento de Merenda Escolar	1	CC4
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	1	CC5
Diretor do Departamento Administrativo e Transporte Escolar	1	CC4
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC5
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC4
Chefe da Divisão de Artes	1	CC5
Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico	1	CC5
Diretor do Departamento de Esportes	1	CC4
Chefe da Divisão de Esporte	1	CC5
Chefe da Divisão de Lazer	1	CC5
Diretor do Departamento da Juventude	1	CC4
Assessor de Gabinete	1	CC6



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## 7. SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário de Saúde	1	CC1
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	1	CC5
Diretor do Departamento de Saúde	1	CC4
Chefe da Divisão de Atendimento à Saúde	1	CC5
Diretor do Departamento de Vigilância a Saúde	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC5
Assessor de Gabinete	1	CC6

## 8. SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário de Obras, Urbanismo e Transportes	1	CC1
Diretor do Departamento de Obras	1	CC4
Chefe de Divisão de Obras	1	CC5
Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	CC5
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	CC4
Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Paisagismo	1	CC5
Diretor do Departamento Rodoviário	1	CC4
Chefe da Divisão de Transporte e Abastecimento	1	CC5
Chefe da Divisão de Oficina e Manutenção	1	CC5
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Assessor de Gabinete	1	CC6



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## 9. SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	1	CC1
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	1	CC4
Chefe da Divisão de Desenv. e Expansão Econômica	1	CC5
Chefe da Div. de Emprego e Cursos Profissionalizantes	1	CC5
Diretor do Departamento de Turismo	1	CC4
Chefe da Divisão de Desenv. Turístico e Promoção de Eventos	1	CC5
Assessor de Gabinete	1	CC6

## 10. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário de Assistência Social	1	CC1
Diretor do Departamento de Bem Estar Social	1	CC4
Chefe da Divisão de Bem Estar Social	1	CC5
Chefe da Divisão de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais	1	CC5
Chefe da Divisão de Assistência a Criança e ao Adolescente	1	CC5
Diretor do Departamento de Atendimento ao Idoso	1	CC4
Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso	1	CC5
Diretor do Departamento de Ação Comunitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Ação Comunitária	1	CC5
Chefe da Divisão Técnica, Operacional e Habitação	1	CC5
Diretor do Departamento da Mulher	1	CC4
Assessor de Gabinete	1	CC6



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## ANEXO II - LEI Nº 1.256 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2015

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

#### CARGOS EM COMISSÃO

##### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

###### ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a representação política e social do Prefeito;  
Assistir o Chefe do Executivo nas relações com os munícipes, efetuando a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito  
Prestar assistência pessoal ao Prefeito;  
Tomar as providências e iniciativas relacionadas à agenda do Prefeito;  
Articular as relações entre o Poder Público, a sociedade organizada e os órgãos governamentais.

###### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

###### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: nível médio.

##### **CARGO: PROCURADOR GERAL**

###### ATRIBUIÇÕES:

Conforme Lei Municipal nº 904 de 10 de novembro de 2009

###### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

###### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



b) instrução: Ensino Superior em Direito e Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

## **CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar o cerimonial público;
- Coordenar as entrevistas do prefeito;
- Manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse;
- Elaborar textos e boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisões, revistas e sítios de internet;
- Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços de todos os setores do Poder Executivo, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- Promover a relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social;
- Assessorar a edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;
- Manter o serviço fotográfico e de gravação de vídeo do Município;
- Levar a comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre as ações do governo;
- Dar orientações de como lidar com a Imprensa;
- Agendamento e acompanhamento de entrevistas com servidores públicos e agentes políticos, sejam individuais ou coletivas;
- Executar outras atividades, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: nível médio.



Fone/Fax: (45) 3244-8000  
CNPJ: 78.101.847/0001-50  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 555  
Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## **CARGO: ACESSOR JURÍDICO ESPECIAL DO PREFEITO**

### ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Prestar assessoria jurídica de forma direta às autoridades.

b) Descrição Analítica:

Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; Prestar consultoria e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de Lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras e processos administrativo-disciplinares, que sejam de competência do Prefeito ou do Vice-Prefeito; Assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por eles praticados ou já efetivados; Prestar assessoramento ao Vice-Prefeito e Secretários Municipais, quando solicitado pelo Prefeito, no que tange a assuntos de relevância; Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica ao Prefeito ou ao Vice-Prefeito; Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos; Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito; Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à elaboração de pareceres; Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito; Subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito; Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; Executar outras atividades afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 20 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 21 anos;



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



b) instrução: Ensino Superior em Direito e Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

## **CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento; acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos; e analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos .

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 21 anos;
- b) Instrução: nível superior.

## **CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA OUVIDORIA MUNICIPAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

Verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento do Poder Executivo;

Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito, Secretários, Vereadores e órgãos de outros entes;

Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;

Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site do Município, de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone; fax; correspondência – via correio ou diretamente no protocolo central da Prefeitura; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.

Promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;

Propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;

Propor, com recurso “ex-offício” ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;

Divulgar, semestralmente, no Diário Oficial do Município um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

geral: carga horária semanal de 40 horas;



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | <sup>26</sup>Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

idade mínima: 21 anos;

instrução: nível médio.

#### **CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GOVERNO**

##### ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento direto e todo o suporte político ao chefe do Poder Executivo e os órgãos do governo municipal, bem como promover a relação direta entre todas as secretarias e também com os Poderes Legislativo e Judiciário.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

geral: carga horária semanal de 40 horas;

especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

idade mínima: 21 anos;

instrução: nível médio.

#### **CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

##### ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: nível médio.

#### **CARGO: CHEFE DE DIVISÃO**

##### ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;
- b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar



Fone/Fax: (45) 3244-8000  
CNPJ: 78.101.847/0001-50  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 555  
Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: nível médio

#### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

#### ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: chefiar, assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete da Secretaria em que estiver lotado;
- b) descrição analítica: atender o público em geral, assessor o secretário municipal, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: nível médio.



Fone/Fax: (45) 3244-8000

CNPJ: 78.101.847/0001-50

Rua Nossa Senhora da Conceição, 555

Centro | Caixa Postal 01 | 85.890-000 | Missal | Paraná