

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## LEI Nº 1.893 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

### 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 Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social, qualidade de vida e preservação ambiental.

**Art. 2º.** A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da Administração Pública e são organizados para executar as funções de coordenação geral, direção, chefia, assessoramento, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos.

**Art. 3º.** Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta a economicidade de recursos, racionalização dos custos, desburocratização dos procedimentos e efetividade das ações administrativas.

**Art. 4º.** Todos os cargos constantes nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Missal.

**§ 1º** - Os Secretários serão sempre nomeados como agentes políticos, e farão declaração de seus bens, a qual será arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, constando da ata ou no termo de posse, tudo sob pena de nulidade de pleno direito do ato da posse.

**§ 2º** - Quando exonerado, deverá o Secretário Municipal, atualizar a declaração de que trata o parágrafo anterior, sob pena de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo público no Município, ou receber fomento a qualquer título.

**Art. 5º.** Integram a estrutura da Administração Direta do Poder Executivo Municipal os seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Jurídica Municipal;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Ouvidoria Municipal;
- V – Secretaria Municipal de Administração;
- VI – Secretaria Municipal de Finanças;
- VII – Secretaria Municipal de Planejamento;
- VIII – Secretaria Municipal de Educação;
- IX – Secretaria Municipal de Saúde;
- X – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- XII – Secretaria Municipal de Agricultura;
- XIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XV – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;
- XVI – outras unidades que vierem a ser criadas por lei.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

### SEÇÃO I I.I. DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 6º.** A Chefia do Gabinete do Prefeito presta serviços relacionados diretamente ao Gabinete.

**Parágrafo Único** - Compete a Chefia de Gabinete as seguintes atribuições:

- I - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;
- II - a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;
- III - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;
- IV - a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- V - a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- VI - a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;
- VII - a coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;
- VIII - acompanhamento e/ou coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;
- IX - a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;
- X - o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;
- XI - o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

### I.II. DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 7º.** A Procuradoria Geral do Município é órgão de defesa dos interesses do Município, tendo como atribuições representar o Município de Missal judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao Município.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



§ 1º - A Procuradoria Geral do Município será exercida por um Procurador Geral inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

I - assessorar o Poder Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão jurídica das diversas áreas da Administração Pública;

II - representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

III - defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens móveis e imóveis, ajuizando ações judiciais de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

IV - manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal, bem como na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

V - atuar, em defesa do Município, em qualquer ação em que o mesmo figurar nos pólos ativo ou passivo ou simplesmente interessado.

VI - auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças na área fiscal e tributária, orientando seu titular sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados ao setor;

VII - preparar informações e acompanhar processos e demandas judiciais e administrativas, impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

VIII - promover a cobrança da dívida ativa do município, por todos os meios legais;

IX - defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflitos de interesse do Município;

X - atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e outras justiças especializadas, bem como emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientando os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, além de responder a consultas dos órgãos municipais;

XI - promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta; contra servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos em que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente penalizado e condenado a indenizar;

XII - propor Ação Civil Pública por parte do Município na defesa do interesse público como instrumento processual previsto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional;

XIII - a Procuradoria em comum acordo entre seus membros, poderá desistir de interpor recurso em qualquer demanda judicial quando for evidente o prejuízo ao erário público, com a sequência da tramitação processual mormente se gerar custos, custas, sucumbências e for constatado o risco da improcedência em desfavor do Município;

XIV - realizar e coordenar estudos, junto a outras áreas da administração, visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração;

XV - requisitar informações para subsidiar a defesa do Município de Missal, junto a qualquer órgão municipal;

XVI - prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos municipais de assessoramento interno mediante ato administrativo formal, devidamente motivado e instruído com documentos para a análise e se necessário parecer;

XVII - adotar medidas e tomada de providências jurídicas necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Administração Municipal e exercer outras atribuições correlatas que dizem respeito à atividade;

XVIII - realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública.



### I.III. DA ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE

**Art. 8º.** A Assessoria Jurídica do Gabinete tem como finalidade pronunciar-se sobre todas as matérias submetidas à sua análise pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, bem como estudar e redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, portarias, instruções, contratos e outros documentos de natureza técnica e jurídica, entre várias outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

**Art. 9º.** Compete a Assessoria Jurídica do Gabinete:

- I - emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;
- II - assessorar juridicamente as Secretarias e órgãos afins nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;
- III - analisar minutas de convênios, contratos, distratos, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;
- IV - responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;
- V - auxiliar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas a estes, quando solicitado;
- VI - examinar os atos administrativos por solicitação do Chefe do Poder Executivo ou do Secretário Municipal, sugerindo a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;
- VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.
- VIII - substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências, impedimentos e delegações, conforme designação do Prefeito do Município;
- IX - assessorar o Prefeito nos assuntos técnico-jurídico;
- X - emitir parecer jurídico sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos;
- XI - emitir parecer jurídico sobre assuntos correlatos conforme solicitação do Prefeito Municipal;
- XII - atuar judicialmente em defesa do Município de Missal, quando autorizado pela Procuradoria Geral do Município, com poderes outorgados pelo Prefeito Municipal;
- XIII - abster-se de promover demanda judicial ou administrativa contra o Município de Missal - PR, pelo prazo de 5 (cinco) anos após o desligamento do cargo de Assessor Jurídico do Município.

**§ 1º** - A Assessoria Jurídica do Gabinete esta subordinada de forma direta e integral ao Chefe do Poder Executivo, devendo prover-lhe o assessoramento direto nas questões jurídicas inerentes ao cargo.

**§ 2º** - A Assessoria Jurídica do Gabinete será exercida por advogado de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, sendo seus pareceres submetidos a Procuradoria Geral do Município.

**Art. 10** – Compete a Assessoria Jurídica dos Órgãos de Governo as atribuições para atender as necessidades Jurídicas das Secretarias Municipais e seus Órgãos, atreladas à da Assessoria Jurídica do Gabinete, conforme abaixo:

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- I- Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;
- II- Assessorar juridicamente as Secretarias e órgãos afins nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;
- III- Analisar minutas de convênios, contratos, distratos, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;
- IV- Responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;
- V- Auxiliar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas a estes, quando solicitado;
- VI- Examinar os atos administrativos por solicitação do Chefe do Poder Executivo ou do Secretário Municipal, sugerindo a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;
- VII- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.
- VIII- Substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências, impedimentos e delegações, conforme designação do Prefeito do Município;
- IX- Assessorar o Prefeito nos assuntos técnico-jurídico;
- X- Emitir parecer jurídico sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos;
- XI- Emitir parecer jurídico sobre assuntos correlatos conforme solicitação do Prefeito Municipal;
- XII- Atuar judicialmente em defesa do Município de Missal, quando autorizado pela Procuradoria Geral do Município, com poderes outorgados pelo Prefeito Municipal;
- XIII- Abster-se de promover demanda judicial ou administrativa contra o Município de Missal - PR, pelo prazo de 5 (cinco) anos após o desligamento do cargo de Assessor Jurídico do Gabinete.

**§ 1º** - A Assessoria Jurídica dos Órgãos de Governo esta subordinada de forma direta e integral ao Chefe do Poder Executivo, devendo prover-lhe o assessoramento direto nas questões jurídicas inerentes ao cargo.

**§ 2º** - A Assessoria Jurídica dos Órgãos de Governo, será exercida por advogado de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, sendo seus pareceres submetidos a Procuradoria Geral do Município.

## I.IV. DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 11.** A Controladoria Geral do Município, será chefiada por um Controlador Geral e se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, recomendações e outras manifestações voltadas a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

**Art. 12.** O cargo de Controlador-Geral de Controle Interno, será exercido por servidor efetivo.

**Parágrafo único.** As disposições referentes ao cargo estão determinadas na Lei nº 1.497 de 08 de outubro de 2019.

## I.V. DA OUVIDORIA MUNICIPAL

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



**Art. 13.** A Ouvidora Municipal tem por finalidade apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3o do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e de acordo com a Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017.

**Art. 14.** Compete à Ouvidoria Municipal:

- I - receber e encaminhar à Controladoria Geral do Município, as denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos ou serviços públicos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos e agentes públicos do Município de Missal;
- II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
- III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V - encomendar à Controladoria Geral do Município, a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI - elaborar e publicar anualmente na Imprensa Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
- VII - realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- VIII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta, indireta e fundacional;
- IX - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- X - sugerir ao Controlador Geral a propositura de ações administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- XI - promover cursos de capacitação e treinamento aos servidores lotados ou relacionados às atividades de ouvidoria;
- XII - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria Municipal está subordinada hierarquicamente ao Gabinete do Prefeito, ficando vinculada administrativa e tecnicamente a Controladoria Geral do Município.

## I.VI. DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO

**Art. 15.** O Departamento de Governo tem por finalidade 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.

**Art. 16.** Compete ao Departamento de Governo:

- I - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- II - chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- III - levar ao conhecimento dos Secretários, 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;
- IV - dar conhecimento aos Secretários de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- V - promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- VI - intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- VII - ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- IX - representar os Secretários, quando designado;
- X - acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores das Secretarias, com a devida autorização do Secretário;
- XI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional dos Secretários, dando-lhes conhecimento, posteriormente;
- XII - atender o público interno e externo;
- XIII - solicitar a compra de materiais, serviços e equipamentos e realizar outras tarefas afins.

## I.VII. DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

**Art. 17.** A Assessoria de Imprensa e Comunicação é um órgão de assessoramento direto ao Prefeito, atuando sob a supervisão do titular da Chefia de Gabinete, competindo-lhe planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional, divulgação, imprensa, relações públicas e cerimonial da Administração Municipal, promovendo a articulação entre o Poder Executivo e a comunidade, bem como com os diversos meios de comunicação.

**Art. 18.** Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação:

- I – coordenar e executar a política de comunicação social do Município;
- II – planejar e supervisionar a divulgação de informações, notícias, campanhas e atos oficiais de interesse da Administração Municipal, observando os princípios da publicidade, transparência e legalidade;
- III – organizar a cobertura jornalística de atividades, eventos e atos oficiais, inclusive entrevistas e pronunciamentos do Prefeito;
- IV – manter e atualizar o site institucional e demais plataformas digitais oficiais da Prefeitura, garantindo informações atualizadas e de interesse da população;
- V – organizar e promover ações de relacionamento e interação com a imprensa, agências de comunicação e meios de divulgação;
- VI – coordenar e executar registros fotográficos, audiovisuais, materiais gráficos e demais conteúdos institucionais;
- VII – manter arquivo institucional de documentos, reportagens, fotografias, publicações e demais registros relacionados à imagem e divulgação do Município;
- VIII – apoiar e orientar as secretarias municipais e órgãos afins na divulgação de programas, projetos e ações relevantes à comunidade;
- IX – auxiliar na elaboração e edição de publicações especiais e materiais institucionais;
- X – prestar apoio cerimonial e de protocolo em eventos, solenidades e atos oficiais;
- XI – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



**§1º** - A Assessoria de Imprensa e Comunicação será dirigida por um Assessor de Imprensa e Comunicação, com formação ou experiência na área, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a ele.

**§2º** - A estrutura da Assessoria de Imprensa e Comunicação será composta por:

I – Departamento de Imprensa e Divulgação;

a) Setor de Produção de Materiais de Publicação.

**§3º** - Compete ao Departamento de Imprensa e Divulgação executar atividades operacionais, técnicas e de apoio às ações de comunicação institucional, incluindo:

I – organização e produção de imagens fotográficas e audiovisuais;

II – agendamento e coordenação das demandas de produção audiovisual e fotográfica;

III – revisão, análise e preparação de materiais para áudio, vídeo, mídia digital e impressão;

IV – captação de imagens em eventos do Município;

V – apoio à gestão das redes sociais institucionais;

VI – outras atividades correlatas.

## I.IX. DO DEPARTAMENTO DISTRITAL

**Art. 19.** O Departamento Distrital é órgão da Administração Direta e será exercida pelos Diretores Distritais, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em âmbito distrital, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 20.** A atuação da Direção Distrital terá limites territoriais estabelecidos em função de parâmetros e indicadores socioeconômicos, tendo como atribuições:

I - coordenar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, os programas e demais atos emanados dos órgãos municipais;

II - receber as demandas dos administrados no âmbito de sua atuação visando equação das mesmas;

III - promover a fiscalização e controle dos serviços executados nos distritos;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

V - indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do Distrito;

VI - apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no Distrito;

VII - supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;

VIII - manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;

IX - zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

X - exercer, além das atividades relacionadas, atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal;

XI - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados nas Subprefeituras do Distrito.

**§1º** - A Direção Distrital será composta por 02 (dois) Diretores Distritais, nomeados pelo Prefeito e subordinados diretamente ao mesmo, composta da seguinte estrutura:

I - Diretor Distrital de Portão Ocoí;

II - Diretor Distrital de Dom Armando.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## CAPITULO III

### SEÇÃO I ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

#### I.I. DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 21.** 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 as 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 e 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;
- 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. 22.** A Secretaria Municipal de Administração é constituída da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao seu titular:

- I - Departamento Administrativo;
- II - Departamento de Compras e Licitações.

#### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 23.** O Departamento Administrativo é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem atribuídas, executando arquivamento, procedimentos e registros cabíveis, bem como prestando atendimento ao



público, atuando como responsável pelo gerenciamento e a guarda sistemática de processos e documentos técnicos da Secretaria, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** - O Departamento Administrativo será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:

- I - Divisão de Administração e Recursos Humanos;
- II - Divisão de Material e Patrimônio.

## **DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Art. 24.** O Departamento de Compras e Licitações é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, no que diz respeito aos procedimentos de compras e licitações, visando cumprir as determinações que lhe forem atribuídas, executando arquivamento, procedimentos e registros cabíveis, bem como prestando atendimento ao público, atuando como responsável pelo gerenciamento e a guarda sistemática de processos e documentos técnicos da Secretaria, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

- I - Divisão de Compras e Licitações.

## **I.II. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 25.** 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;
- 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.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Finanças é constituída da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao seu titular:

- I - Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- II - Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização.

## DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

**Art. 27.** Ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria compete coordenar a elaboração de políticas financeiras, pelo fluxo de caixa da Administração Pública, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação da área financeira com as demais Secretarias, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** - O Departamento de Contabilidade e Tesouraria será composto ainda pela seguinte unidade, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:

- I - Divisão de Contabilidade e Tesouraria.

## DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 28.** O Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização tem como finalidade coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política tributária do Município e coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política de fiscalização do Município e as atividades administrativas relativas ao cadastro dos contribuintes, mantendo permanentemente atualizado o cadastro de contribuinte e o cadastro imobiliário do Município, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** - O Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização será composto ainda pela seguinte unidade, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:

- I - Divisão de Tributação, Cadastro e Fiscalização.

## I.III. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Art. 29.** 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.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Planejamento é constituída da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao seu titular:

- I – Assessoria de Planejamento
- II - Departamento de Planejamento e Engenharia.

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 31.** A Assessoria de Planejamento é o órgão de assessoramento direto do Secretário Municipal de Planejamento, competindo-lhe apoiar, coordenar e orientar as ações de planejamento estratégico, estudos técnicos, análise de projetos, monitoramento de metas e acompanhamento das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria.

**Art. 32.** Compete à Assessoria de Planejamento:

- I – auxiliar o Secretário no planejamento, formulação, avaliação e monitoramento das políticas, programas e projetos municipais;
- II – elaborar estudos, diagnósticos, levantamentos e projeções necessárias ao desenvolvimento das ações de planejamento;
- III – analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras, iniciativas e demandas relacionadas às atribuições da Secretaria;
- IV – acompanhar indicadores, metas e resultados dos programas municipais, propondo ajustes estratégicos;
- V – promover a integração entre as unidades vinculadas à Secretaria, garantindo a coerência das ações de planejamento;
- VI – coordenar processos de captação de dados e informações essenciais às decisões de gestão;
- VII – apoiar a elaboração de peças orçamentárias no que diz respeito ao planejamento e alinhamento de metas;
- VIII – exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 33.** A estrutura interna da Assessoria de Planejamento será composta por:

- I – Departamento de Planejamento e Engenharia;
- §1º** A Assessoria de Planejamento será dirigida por Assessor(a) de Planejamento, nomeado(a) pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado(a) diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento.

**§2º** O Departamento de Planejamento e Engenharia é unidade subordinada à Assessoria de Planejamento, responsável pela execução técnica e operacional das atribuições da Secretaria, conforme dispuser esta Lei.

**Parágrafo Único** - O Departamento de Planejamento e Engenharia será composto ainda pela seguinte unidade, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:

- I - Divisão de Planejamento e Engenharia.



**SEÇÃO II**  
**ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**II.I.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Agricultura tem as seguintes incumbências:

- I - promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais e 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;
- VIII - articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
- IX - desempenhar outras atividades inerentes à agricultura, ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I - Departamento de Agricultura;

**DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**Art. 36.** O Departamento de Agricultura tem como função primordial implementar ações que atendam ao desenvolvimento rural e políticas públicas através de programas de incremento da produção rural do Município, visando o fortalecimento da economia local, bem como de orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais, promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda e estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

- I - Divisão de Agricultura;

**II.II.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem as seguintes incumbências:

- I - planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
- II - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;
- III - viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- IV - administrar e promover o aprimoramento de produção de mudas e hortos florestais do Município;
- V - prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;
- VI - prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;
- VII - planejar e promover a implantação do programa de coleta seletiva de lixo;
- VIII - desempenhar outras atividades inerentes ao meio ambiente, ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I - Departamento de Meio Ambiente

## DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

**Art. 39.** O Departamento de Meio Ambiente é um órgão que tem como finalidade coordenar, planejar e executar diretrizes políticas ambientais, visando à proteção ambiental em diversas esferas e ainda coordenar, planejar e executar diretrizes e políticas de coleta e reciclagem do lixo, desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que assegurem a melhoria da qualidade de vida da população do Município e ainda cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

- I - Divisão de Aterro Sanitário, Lixo Orgânico e Reciclado.
- II - Divisão de Proteção Ambiental

## II.III DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pela supervisão, coordenação e execução das políticas, programas e ações voltados ao desenvolvimento educacional e cultural do Município, competindo-lhe o desempenho das seguintes atividades:

- I - executar as atividades relativas à educação municipal, mantendo relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área, com vistas à implementação de políticas e programas educacionais;
- II - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando qualidade, eficiência e equidade;
- III - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos envolvidos na formulação de políticas e diretrizes educacionais do Município;
- IV - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- V - administrar e supervisionar os estabelecimentos escolares municipais;
- VI - oferecer atendimento nas creches, inclusive conveniadas, e na educação infantil, atendendo crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- VII - desenvolver orientação técnica e pedagógica junto às unidades de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal;
- VIII - atender o educando da rede municipal por meio de programas suplementares de material didático, transporte escolar, alimentação e demais apoios;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- IX – promover ações de formação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da educação;
- X – promover e supervisionar a execução de serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- XI – promover programas de educação para o trânsito, prevenção ao uso de drogas e demais ações pedagógicas transversais;
- XII – difundir e estimular a cultura em todas as suas manifestações;
- XIII – promover políticas de proteção, resgate e valorização do patrimônio histórico e cultural do Município;
- XIV – promover ações, eventos e atividades voltadas à formação cultural, artística e à valorização da memória, tradições e identidade local;
- XV – captar e aplicar recursos destinados à instalação, manutenção e funcionamento de espaços culturais no Município;
- XVI – executar programas, oficinas, projetos e atividades culturais e folclóricas.

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende a seguinte estrutura interna, subordinada diretamente ao respectivo titular:

- I – Departamento de Educação;
- II – Departamento de Administração e Transporte Escolar;
- III – Departamento de Cultura.

## DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

**Art. 42.** Compete ao Departamento de Educação colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle das unidades escolares e pedagógicas, exercendo as atribuições previstas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O Departamento de Educação compreende ainda a seguinte unidade:  
I – Divisão de Merenda Escolar.

## DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 43.** O Departamento de Administração e Transporte Escolar é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao transporte escolar e à administração geral dos serviços de apoio educacional, conforme atribuições previstas no Anexo I desta Lei.

## DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

**Art. 44.** O Departamento de Cultura é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução das atividades culturais do Município, visando fomentar, preservar e difundir a cultura e as artes, conforme atribuições previstas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O Departamento de Cultura compreende as seguintes unidades:  
I – Divisão de Artes;  
II – Divisão de Acervo Cultural e Preservação da Memória

## II.IV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, promoção e execução das políticas públicas voltadas ao esporte, ao lazer e ao desenvolvimento turístico do Município.

**Art. 46.** Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo:

- I – formular, executar e avaliar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento das atividades esportivas, recreativas e turísticas;
- II – promover e apoiar eventos esportivos, de lazer e turísticos no Município;
- III – fomentar a participação da comunidade em atividades esportivas e de lazer;
- IV – desenvolver ações que valorizem e divulguem o patrimônio cultural, natural e histórico do Município;
- V – apoiar iniciativas voltadas ao turismo sustentável e ao fortalecimento da economia local por meio do setor turístico;
- VI – articular parcerias com órgãos públicos, instituições privadas, associações e entidades representativas;
- VII – coordenar e supervisionar as unidades administrativas que integram sua estrutura;
- VIII – executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo compõe-se da seguinte estrutura administrativa, subordinada ao titular da Pasta:

- I – Departamento de Esporte;
- II – Departamento de Lazer e Turismo.

## DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

**Art. 48.** O Departamento de Esporte é o órgão responsável pela coordenação, execução e avaliação das políticas públicas esportivas do Município, contemplando ações de esporte educacional, comunitário e de rendimento.

**Art. 49.** Compete ao Departamento de Esporte:

- I – planejar, organizar e executar programas, projetos e atividades esportivas;
- II – organizar e apoiar competições, eventos e atividades esportivas municipais;
- III – coordenar escolinhas esportivas, oficinas e projetos de iniciação ao esporte;
- IV – acompanhar e apoiar as equipes municipais em competições oficiais;
- V – fomentar a prática esportiva como ferramenta de promoção da saúde, integração social e desenvolvimento humano;
- VI – promover parcerias com associações, escolas e entidades esportivas;
- VII – monitorar resultados e indicadores da política esportiva;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 50.** A Divisão de Programas e Atividades Esportivas integra o Departamento de Esporte e tem por finalidade a organização e execução dos programas esportivos do Município.

Art. 7º Compete à Divisão de Programas e Atividades Esportivas:

- I – planejar e executar programas e projetos voltados à prática esportiva;
- II – organizar treinamentos, atividades práticas, escolinhas e oficinas esportivas;
- III – apoiar a realização de eventos, campeonatos e torneios;
- IV – registrar, acompanhar e avaliar a participação das equipes e atletas municipais;
- V – promover ações de incentivo ao esporte comunitário e escolar;
- VI – desenvolver ações educativas e de mobilização para a prática esportiva;
- VII – executar outras atividades vinculadas ao desenvolvimento esportivo municipal.

## DO DEPARTAMENTO DE LAZER E TURISMO

# Município de Missal

## ESTADO DO PARANÁ



**Art. 51.** O Departamento de Lazer e Turismo é o órgão responsável pela elaboração e execução de políticas voltadas ao lazer da população e ao desenvolvimento turístico do Município.

**Art. 52.** Compete ao Departamento de Lazer e Turismo:

- I – planejar, organizar e coordenar atividades de lazer, recreação e eventos públicos;
- II – elaborar, manter e organizar o calendário de eventos do Município;
- III – coordenar projetos e ações de fortalecimento do turismo local;
- IV – atualizar e gerir o inventário turístico municipal;
- V – promover ações de marketing, divulgação e comunicação turística;
- VI – fomentar parcerias com empreendedores, entidades e agentes do setor turístico;
- VII – promover ações que valorizem o patrimônio cultural, natural e histórico;
- VIII – apoiar atividades de turismo urbano, rural e de natureza;
- IX – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 53.** A Divisão de Lazer e Desenvolvimento Turístico integra o Departamento de Lazer e Turismo, sendo responsável pela execução de ações de lazer e pela promoção do turismo municipal.

**Art. 54.** Compete à Divisão de Lazer e Desenvolvimento Turístico:

- I – organizar atividades, programas e eventos de lazer comunitário;
- II – planejar e apoiar festividades e atividades temáticas do calendário municipal;
- III – desenvolver ações de promoção, estruturação e divulgação turística;
- IV – manter atualizadas informações sobre atrativos turísticos locais;
- V – apoiar iniciativas relacionadas ao turismo rural, cultural e natural;
- VI – produzir materiais e ações de comunicação e promoção turística;
- VII – promover ações de educação turística e de participação comunitária;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas ao lazer e ao turismo.

### II.V. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 55.** 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;
- 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.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I - Departamento de Saúde e Atenção Básica;
- II - Departamento de Vigilância em Saúde.

## DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ATENÇÃO BÁSICA

**Art. 57.** O Departamento de Saúde é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades administrativas e de políticas públicas de saúde na prevenção e promoção na Atenção Primária à Saúde, visando a qualidade no atendimento de saúde básica ao munícipe, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

- I - Divisão de Serviços Administrativos e Pessoal;
- II - Divisão de Saúde e Atenção Básica;
- III - Divisão de Agendamento para Tratamento fora do Domicílio;
- IV - Divisão de Transporte Sanitário;
- V - Setor de Coordenação do Programa de Saúde Bucal;
- VI - Setor de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
- VII - Setor de Coordenação Técnica Unidade Básica de Saúde;
- VIII - Setor de Coordenação de Núcleos Ampliados de Saúde da Família.

## DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Art. 58.** O Departamento de Vigilância em Saúde é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades e de políticas públicas da gestão da Vigilância em Saúde no âmbito Municipal, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

**Art. 59.** O Departamento de Vigilância em Saúde, ainda é composto pelos seguintes setores de coordenação, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:

- I - Setor de Coordenação de Vigilância Sanitária;
- II - Setor de Coordenação de Endemias;
- III - Setor de Coordenação de Epidemiologia.

## II.VI. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte tem a incumbência de executar os serviços e atividades a seguir descritas:

- 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;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

- I - Departamento de Obras;
- II - Departamento de Urbanismo;
- III - Departamento de Transporte Rodoviário;
- IV - Departamento de Oficina e Manutenção da Frota.
- V - Departamento de Saneamento.

## DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

**Art. 62.** O Departamento de Obras é o órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona e desenvolve as atividades voltadas aos procedimentos operacionais de obras públicas, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** – O Departamento de Obras será composto ainda pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:

- I - Divisão de Obras;
- II - Divisão de Abastecimento da Frota.

## DEPARTAMENTO DE URBANISMO

**Art. 63.** O Departamento de Urbanismo é o órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona e desenvolve as atividades voltadas aos procedimentos operacionais de serviços públicos e urbanismo, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

- I - Divisão de Serviços Urbanos;
- II - Divisão de Serviços de Paisagismo.

## DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

**Art. 64.** O Departamento de Transporte Rodoviário é o Órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona, distribuição dos serviços e atividades inerentes ao sistema viário do Município, documentação e controle da frota, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

**Art. 65.** O Departamento de Transporte Rodoviário será composto ainda pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- I - Divisão da Pedreira Municipal;
- II - Divisão de Transporte Rodoviário;
- III - Setor Distrital do Portão do Ocoí;
- IV - Setor Distrital de Dom Armando.

## DO DEPARTAMENTO DE OFICINA E MANUTENÇÃO DA FROTA

**Art. 66.** O Departamento de Oficina e Manutenção da Frota é o órgão que planeja, organiza, supervisiona, coordena e controle serviços e atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota do município, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

## DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO

**Art. 67.** O Departamento de Saneamento é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle das ações de saneamento básico no Município, abrangendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana, manejo de resíduos sólidos e educação sanitária.

**Art. 68.** Compete ao Departamento de Saneamento:

- I – planejar, normatizar e coordenar programas, ações e projetos relacionados ao saneamento básico;
- II – promover o controle, fiscalização e manutenção das redes de abastecimento de água e sistemas de esgotamento sanitário sob responsabilidade municipal;
- III – elaborar, acompanhar e implementar o Plano Municipal de Saneamento Básico e demais instrumentos de gestão;
- IV – supervisionar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva em redes, equipamentos e instalações vinculadas ao saneamento;
- V – realizar o monitoramento da qualidade da água distribuída, promovendo análises e registros conforme normas sanitárias;
- VI – planejar, implementar e supervisionar ações relativas à drenagem pluvial urbana e manejo de águas pluviais;
- VII – coordenar o manejo, coleta, transbordo, destinação e disposição final de resíduos sólidos urbanos, conforme legislação vigente;
- VIII – promover a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras relacionadas ao saneamento básico e ao uso adequado das redes públicas;
- IX – acompanhar contratos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas relacionadas ao saneamento;
- X – realizar estudos técnicos, relatórios e levantamentos sobre infraestrutura sanitária do Município;
- XI – promover ações de educação sanitária e ambiental, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e outros órgãos;
- XII – elaborar propostas orçamentárias, projetos e captação de recursos para investimentos em saneamento;
- XIII – avaliar emergências sanitárias, coordenando a resposta a situações de risco relacionadas ao abastecimento de água, esgoto e drenagem;
- XIV – manter atualizado o cadastro técnico e o banco de dados dos sistemas operados pelo Município;
- XV – exercer outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas por regulamento.

# Município de Missal

## ESTADO DO PARANÁ



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

I - Divisão de Saneamento;

### III.VII.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 69.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas públicas destinadas ao fortalecimento das atividades produtivas, industriais, comerciais, de serviços, inovação, empreendedorismo e empregabilidade no Município, por meio das seguintes atividades:

I – formular, implementar e monitorar políticas de desenvolvimento econômico e empresarial;

II – promover a atração, expansão e consolidação de empreendimentos locais;

III – incentivar o empreendedorismo, a inovação e a formalização de negócios;

IV – fomentar cadeias produtivas e vocações econômicas locais;

V – articular parcerias com entidades públicas e privadas voltadas ao desenvolvimento econômico;

VI – apoiar ações de gestão, capacitação e qualificação profissional;

VII – elaborar estudos, diagnósticos e projetos de desenvolvimento econômico;

VIII – apoiar eventos, feiras e ações de promoção dos produtos e serviços locais;

IX – integrar iniciativas de geração de emprego e renda;

X – desempenhar outras atividades correlatas ou atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura:

I – Departamento de Fomento Econômico e Empreendedorismo;

II – Departamento de Qualificação, Trabalho e Inovação.

### DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

**Art. 71.** O Departamento de Fomento Econômico e Empreendedorismo é responsável por planejar, promover, acompanhar e avaliar ações relacionadas ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, bem como ao estímulo do empreendedorismo e da competitividade econômica do Município.

**Parágrafo único.** Integram o Departamento:

I – Divisão de Desenvolvimento Empresarial e Incentivos;

II – Divisão de Empreendedorismo, MEI e Inovação Produtiva.

**Art. 72.** Compete à Divisão de Desenvolvimento Empresarial e Incentivos:

- I. apoiar a instalação, expansão e modernização de empresas;
- II. acompanhar políticas de incentivos fiscais e econômicos;
- III. realizar estudos e propostas de estímulo à atividade industrial e comercial;
- IV. promover a articulação com instituições de crédito, fomento e desenvolvimento;
- V. organizar e apoiar eventos de promoção dos produtos locais;
- VI. manter atualizado o cadastro econômico municipal;
- VII. executar outras atividades correlatas.

**Art. 73.** Compete à Divisão de Empreendedorismo, MEI e Inovação Produtiva Compete à Divisão:

- I. orientar e apoiar microempreendedores individuais (MEIs) e pequenas empresas;
- II. promover a formalização e regularização de novos empreendimentos;
- III. desenvolver programas de incentivo ao empreendedorismo e inovação produtiva;



- IV. articular parcerias com Sebrae, universidades e entidades correlatas;
- V. promover oficinas, consultorias e ações de fortalecimento da gestão empresarial;
- VI. fomentar a economia criativa e iniciativas tecnológicas locais;
- VII. exercer outras atribuições correlatas.
- VIII.

### **DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO, TRABALHO E INOVAÇÃO**

**Art. 74.** O Departamento de Qualificação, Trabalho e Inovação é o órgão responsável por planejar e executar políticas de capacitação profissional, empregabilidade, desenvolvimento de competências e modernização das atividades produtivas do Município.

**Parágrafo único.** Integram o Departamento:

I – Divisão de Capacitação Profissional e Formação Técnica;

II – Divisão de Trabalho, Empregabilidade e Modernização Produtiva.

**Art. 75.** Compete à Divisão de Capacitação Profissional e Formação Técnica:

- I. promover cursos, oficinas e treinamentos em parceria com instituições públicas e privadas;
- II. identificar demandas de qualificação do mercado local;
- III. organizar programas de formação técnica para trabalhadores e empreendedores;
- IV. apoiar o desenvolvimento de habilidades profissionais emergentes;
- V. acompanhar indicadores de desempenho e resultados das capacitações;
- VI. exercer atividades correlatas.

**Art. 76.** Compete à Divisão de Trabalho, Empregabilidade e Modernização Produtiva:

- I. promover ações que facilitem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho;
- II. articular iniciativas com empresas locais para oferta de vagas e programas de estágio;
- III. apoiar políticas de geração de emprego e renda;
- IV. promover ações de modernização produtiva e inovação tecnológica nos setores econômicos;
- V. organizar bancos de oportunidades e cadastros de profissionais;
- VI. executar outras atividades correlatas.

### **II.VII. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 77.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de assistência social no Município, tendo 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 promover a difusão de informações visando ao conhecimento no campo da assistência social e da realidade social local;

III – desenvolver a consciência da população quanto ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV – executar atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população por meio de ações de desenvolvimento comunitário;

V – manter banco de dados atualizado sobre a demanda usuária dos serviços socioassistenciais, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em articulação com entidades públicas e privadas;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- VI – prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- VII – promover a autossustentação 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 à valorização e ao atendimento integral da criança, do adolescente, da pessoa idosa e demais grupos em situação de vulnerabilidade;
- IX – executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação das famílias do Município;
- X – manter banco de dados atualizado referente aos programas do Governo Federal executados em parceria com o Município;
- XI – prestar suporte administrativo e técnico aos Conselhos vinculados à área da Assistência Social;
- XII – executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 78.** A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I – Departamento de Políticas Sociais e Bem-Estar Social;
- II – Departamento da Juventude;
- III – Departamento da Mulher;
- IV – Assessoria Jurídica da Assistência Social.

**Art. 79.** A Assessoria Jurídica da Assistência Social é a unidade responsável por prestar apoio jurídico especializado à Secretaria Municipal de Assistência Social e aos seus Departamentos, garantindo a conformidade legal dos programas, ações, serviços e benefícios socioassistenciais.

**Art. 80.** Compete a Assessoria Jurídica da Assistência Social:

- I – prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal e aos Departamentos vinculados;
- II – emitir pareceres, orientações e análises jurídicas sobre convênios, contratos, termos de colaboração, fomento e cooperação, instrumentos congêneres e demais atos administrativos da área;
- III – acompanhar e orientar processos e procedimentos relativos aos serviços socioassistenciais, garantindo sua conformidade com a legislação vigente;
- IV – prestar apoio jurídico para ações de defesa de direitos, garantia de acesso a benefícios e proteção social, quando cabível;
- V – analisar atos normativos internos, regulamentos, portarias e diretrizes técnicas da Secretaria;
- VI – acompanhar demandas judiciais que envolvam a área da assistência social, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- VII – orientar a correta aplicação das normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- VIII - participar de reuniões, prolatando pareceres, dar assistência jurídica a equipe multidisciplinar da Secretaria e do Centro de Referência de Assistência Social;
- IX - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário ou Ministério Público ou outro órgão público, em matéria assistencial, quando seja oficiado, intimado ou requisitado;
- X - Participar das reuniões técnicas da equipe multiprofissional, assim como reuniões da rede de proteção à criança e ao adolescente;
- XI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS E BEM-ESTAR SOCIAL

**Art. 81.** O Departamento de Políticas Sociais e Bem-Estar Social é o órgão responsável por planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais destinados a crianças, jovens, adultos, idosos e demais grupos atendidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 82.** O Departamento de Políticas Sociais e Bem-Estar Social compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I – Divisão de Administração, Programas e Projetos Sociais;
- II – Divisão de Assistência e Políticas da Criança, Adolescente e da Pessoa Idosa;
- III – Divisão de Cursos para o Desenvolvimento Social.

## DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE

**Art. 83.** O Departamento da Juventude é o órgão responsável por planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços, programas e projetos destinados ao desenvolvimento integral da pessoa jovem no Município.

## DO DEPARTAMENTO DA MULHER

**Art. 84.** O Departamento de Mulher é o órgão que planeja, organiza, supervisiona, coordena serviços, programas e atividades desenvolvidos para mulheres assistidas pela Secretaria.

**Parágrafo único.** O Departamento de Mulher será composto pela unidade denominada "Divisão da Mulher", cujas atribuições dos cargos estarão descritas no Anexo I, parte integrante desta Lei.

## SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO EXTERNO

**Art. 85.** Os órgãos de Assessoramento Externo, constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, terão suas competências estabelecidas através de Leis específicas e regulamentos próprios.

## CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 86.** Ficam estabelecidos como sendo Funções de Confiança os seguintes cargos, de acordo com o previsto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal:

- I - Controlador Geral;
- II - Diretor do Departamento de Compras e Licitações;
- III - Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- IV - Diretor do Departamento de Cadastro e Fiscalização;
- V - Chefe do Setor de Coordenação do Programa Saúde Bucal;
- VI - Chefe do Setor de Coordenação Geral das Unidades de Saúde;
- VII - Chefe do Setor de Coordenação Técnica da Unidade Básica de Saúde;
- VIII - Chefe do Setor de Coordenação de Núcleos Ampliados de Saúde da Família;
- IX - Chefe do Setor de Coordenação da Vigilância Sanitária;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- X - Chefe do Setor de Coordenação de Endemias;
- XI - Chefe do Setor de Coordenação de Epidemiologia.

**Art. 87.** A designação para exercer qualquer das Funções de Confiança previstas nos incisos do artigo 86, serão feitas por meio de Portaria do Poder Executivo, e serão privativas de servidor ocupante de cargo efetivo, exceto as Funções de Confiança de Chefe de Setor de Coordenação na área de Saúde, podendo ser designado ocupante de cargo público temporário devidamente investido por processo público.

I - as Funções de Confiança previstas nos incisos do Artigo 86 desta Lei, terão sua simbologia para fins de vencimentos indicadas no Anexo II, V e VI;

II - os servidores nomeados para exercer qualquer das Funções de Confiança previstas no Artigo 86 desta Lei, devem cumprir jornada integral de 08 (oito) horas diárias de trabalho.

III - as Funções de Confiança prevista nesta Lei, terão as seguintes características e diretrizes:

a) natureza transitória, sendo dispensável da função, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

b) não poderá exercer a Função, o servidor comissionado ou temporário exceto o previsto no caput deste artigo;

c) a Função de Confiança será gratificada, sendo tal gratificação percebida cumulativamente com o vencimento básico pelo exercício de cargo de provimento efetivo, sem prejuízo das demais vantagens já asseguradas ao Servidor;

d) a Gratificação prevista na alínea "c" deste inciso, somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim, os afastamentos em razão de férias, luto e casamento;

e) não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária;

f) as Funções de Confiança são de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo e serão criadas até o limite de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo em comissão, observados os recursos orçamentários para esse fim;

g) as Funções de Confiança nesta lei, serão estabelecidas somente para exercer Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;

h) os ocupantes de Cargos de provimento em Função de Confiança, não farão jus ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

**Art. 88.** As Funções de Confiança, denominadas no artigo 64 desta Lei, exclusivas de servidores efetivos, serão gratificadas na seguinte proporção:

I - Controlador Geral, com percentual previsto no Art. 5º, da Lei Municipal nº 812/07;

II - Diretor do Departamento de Compras e Licitações, com percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de referência do CC4, previsto no anexo V desta Lei;

III - Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria, com percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de referência do CC4, previsto no anexo V desta Lei;

IV - Diretor do Departamento de Cadastro e Fiscalização, com percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de referência do CC4, previsto no anexo V desta Lei;

V - Chefe do Setor de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde, com percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de referência do CC4, previsto no anexo V desta Lei;

VI - Chefe do Setor de Coordenação do Programa de Saúde Bucal, com percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor de referência do CC5, previsto no anexo V desta Lei;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



VII - Chefe do Setor de Coordenação Técnico de Unidade Básica de Saúde, com percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor de referência do CC5, previsto no anexo V desta Lei;

VIII - Chefe do Setor de Coordenação de Núcleos Ampliados de Saúde de Família, com percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor de referência do CC5, previsto no anexo V desta Lei;

IX - Chefe do Setor de Coordenação da Vigilância Sanitária, com percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor de referência do CC5, previsto no anexo V desta Lei;

X- Chefe do Setor de Coordenação de Endemias, com percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor de referência do CC5, previsto no anexo V desta Lei;

XI - Chefe do Setor de Coordenação de Epidemiologia, com percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor de referência do CC5, previsto no anexo V desta Lei.

**§1º** - O valor do vencimento do servidor designado para Função de Confiança, cumulado com a gratificação correspondente, não poderá ultrapassar o valor do subsídio de Secretário Municipal.

**§2º** - Caso o percentual de gratificação a ser aplicado aos vencimentos de servidor efetivo ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo primeiro deste artigo, para efeitos legais, tal percentual será reduzido até o valor do Subsídio de Secretário Municipal.

**§ 3º** - Em caso de acumulação legal de cargos, o percentual de gratificação a ser aplicado será apenas sobre o vencimento básico de um dos cargos efetivos.

**§ 4º** - Fica vedado a acumulação de gratificações em caso de designação do servidor com Cargo de Confiança para outras funções.

## CAPITULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 89.** 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. 90.** Ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo III, 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.

**Parágrafo Único** - Serão destinados aos integrantes das carreiras de provimento efetivo do Município, para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal de 1988, no mínimo, 20% (vinte por cento) da totalidade dos Cargos em Comissão preenchidos a que se refere o *caput* deste artigo, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos em regulamento.

**Art. 91.** No Anexo II desta Lei, representa a tabela com a denominação das unidades administrativa, a denominação dos cargos, a quantidade de vagas com a respectiva simbologia.

**Art. 92.** A organização da estrutura administrativa fica representada nos organogramas que consta no Anexo VII desta Lei.

**Art. 93.** Os atuais ocupantes dos Cargos Comissionados serão enquadrados na presente estrutura, criada por esta Lei, através de Decreto, cuja transferência dar-se-á sem solução de continuidade.

**Art. 94.** As competências de cada órgão, bem como as atribuições, requisitos e características de cada Cargo, constante do Anexo I desta Lei, a adequação necessária se fará por Decreto do Executivo Municipal.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



**Art. 95.** Ficam revogadas a Lei Municipal nº 1463 de 1º de abril de 2019 e alterações posteriores.

**Art. 96.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MISSAL, 23 DE DEZEMBRO DE 2025

  
Adilto Luis Ferrari  
**Prefeito Municipal**



## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

#### **I - DO ÓRGÃO GABINETE DO PREFEITO**

##### **CARGO - CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC1

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;
- II - A recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;
- III - A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;
- IV - A coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- V - A proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- VI - A execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;
- VII - A coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;
- VIII - Acompanhamento e/ou coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;
- IX - A coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;
- X - O assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;
- XI - O apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

##### **CARGO - PROCURADOR-GERAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC1

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Assessorar o Poder Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- envolvam a gestão jurídica das diversas áreas da Administração Pública;
- II - Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;
- III - Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens móveis e imóveis, ajuizando ações judiciais de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;
- IV - Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal, bem como na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;
- V - Atuar, em defesa do Município, em qualquer ação em que o mesmo figurar nos pólos ativo ou passivo ou simplesmente interessado.
- VI - Auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças na área fiscal e tributária, orientando seu titular sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados ao setor;
- VII - Preparar informações e acompanhar processos e demandas judiciais e administrativas, impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;
- VIII - Promover a cobrança da dívida ativa do município, por todos os meios legais;
- IX - Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflitos de interesse do Município;
- X - Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e outras justiças especializadas, bem como emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientando os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, além de responder a consultas dos órgãos municipais;
- XI - Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta; contra servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos em que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente penalizado e condenado a indenizar;
- XII - Propor Ação Civil Pública por parte do Município na defesa do interesse público como instrumento processual previsto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional;
- XIII - A Procuradoria em comum acordo entre seus membros, poderá desistir de interpor recurso em qualquer demanda judicial quando for evidente o prejuízo ao erário público, com a sequência da tramitação processual mormente se gerar custos, custas, sucumbências e for constatado o risco da improcedência em desfavor do Município;
- XIV - Realizar e coordenar estudos, junto a outras áreas da administração, visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração;
- XV - Requisitar informações para subsidiar a defesa do Município de Missal, junto a qualquer órgão municipal;
- XVI - Prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos municipais de assessoramento interno mediante ato administrativo formal, devidamente motivado e instruído com documentos para a análise e se necessário parecer;
- XVII - Adotar medidas e tomada de providências jurídicas necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Administração Municipal e exercer outras atribuições correlatas que dizem respeito à atividade;
- XVIII - Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública.

## **CARGO - ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 20 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos técnico-jurídico;

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

X - emitir parecer jurídico sobre assuntos correlatos conforme solicitação do Prefeito Municipal;

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

## **CARGO - ASSESSOR JURÍDICO DOS ÓRGÃOS DE GOVERNO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC2

## REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 20 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

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

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- IV - Responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;
- V - Auxiliar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas a estes, quando solicitado;
- VI - Examinar os atos administrativos por solicitação do Chefe do Poder Executivo ou do Secretário Municipal, sugerindo a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.
- VIII - Substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências, impedimentos e delegações, conforme designação do Prefeito do Município;
- IX - Assessorar o Prefeito nos assuntos técnico-jurídico;
- X - Emitir parecer jurídico sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos;
- XI - Emitir parecer jurídico sobre assuntos correlatos conforme solicitação do Prefeito Municipal;
- XII - Atuar judicialmente em defesa do Município de Missal, quando autorizado pela Procuradoria Geral do Município, com poderes outorgados pelo Prefeito Municipal;
- XIII - Abster-se de promover demanda judicial ou administrativa contra o Município de Missal - PR, pelo prazo de 5 (cinco) anos após o desligamento do cargo de Assessor Jurídico do Gabinete.

## **CARGO - CONTROLADOR-GERAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - FC1

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONÔMICAS, JURÍDICAS, SOCIAIS, ADMINISTRAÇÃO OU GESTÃO PÚBLICA.

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno;
- II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;
- III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- IV - promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao prefeito municipal e ao titular do órgão.
- V - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
- VI - preparar a prestação de contas anual, de gestão dos recursos do Município, para ser encaminhada ao Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.
- VII - acompanhar a elaboração dos balanços do Município, fundos especiais e autarquias;
- VIII - criar e programar elos que propiciem a recepção de reivindicações, reclamações, denúncias e sugestões que permitam a valorização da capacidade de colaborar, fiscalizar e avaliar as ações de governo;
- IX - acompanhar os processos de licitação, revisando os procedimentos formais exigidos, sem prejuízo dos pareceres jurídicos emitidos;
- X - aperfeiçoar o sistema de controle interno, através da implantação de métodos e rotinas;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- XI - emitir parecer em prestações de contas de subvenções ou contribuições de entidades beneficiadas com recursos do Município;
- XII - supervisionar os serviços de contabilidade;
- XIII - determinar as providências para a apuração de faltas funcionais que impliquem em desvios e aplicação indevida de recursos e materiais;
- XIV - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados no Controle Interno;

## **CARGO - OUVIDOR MUNICIPAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - receber e encaminhar para apuração da Controladoria Geral do Município, as denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos ou serviços públicos prestados e considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do Município de Missal;
- II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
- III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V - encomendar à Controladoria Geral do Município, a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI - elaborar e publicar anualmente na Imprensa Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
- VII - realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- VIII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta, indireta e fundacional;
- IX - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- X - sugerir ao Controlador Geral a propositura de ações administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- XI - promover cursos de capacitação e treinamento aos servidores lotados ou relacionados às atividades de ouvidoria;
- XII - executar outras atividades correlatas.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- II - chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- III - levar ao conhecimento dos Secretários, 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;
- IV - dar conhecimento aos Secretários de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- V - promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- VI - intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre - lhe fiscalizar;
- VII - ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das Secretarias em que estiver lotado;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas internas das Secretarias;
- IX - representar os Secretários, quando designado;
- X - acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores das Secretarias, com a devida autorização do Secretário;
- XI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional dos Secretários, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XII - atender o público interno e externo;
- XIII - solicitar a compra de materiais, serviços e equipamentos e realizar outras tarefas afins.

## **CARGO - ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC3

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – coordenar e executar a política de comunicação social do Município;
- II – planejar e supervisionar a divulgação de informações, notícias, campanhas e atos oficiais de interesse da Administração Municipal, observando os princípios da publicidade, transparência e legalidade;
- III – organizar a cobertura jornalística de atividades, eventos e atos oficiais, inclusive entrevistas e pronunciamentos do Prefeito;
- IV – manter e atualizar o site institucional e demais plataformas digitais oficiais da Prefeitura, garantindo informações atualizadas e de interesse da população;
- V – organizar e promover ações de relacionamento e interação com a imprensa, agências de comunicação e meios de divulgação;
- VI – coordenar e executar registros fotográficos, audiovisuais, materiais gráficos e demais conteúdos institucionais;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- VII – manter arquivo institucional de documentos, reportagens, fotografias, publicações e demais registros relacionados à imagem e divulgação do Município;
- VIII – apoiar e orientar as secretarias municipais e órgãos afins na divulgação de programas, projetos e ações relevantes à comunidade;
- IX – auxiliar na elaboração e edição de publicações especiais e materiais institucionais;
- X – prestar apoio cerimonial e de protocolo em eventos, solenidades e atos oficiais;
- XI – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal, coordenando as entrevistas do Prefeito;
- II - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da Legalidade;
- III - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Missal;
- IV - aperfeiçoar sempre e manter atualizado o site institucional da Prefeitura no que tange às ações da Administração, com informações gerais de interesse da comunidade, para fins de cumprimento da lei de transparência e informação;
- V - atuar em permanente sinergia com as secretarias e órgãos afins para melhor divulgar à população, por meio do jornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;
- VI - auxiliar na edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;
- VII - manter o serviço fotográfico do Município;
- VIII - levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre as ações do governo;
- IX - executar suas atribuições, além de outras correlatas, conforme estabelecido pelo Prefeito Municipal.
- X - interagir com a agência responsável pela publicidade dos atos e campanhas municipais, se eventualmente for contratada para tal finalidade.

## **CARGO - CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO DE MATERIAIS DE PUBLICAÇÃO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- I - coordenar as publicidades e promoções da Prefeitura Municipal;
- II - coordenar e acompanhar os eventos do município;
- III - acompanhar a tramitação, no âmbito das secretarias as solicitações sobre matérias para divulgação;
- IV - promover bens noticiosos de utilidade pública;
- V - trabalhar alinhado ao Gabinete do Prefeito;
- VI - promover a divulgação das atividades do Município;
- VII - auxiliar os servidores em atividades de comunicação social;
- VIII - realizar contato com a imprensa local e regional;
- IX - produzir material jornalístico sobre atividades do Município e divulgá-lo em veículos internos e externos de comunicação;
- X - editar o material jornalístico produzido pelas unidades e pelos setores, segundo os critérios definidos na política de comunicação do Município;
- XI - organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesse da municipalidade;
- XII - dirigir, coordenar e divulgar as atividades normais de imprensa;
- XIII - coordenar o controle das publicações em jornais circulares sobre assuntos pertinentes à Administração Pública;
- XIV - coordenar o arquivamento no setor, e nos demais setores da Administração Municipal, de fotos, jornais, filmes, revistas de interesse do Município;
- XV - coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse social e administrativo;
- XVI - prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- XVII - fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Município ou em que este participe;
- XVIII - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional;
- XIX - auxiliar e administrar a comunicação em situações de crise e de emergência;
- XX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DISTRITAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - coordenar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, os programas e demais atos emanados dos órgãos municipais;
- II - receber as demandas dos administrados no âmbito de sua atuação visando equação das mesmas;
- III - promover a fiscalização e controle dos serviços executados nos distritos;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
- V - indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do Distrito;
- VI - apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no Distrito;
- VII - supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;
- VIII - manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;



IX - zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

X - exercer, além das atividades relacionadas, atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

XI - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados nas Subprefeituras do Distrito.

## **II - DO ÓRGÃO SECRETARIA DE MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

### **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - planejar, supervisionar e orientar as atividades da repartição, definindo metas mensais, semestrais e anuais, assegurando sempre o adequado controle sobre todos os processos existentes em suas respectivas áreas;

II - verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na repartição, inteirando-se mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;

III - participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da entidade, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário jurídico-legal, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o órgão a atingir seus objetivos a contento;

IV - definir, junto à Procuradoria, estratégias de atuação relacionadas ao seu âmbito de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamento, execução e controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior agilidade, organização e eficiência;

V - participar, sempre que solicitado, de todos os eventos realizados e voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos procuradores, visando garantir a boa qualidade de seus trabalhos e atribuições;

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

### **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - assessorar a Administração no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica;

III - controlar e acompanhar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- IV - proceder, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a coordenação e a supervisão da execução das atividades de gestão dos documentos elaborados e recebidos pelas unidades administrativas;
- V - propor rotinas, procedimentos e acompanhamento no arquivamento de documentos;
- VI - viabilizar a destinação correta dos documentos;
- VII - executar e acompanhar as publicações dos atos administrativos oficiais;
- VIII - promover a classificação e eliminação dos documentos aqueles destituídos de valor e viabilizar o recolhimento dos documentos de guarda permanente;
- IX - atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda;
- X - efetuar o controle de tramitação de processos sob sua guarda;
- XI - manter atualizado os índices dos documentos oficiais;
- XII - classificar os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- XIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho dos servidores municipais;
- XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - auxiliar e promover a administração do patrimônio municipal;
- II - promover e supervisionar o cadastro dos bens pertencentes ao Município, realizando inventários;
- III - promover, orientar e coordenar o encaminhamento e transferências de bens móveis entre as secretarias;
- IV - providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis;
- V - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- VI - promover o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município;
- VII - coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores;
- VIII - receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios;
- IX - auxiliar a elaboração de relatórios dos bens, por secretarias ou setores, para controle;
- X - orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial;
- XI - proceder ao recebimento de materiais;
- XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

SIMBOLOGIA DO CARGO - FC2

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- I - planejar, supervisionar e orientar as atividades da repartição, definindo metas mensais, semestrais e anuais, assegurando sempre o adequado controle sobre todos os processos existentes em suas respectivas áreas;
- II - verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na repartição, inteirando-se mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;
- III - participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da entidade, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário jurídico-legal, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o órgão a atingir seus objetivos a contento;
- IV - definir, junto à Procuradoria, estratégias de atuação relacionadas ao seu âmbito de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamento, execução e controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior agilidade, organização e eficiência;
- V - participar, sempre que solicitado, de todos os eventos realizados e voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos procuradores, visando garantir a boa qualidade de seus trabalhos e atribuições;
- VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- II - recepcionar o recebimento das requisições de compras;
- III - apoiar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro e equipe de apoio, coordenando todos os processos licitatórios;
- IV - analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações;
- V - analisar os Processos Administrativos e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso;
- VI - confeccionar editais e minutas de contratos, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- VII - organizar e distribuir as tarefas entre os colaboradores da equipe;
- VIII - planejar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica do setor;
- IX - preparar os editais de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão e pregão presencial e outros instrumentos inerentes ao processo conforme solicitado por Secretarias;
- X - coletar as assinaturas necessárias para cada caso;
- XI - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, as licitações específicas para obras e serviços de engenharia;
- XII - orientar as demais unidades sobre os procedimentos licitatórios, quando solicitado;
- XIII - instruir a contratação de obras e serviços;



XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

### **III - DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

#### **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA** SIMBOLOGIA DO CARGO - FC2

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - implantar fluxos de rotinas contábeis no setor e plano de atividades de sua área gerencial contábil referente aos serviços de informação, comunicação, organização, métodos e a utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos da administração para definir prioridades, sistemas e rotinas referente a estes serviços;

II - acompanhar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando para a solução de dúvidas e tomada de decisões ou sugerindo estudos pertinentes, buscando melhoria no desempenho dos trabalhos e otimização dos recursos aplicados na execução das ações desenvolvidas pelos demais setores da Administração Pública;

III - detectar possíveis falhas na aplicabilidade dos recursos financeiros e propor modificações necessárias; coordenar a fomentação de políticas tributárias articulando ações que venham fortalecer a arrecadação municipal, criando mecanismos para evitar a renúncia fiscal e aumentar a arrecadação própria;

IV - orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;

V - assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado;

VI - definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos;

VII - orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro;

VIII - efetuar os pagamentos conforme programas de pagamentos definidos no setor contábil e financeiro;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Finanças.

#### **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA** SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

II - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros em conjunto com o Departamento de Finanças e Contabilidade;

III - arquivar documentos relativos à movimentação contábil-financeira;

IV - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;



- V - controlar a movimentação contábil-financeira do Município;
- VI - emitir relatórios gerenciais ao Secretário de Finanças para suporte nas tomadas de decisão;
- VII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento de Finanças e Contabilidade;
- VIII - processar os pagamentos das despesas liquidadas e o recolhimento dos tributos e contribuições;
- IX - contabilizar as receitas arrecadadas;
- X - controlar as disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
- XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

**CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - FC2

**REQUISITOS DO CARGO:**

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- I - receber e conferir os Boletins Diários da Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e denunciando ao Secretário, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;
- II - promover a conciliação bancária das contas de recebimento de tributos ou não as transferências para a conta movimento, em articulação com o Programa Tesouraria;
- III - proceder à execução e o controle das atividades de lançamento de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificações ao contribuinte;
- IV - manter tabelas atualizadas dos cálculos por lançamentos de Contribuição de Melhoria, do IPTU e dos Preços Públicos, com vistas à emissão de guias de recolhimento;
- V - receber projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos em conformidade com os dados na Planta de Valores, calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do IPTU;
- VI - receber do setor competente dados de custo de serviços prestados por zona fiscal, identificar a cota para rateio dos custos, observados os termos da legislação pertinente, com vistas ao lançamento da Taxa de Serviços Urbanos por imóvel;
- VII - lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxa de Serviços Urbanos e encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal da Fazenda, para notificação e distribuição aos contribuintes;
- VIII - proceder à implementação do Imposto Predial Territorial e Urbano e, de forma progressiva e diferenciada por área geográfica ou outros critérios de ocupação e uso do solo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- IX - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
- X - executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- XI - responsabilizar-se pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;
- XII - proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo às anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;
- XIII - realizar vistorias e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo titular da Secretaria de Finanças;
- XV - promover o controle, orientação, execução e fiscalização da política fiscal referente ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e direitos a eles relativos;
- XVI - programar e elaborar procedimentos especiais relativos ao controle de cobrança e arrecadação do tributo, bem como controlar o serviço da dívida pública e confeccionar planilhas da dívida pública;
- XVII - promover, através de relatórios do Sistema de Arrecadação a conferência e a consistência dos débitos lançados e dos recebimentos, após a sua digitação, no sentido de ordenar a baixa dos débitos em arrecadação e Dívida Ativa e informar as divergências;
- XVIII - autorizar a baixa de débitos em decorrência de processos de remissão e liquidação judicial;
- XIX - receber os processos oriundos da decisão de Primeira e/ou Segunda Instâncias Administrativas, Junta de Recursos Fiscais e promover os procedimentos necessários à cobrança amigável ou inscrição em Dívida Ativa ajuizada, de conformidade com os prazos previstos em lei;
- XX - priorizar as áreas a serem cadastradas e recadastradas, determinando a vistoria de imóveis a sua realização;
- XXI - preencher os formulários específicos do Cadastro Imobiliário, tais como planilhas de quadrantes vias especiais boletins de informação cadastral e outros, encaminhando-os às Unidades competentes para as providências cabíveis;
- XXII - realizar os serviços de desenho de "croquis" de imóveis, plantas e mapas setoriais, utilizando metodologia do geoprocessamento, manter atualizado o cadastro de logradouros públicos
- XXIII - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em Cartórios e Órgãos Públicos;
- XXIV - estudar retorno de guias de recolhimento e tomar as providências cabíveis quanto à atualização cadastral;
- XXV - acompanhar levantamentos planialtimétricos e/ou geoprocessamento nos casos em que se fizer necessário uma melhor definição da área cadastrada;
- XXVI - promover a vistoria e avaliação dos bens imóveis e dos direitos objetos de transmissão, conforme definido em regulamento específico;
- XXVII - acompanhar e controlar, junto aos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do tributo;
- XXVIII - sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;
- XXIX - fazer representação ao Secretário, contra servidores que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas e outras cominações legais, em prejuízo do erário, em articulação com o Sistema de Controle Interno;
- XXX - promover levantamentos de débitos lançados e não pagos junto ao arquivo da Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificações e cobrança amigável junto aos contribuintes ou devedores;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- XXXI - emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar ao Programa Fiscalização;
- XXXII - preparar a cobrança amigável da Dívida Ativa e fornecer aos setores competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial, mantendo controle e registros adequados quanto ao seu andamento;
- XXXIII - acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense oriundos dos processos em que haja incidência do imposto, estabelecendo controles especiais.
- XXXIV - executar a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas do Município no que se refere à autorização para construção, bem como promover o respeito e a obediência das normas pertinentes a edificações de obras;
- XXXV - coordenar ações urbanas no que se refere a fiscalização de obras no Município, o licenciamento de obras e a fiscalização da qualidade das obras públicas;
- XXXVI - coordenar a execução e atualização permanente do cadastro mobiliário e imobiliário do Município, atuando em conjunto com todos os órgãos que compõem a estrutura da Secretaria;
- XXXVII - arbitrar e emitir parecer administrativo sobre questões suscitadas na demarcação de imóveis urbanos, dirimindo - as no limite de suas atribuições;
- XXXVIII - cadastrar, discriminar e avaliar os bens imóveis do Município;
- XXXIX - exercer a fiscalização do uso dos bens imóveis do Município;
- XL - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo titular da Secretaria de Finanças;

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - atender e orientar contribuintes e, ainda, auxiliar no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária;
- II - auxiliar no planejamento da ação fiscal;
- III - auxiliar na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;
- IV - realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições;
- V - lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- VI - executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior;
- VII - prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão tais como alvarás de construção, loteamento, desmembramento, habite-se, regularização de águas e esgotos sanitários;
- VIII - acompanhar as atividades de conferência de certidões e documentos do setor;
- IX - controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- X - acompanhar a vistoria de imóveis particulares (edificados ou não) para fins de tributação;
- XI - preencher e manter atualizado BIC - Boletim de Informação Cadastral;
- XII - atualizar o cadastro técnico imobiliário municipal;
- XIII - realizar lançamento, inclusão e alteração de imóveis no sistema;
- XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## IV - DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

### CARGO - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC3

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – auxiliar o Secretário no planejamento, formulação, avaliação e monitoramento das políticas, programas e projetos municipais;

II – elaborar estudos, diagnósticos, levantamentos e projeções necessárias ao desenvolvimento das ações de planejamento;

III – analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras, iniciativas e demandas relacionadas às atribuições da Secretaria;

IV – acompanhar indicadores, metas e resultados dos programas municipais, propondo ajustes estratégicos;

V – promover a integração entre as unidades vinculadas à Secretaria, garantindo a coerência das ações de planejamento;

VI – coordenar processos de captação de dados e informações essenciais às decisões de gestão;

VII – apoiar a elaboração de peças orçamentárias no que diz respeito ao planejamento e alinhamento de metas;

VIII – exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

### CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - controlar e coordenar as atividades inerentes aos processos de atendimento ao público;

II - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;

III - acompanhar a execução orçamentária do órgão;

IV - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à administração geral;

V - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo departamento;

VI - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do estado e da união;

VII - acompanhar e contribuir para a elaboração do plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual na forma e tempo adequados;

VIII - participar e ou realizar reunião com os órgãos da administração direta e indireta que compõe a estrutura administrativa do Município para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual, que analisa diretrizes de planejamento urbano;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- IX - promover o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas, do Plano Diretor, e de outros dispositivos legais que tratem do planejamento e desenvolvimento urbano;
- X - programar e coordenar os trabalhos de coletas de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta de dados setor urbanístico;
- XI - organizar um cronograma para cumprimento dos prazos, analisar os dados estatísticos e determinação de fenômenos, por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados, compilar e interpretar os dados coletados, por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados;
- XII - orientar os instrumentos de controle e expansão urbana;
- XIII - planejar e realizar pesquisas, utilizando os diversos métodos de trabalho, redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução para apuração de resultados;
- XIV - assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e responder pelo planejamento, coordenação e supervisão de estudos que envolvem a coleta de informações e dados, com o objetivo de avaliar contextos ou situações específicas;
- XV - compilar resultados institucionais, por meio de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das secretarias e recomendar ao titular da pasta ou diretores intervenções sempre que necessário;
- XVI - acompanhar o Secretário no processo de elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, anteprojetos de lei e projetos urbanos, assim como sua permanente revisão e atualização, previstas no Plano Diretor;
- XVII - promover o acompanhamento das questões de interesse da Secretaria, junto aos demais órgãos e entidades;
- XVIII - assessorar o Secretário em assuntos relacionados ao Plano Diretor;
- XIX - encaminhar ao Secretário para análise e parecer nos processos e documentos relacionados ao Plano Diretor;
- XX - proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;
- XXI - planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo órgão, bem como, organizar e manter arquivo de documento;
- XXII - prestar esclarecimentos nos assuntos que lhes forem submetidos;
- XXIII - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem solicitados;
- XXIV - elaborar projetos de desenvolvimento urbano do Município;
- XXV - inserir informações nos sistemas de acompanhamento e monitoramento do Tribunal de Contas e outros órgãos de controle;
- XXVI - organizar e encaminhar documentação para averbação das obras públicas no registro imobiliário;
- XXVII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- I - auxiliar na elaboração do Orçamento Fiscal do Município, compreendendo a administração direta e indireta, orçamento de investimento das empresas públicas e orçamento da seguridade social;
- II - acompanhar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;
- III - acompanhar a realização da reunião com os órgãos da Administração Direta e Indireta que compõem a Estrutura Administrativa do Município para elaboração do PPA - Plano Plurianual, da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e da LOA
- IV - Lei Orçamentária Anual;
- V - auxiliar as audiências relativas ao PPA, LDO e LOA, com as secretarias municipais;
- VI - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual na forma e tempo adequados;
- VII - auxiliar nas alterações necessárias da LDO, do PPA e da LOA durante a sua execução. VII - auxiliar na elaboração do cálculo da margem de endividamento para fins de obtenção de crédito;
- VIII - implementar a integração das atividades e dos programas do governo municipal;
- IX - implantar banco de dados com permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao planejamento e desenvolvimento do Município;
- X - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do Município e a ordenação estética e de paisagens;
- XI - acompanhar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico referente aos projetos elaborados pela Secretaria, bem como os licitados;
- XII - auxiliar no acompanhamento dos órgãos da Administração na elaboração de projetos para captação de recursos e posterior prestação de contas;
- XIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **V - DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

### **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - assessorar o titular da Secretaria no planejamento e organização das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- II - supervisionar o trâmite dos processos administrativos de concessão de incentivo aos produtores rurais previstos em lei;
- III - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;
- IV - promover a política agrícola do município;
- V - promover a organização e fomento do cooperativismo e associativismo nas áreas de sua competência;
- VI - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- VII - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou órgãos municipais;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- VIII - incentivar o desenvolvimento da atividade pecuária e piscicultura no Município;
- IX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - incentivar o desenvolvimento da atividade agrícola no Município;
- II - planejar atividades agrícolas, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura;
- III - indicar políticas de incentivo ao desenvolvimento e manutenção da agricultura;
- IV - promover a interação e discussão de projetos de implementação e manutenção de atividades agrícolas no município;
- V - acompanhar os programas de assistência na atividade agropecuária;
- VI - administrar apoio técnico e na área da agricultura, com vista à eficiência na produção promovendo o contato permanente com os produtores agrícolas;
- VII - acompanhar os programas de assistência na agricultura orgânica;
- VIII - auxiliar o Departamento no controle, coordenação e direção do sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- IX - orientar e acompanhar produtores no campo;
- X - acompanhar os programas de desenvolvimento rural;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

### **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - auxiliar no planejamento, elaboração e posterior implantação de políticas ambientais no Município;
- II - auxiliar na elaboração, coordenação e acompanhamento da implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;
- III - auxiliar na execução do programa de coleta seletiva;
- IV - orientar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de áreas públicas coleta de resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- V - orientar e fiscalizar os serviços de recolha de resíduos orgânicos;
- VI - orientar e fiscalizar a coleta de resíduos orgânicos e outros resíduos, acondicionando-os em latões, sacos plásticos dando a destinação adequada;
- VII - orientar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- inorgânicos, com vistas à sua reciclagem;
- VIII - promover a manutenção dos serviços de coleta, transporte e disposição final dos resíduos da cidade;
- IX - a execução por administração direta ou através de terceiros, da limpeza pública, coleta e reciclagem e da disposição final do lixo urbano;
- X - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE ATERRO SANITÁRIO, LIXO ORGÂNICO E RECICLADOS**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - auxiliar na execução do programa de coleta seletiva;
- II - orientar os serviços de limpeza e conservação de áreas públicas coleta de resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- III - orientar os serviços de recolha de resíduos orgânicos;
- IV - orientar e executar a coleta de resíduos orgânicos e outros resíduos, acondicionando-os em latões, sacos plásticos e encaminhados ao aterro sanitário;
- V - orientar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem;
- VI - promover a manutenção dos serviços de coleta, transporte e disposição final dos resíduos da cidade;
- VII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - orientar a população sobre a forma de empreender ações para a preservação do meio ambiente;
- II - advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município;
- III - orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;
- IV - orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município;
- V - elaborar orçamentos das atividades e projetos;
- VI - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental vigente e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- VII - executar visitas de fiscalização ambiental;
- VIII - efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento;
- IX - efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades;
- X - efetuar diligência para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente;
- XI - aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população;
- XII - encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA - Sistema Nacional do Meio Ambiente, para a instauração do respectivo processo administrativo;
- XIII - acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar o meio ambiente;
- XIV - assessorar o Poder Público em matérias e questões relativas ao meio ambiente;
- XV - opinar sobre planos e programas na área de meio ambiente;
- XVI - desenvolver projetos na área ambiental;
- XVII - desenvolver projetos de recuperação das áreas degradadas, de nascentes e de matas ciliares;
- XVIII - elaboração de pareceres ambientais;
- XIX - manter arquivo, controle e registro dos projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Agricultura, e Meio Ambiente;
- XX - orientar na execução das tarefas relacionadas ao tratamento e disposições finais dos resíduos sólidos;
- XXI - operacionalizar a organização dos trabalhos no aterro sanitário;
- XXII - fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;
- XXIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **VI - DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - dar suporte administrativo e auxiliar o Secretário Municipal na execução de atividades administrativas;
- II - representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas da Secretaria, sempre que solicitado;
- III - zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário, direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- IV - controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;
- V - atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando determinado pelo Secretário;
- VI - receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais documentos, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- VII - executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral; - executar os serviços

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos e prestação de informações;
- VIII - executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;
- IX - elaborar e efetuar a escrituração de documentos oficiais;
- X - agendar reuniões, eventos e veículos, para os trabalhos da Secretaria, quando necessário;

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DA MERENDA ESCOLAR**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao que compete à Alimentação Escolar;
- II - planejar e acompanhar os processos licitatórios para a aquisição da merenda escolar;
- III - oferecer subsídios ao Setor de Compras, quanto às especificações necessárias à aquisição de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos da referida Secretaria;
- IV - programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários do programa de merenda escolar;
- V - organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa;
- VI - contribuir na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e CMEIs;
- VII - proporcionar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- VIII - acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar com auxílio de profissional de Nutrição, oferecendo assessoria às escolas municipais e CMEIs;
- IX - sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
- X - desenvolver com a equipe técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
- XI - gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- XII - coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para as escolas e CMEIs;
- XIII - definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- XIV - elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- XV - organizar e executar capacitações às merendeiras;
- XVI - acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE - Programa Nacional de Merenda Escolar, exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;
- XVII - apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- XVIII - executar tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- XIX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - coordenar o transporte escolar do Município;
- II - fazer o levantamento das necessidades do transporte escolar, que atenda à legislação específica;
- III - avaliar, supervisionar e adequar, quando necessário, os roteiros escolares realizados;
- IV - organizar e manter atualizados os dados, gráficos e informações relacionados ao transporte escolar;
- V - acompanhar os processos licitatórios do transporte escolar;
- VI - organizar planilha de controle de quilometragem e combustível e enviar relatórios à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e Controle Interno do Município;
- VII - garantir transporte com qualidade;
- VIII - exigir o cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;
- IX - realizar e acompanhar as vistorias dos veículos, de acordo com as normas que regem o transporte escolar;
- X - aplicar a legislação vigente do Programa Nacional de Transporte Escolar - PNATE;
- XI - acompanhar a distribuição dos recursos do PNATE;
- XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município;
- II - supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;
- III - assessorar as atividades desenvolvidas no Departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- IV - planejar, organizar as atividades culturais no Município;
- V - orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura e Tradição local;
- VI - coordenar os servidores diretamente ligados ao referido Departamento para o melhor desenvolvimento das atividades culturais;
- VII - zelar pelo patrimônio cultural do Município;
- VIII - acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- IX - participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;
- X - promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município com o propósito de apoiar e fomentá-los;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- XI - promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- XII - programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade;
- XIII - promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível;
- XIV - coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil organizada;
- XV - celebrar acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais, com entidades públicas e da sociedade civil organizada;
- XVI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE ARTES**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - colaborar no controle e na conservação dos instrumentos e equipamentos;
- II - controlar a entrada e saída de material pertencente ao Departamento de Cultura;
- III - desenvolver atividades de orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais;
- IV - realizar trabalhos na área de artes visuais;
- V - atuar em áreas paralelas do circuito artístico de caráter cultural/artístico, de acordo com os interesses do Município;
- VI - colaborar no controle e na conservação de equipamentos;
- VII - acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- VIII - trabalhar com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- IX - atuar em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal;
- X - trabalhar em zonas urbanas ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE ACERVO CULTURAL E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Coordenar e elaborar planos e projetos relativos à política de proteção do patrimônio cultural do Município, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- II - Promover a integração das ações de memória e patrimônio cultural;
- III - Coordenar, acompanhar e avaliar os projetos de pesquisa de memória e patrimônio material e imaterial do Município;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- IV - Realizar ações de valorização, divulgação e conservação do patrimônio cultural da Cidade;
- VI - identificar, inventariar, registrar, proteger e promover o patrimônio cultural do Município;
- VI - Manter a guarda e gerenciar o acesso e a atualização da documentação, dos arquivos e bancos de dados relativos aos bens de que se compõe o patrimônio cultural do Município;
- VII - Realizar, apoiar e divulgar pesquisas e informações referentes à memória, formação histórica, social e cultural do Município;
- VIII - Elaborar e desenvolver projetos de Educação Patrimonial e histórica, envolvendo escolas, comunidades, produtores culturais, imprensa e equipamentos culturais do município;
- IX - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das atribuições.

## VII - DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ATENÇÃO BÁSICA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde;
- II - Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc... ) e prestar assessoramento e informações ao Secretário(a) de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde.
- III - Atender e encaminhar os pacientes para os setores responsáveis;
- IV - Promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Apoiar as demais unidades da Secretaria no desenvolvimento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, da racionalização de rotinas e do aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Auxiliar na burocratização e serviços administrativos;
- VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
- VIII - Desenvolver relacionamento interpessoal positivo ouvindo com atenção e sem fazer julgamentos favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades humanizando o atendimento ao cidadão;
- IX - Executar atribuições afins.

### **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PESSOAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Cuida das frequências, encaminha relatório para pagamentos de salário e benefício, e toda a rotina de fiscalização;

II - Cuidar de todo o processo de integração da pessoa, registro biométrico e sistema;

III - Fazer controlar o ponto dos servidores e enviá-los à Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

IV - Apoiar a elaboração da escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

V - Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

VI - Redigir a correspondência oficial do Secretário;

VII - Acompanhar o noticiário de imprensa de interesse da Secretaria;

VIII - Manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria;

IX - Manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

X - Emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, coletas de preços no mercado, encaminhando - os aos Departamentos e Seções pertinentes;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE E ATENÇÃO BÁSICA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - auxiliar e viabilizar ações e políticas públicas de saúde na prevenção e promoção na Atenção Primária à Saúde;

II - auxiliar na execução da política municipal da Saúde Pública na Atenção Primária à Saúde;

III - auxiliar na organização e execução de campanhas de Saúde Pública, principalmente aquelas de caráter preventivo e de imunização coletiva;

IV - assessorar na articulação das ações integradas de assistência a saúde preventiva e profilática à rede municipal de ensino e a comunidade;

V - assessorar na organização do atendimento à saúde materno - infantil;

VI - auxiliar a manutenção e implementar o Programa HIPERDIA;

VII - auxiliar na coordenação a atenção e a cobertura ao pré-natal, puerpério e puericultura;

VIII - auxiliar e coordenar a saúde da mulher através de detecção precoce do câncer do colo do útero e de mama;

IX - assessorar e coordenar a saúde da criança, adolescente, do homem e do idoso;

X - assessorar e coordenar a saúde do trabalhador;

XI - auxiliar e coordenar a saúde bucal no âmbito da atenção primária, com ações preventivas e curativas;

XII - auxiliar a promoção ações visando educação em saúde nas comunidades;

XIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO PARA TRATAMENTO FORA DO**

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## **DOMICÍLIO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Organizar e instruir servidores que realizam atendimento no Setor de Agendamento;
- II - Estar sempre disponível para auxiliar nos trabalhos sob sua responsabilidade;
- III - Responsável pela liberação das vagas de consultas e cirurgias e marcação;
- IV - Auxiliar ao município nos problemas referentes aos pacientes;
- V - Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde na administração de cotas e recurso referente ao Tratamento Fora do Domicílio;
- VI - Responsável em organizar e dar o suporte no encaminhamento do paciente em vagas de transferência Intra Hospitalar e via central de leitos;
- VII - Responsável em organizar equipe plantonista seguindo o requisitado via documento oficial liberado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde;
- VIII - Atender pacientes e familiares sanando dúvidas de como e onde será realizado o atendimento;
- IX - Liberar guias de transporte e pensão onde há credenciamento para tratamento fora do domicílio;
- X - Organizar agenda solicitadas via requerimento conforme possibilidade e disponibilidade de veículos;
- XI - Participar de reuniões, cursos e repassar treinamentos;
- XII - Liberar AIH (Autorização de Internamento Hospitalar) conforme pactuação;
- XIII - Manter registro das atividades para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Responsável por gerenciar aos motorista e agentes de toda frota do transporte da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Atualizar escala de plantões dos motoristas;
- III - Gerenciar folgas, banco de horas e férias dos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Organizar e agendar manutenção dos veículos, orientar os motoristas sobre reparos a serem realizados; solicitar serviços, peças e vistorias dos veículos;
- V - Manter registro das atividades para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- VI - Responsável em realizar relatório de diárias para pagamento junto ao Recursos Humanos e Secretaria de Administração;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- VII - Verificar a limpeza e manutenção dos veículos;
- VIII - Buscar o aprimoramento das atividades de transporte;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **CARGO - CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - FC3

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento junto as equipes e a programação em saúde bucal;
- II - Realizar cronograma de atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- III - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- IV - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- VI - Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD e do ESF; competências profissionais na ESF e o trabalho em equipe;
- VII - Realizar supervisão técnica do THD e do ACD;
- VIII - Realizar gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF
- IX - Realizar reuniões periódicas com as equipes de Saúde Bucal por unidade e geral auxiliando na resolutividade dos problemas;
- X - Participar de reuniões, palestras e cursos conforme solicitação e necessidade;
- XI - Manter registro das atividades para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- XII - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **CARGO - CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

SIMBOLOGIA DO CARGO - FC2

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Cumprir a legislação e as normas do SUS, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;
- II - Conhecer as metas e as prioridades da SMS explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS participando na construção do planejamento estratégico;
- III - Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes;
- IV - Conhecer os serviços ofertados pela Secretaria levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;
- V - Organizar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde visando a um resultado mais eficiente para a organização motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS;
- VI - Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo transmitindo confiança e segurança sendo coerente com os valores do SUS;
- VII - Desenvolver meios de comunicação internos e externos divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- VIII - Promove a transparência na gestão esclarecendo os motivos das decisões disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilosas por lei contribuindo para o controle social;
- IX - Prever estrutura da Rede Básica, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento;
- X - Propor políticas a serem observadas pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS`s, definindo limites e ações;
- XI - Organizar as atividades da Rede Básica e coordenar os vários esforços elementos;
- XII - Estabelecer sistemas de avaliação dos servidores das Unidades Básicas de Saúde - UBS`s, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade de aprender e iniciativa;
- XIII - Supervisionar as atuações da Rede Básica de Saúde, através de visitas programadas às diversas Unidades;
- XIV - Prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários às Unidades Básicas de Saúde - UBS`s;
- XV - Estabelecer critérios para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe do núcleo de vigilância à saúde;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal.

## **CARGO - CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO TÉCNICA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

SIMBOLOGIA DO CARGO - FC3

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Gestão de insumos, análise e monitoramento dos indicadores de saúde, organização da agenda;
- II - Elaboração de planejamento estratégico;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- III - Acompanhamento dos indicadores assistenciais;
- IV - Liderança e gerenciamento da equipe de colaboradores: médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem, auxiliares administrativos;
- V - Provisão de orçamento da unidade;
- VI - Elaboração e acompanhamento de protocolos assistenciais, fluxos, normas;
- VII - Representação da unidade oficialmente;
- VIII - Modernização e ampliação dos serviços prestados na unidade;
- IX - Acompanhar pacientes de sua área territorial e/ou designar alguém de sua equipe para tal;
- X - Organizar e executar campanhas necessárias em sua área de abrangência;
- XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **CARGO - CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE NÚCLEOS AMPLIADOS DE SAÚDE**

SIMBOLOGIA DO CARGO - FC3

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Cumprir a legislação e as normas do SUS e respectivo programa, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;
- II - Conhecer as metas e as prioridades da SMS explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS participando na construção do planejamento estratégico;
- III - Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes;
- IV - Organizar as atividades de interesse da Secretaria Municipal de Saúde visando a um resultado mais eficiente para a organização motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS;
- V - Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo transmitindo confiança e segurança sendo coerente com os valores do SUS;
- VI - Propor políticas a serem realizadas pela equipe do NASF em conjunto com as Estratégias de Saúde da Família, definindo limites e ações;
- VII - Organizar as atividades da Rede Básica e coordenar os vários esforços elementos;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal.

## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- II - Acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município;
- III - Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades;
- IV - Planejar com a equipe gerencial da Secretaria Municipal de Saúde as ações programáticas, supervisionando o desempenho dos serviços;
- V - Avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde;
- VI - Coordenar os programas já priorizados pela Administração Municipal;
- VII - Manter ativos os Comitês exigidos pelas políticas públicas;
- VIII - Auxiliar na burocratização e serviços administrativos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
- X - Desenvolver relacionamento interpessoal positivo ouvindo com atenção e sem fazer julgamentos favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades humanizando o atendimento ao cidadão.

## **CARGO - CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - FC3

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Cumprir a legislação e as normas do SUS e respectivo programa, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;
- II - Conhecer as metas e as prioridades da SMS explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS participando na construção do planejamento estratégico;
- III - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na produção de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final;
- IV - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde;
- V - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária relacionadas ao saneamento básico do meio ambiente;
- VI - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária do ambiente e processos de trabalho;
- VII - Coordenar os programas já priorizados pela Administração Municipal;
- VIII - Auxiliar na burocratização e serviços administrativos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **CARGO - CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE ENDEMIAS**

SIMBOLOGIA DO CARGO - FC3

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Cumprir a legislação e as normas do SUS e respectivo programa, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;
- II - Conhecer as metas e as prioridades da SMS explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS participando na construção do planejamento estratégico;
- III - Planejar e executar ações de controle e vigilância de zoonoses provocadas por animais vertebrados;
- IV - Planejar, executar e controlar ações de vigilância de zoonoses e endemias provocadas por animais invertebrados;
- V - Planejar e executar ações de controle das espécies animais indesejáveis e nocivas ao ser humano, atuando em focos já detectados para rompimento da cadeia de transmissão;
- VI - Auxiliar na manutenção e encontros dos comitês;
- VII - Auxiliar na burocratização e serviços administrativos;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**CARGO - CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE EPIDEMIOLOGIA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - FC3

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Cumprir a legislação e as normas do SUS e respectivo programa, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;
- II - planejar, coordenar, acompanhar e organizar as atividades de vigilância epidemiológica das áreas que envolvem a vigilância epidemiológica e controle de doenças transmissíveis agudas e inusitadas; a vigilância de agravos e doenças não transmissíveis;
- III - Planejar, coordenar, acompanhar e organizar a vigilância epidemiológica dos óbitos maternos e infantis e assessoria aos respectivos comitês; a operacionalização do programa estadual de imunizações e dos sistemas de informações em saúde;
- IV - Coordena, presta apoio técnico e tem ação complementar na execução da vigilância epidemiológica e controle das doenças transmissíveis agudas e inusitadas.
- V - Conhecer a distribuição, a magnitude e a transcendência de doenças/agravos e seus fatores de risco;
- VI - Gerencia técnica e operacionalmente a vacinação de rotina, em campanhas, as intensificações, os imunobiológicos especiais, a vacinação de grupos especiais, bloqueios mantendo atualizado todos os sistemas de informações necessários;
- VII - Responsável em garantir a manutenção e bom funcionamento de todas as geladeiras de imunobiológicos, programando assistências necessárias e em tempo hábil;
- VIII - Manter todas as informações relativas as áreas da epidemiologia atualizada com as equipes das Unidades Básicas de Saúde;
- IX - Repassar todas as informações necessárias para as equipes de estratégias de Saúde da Família;
- X - Coordena o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN), o Sistema de

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



Informação de Mortalidade (SIM) e o Sistema de Informação de Nascidos Vivos (SINASC) e assegura que o conjunto de instrumentos de coleta de informações (fichas de notificação e investigação de agravos, declarações de nascimentos e de óbitos, boletins de atendimento, etc.) seja adequadamente preenchido, gerando dados seguramente registrados e armazenados, nos prazos estabelecidos para o fluxo dos mesmos, até o processamento, consolidação, análise, retroalimentação e difusão deles, nos três níveis de gestão;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

## VII - DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

### CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

#### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - assessorar o Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte, dirigindo e distribuindo os trabalhos prestados por servidores da Secretaria;

II - coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

III - acompanhar os trabalhos de pavimentação urbana, na sede e distritos;

IV - promover a execução das obras definidas nos projetos de edificação de próprios públicos;

V - promover a execução das obras para a recuperação e manutenção dos próprios públicos;

VI - manter controle da utilização de material na edificação, recuperação e manutenção de prédios e próprios públicos, objetivando a racionalização e evitar desperdícios no consumo;

VII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria;

VIII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras;

IX - zelar pelo cumprimento das atribuições do cargo e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

X - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do Município e a ordenação estética e paisagística;

XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

XII - elaborar estudo dos quantitativos de aterro e material de capeamento e recapeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

XIII - realizar operação "tapa buraco" em pavimentos asfálticos;

XIV - fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho;

XV - controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI nas obras;

XVI - cumprir o cronograma para a execução dos serviços;

XVII - avaliar a qualidade e durabilidade do asfalto aplicado;

XVIII - coordenar as atividades de pavimentação em vias urbanas;

XIX - coordenar a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de manutenção das vias públicas, conservação dos córregos, canais, galerias, valas de drenagem e praças;

XX - coordenar as atividades de corte e aterro para abertura de ruas e obras de interesse público;

XXI - organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - dirigir, supervisionar, executar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Obras;

II - organizar cronogramas e equipes de trabalho;

III - acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;

IV - orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para manutenção e consertos quando o caso;

V - apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;

VI - coordenar as atividades da manutenção de ruas e estradas;

VII - estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;

VIII - gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;

IX - cooperar com o Departamento de Obras na elaboração e execução das Leis orçamentárias;

X - acompanhar as atividades da manutenção das estradas vicinais;

XI - acompanhar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;

XII - acompanhar a capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;

XIII - conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, muretas e etc, XIV - supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das Administrações Distritais;

XV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS

IDADE MÍNIMA – 18 (DEZOITO) anos

NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

I – planejar, normatizar e coordenar programas, ações e projetos relacionados ao saneamento básico;

II – promover o controle, fiscalização e manutenção das redes de abastecimento de água e sistemas de esgotamento sanitário sob responsabilidade municipal;

III – elaborar, acompanhar e implementar o Plano Municipal de Saneamento Básico e demais instrumentos de gestão;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- IV – supervisionar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva em redes, equipamentos e instalações vinculadas ao saneamento;
- V – realizar o monitoramento da qualidade da água distribuída, promovendo análises e registros conforme normas sanitárias;
- VI – planejar, implementar e supervisionar ações relativas à drenagem pluvial urbana e manejo de águas pluviais;
- VII – coordenar o manejo, coleta, transbordo, destinação e disposição final de resíduos sólidos urbanos, conforme legislação vigente;
- VIII – promover a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras relacionadas ao saneamento básico e ao uso adequado das redes públicas;
- IX – acompanhar contratos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas relacionadas ao saneamento;
- X – realizar estudos técnicos, relatórios e levantamentos sobre infraestrutura sanitária do Município;
- XI – promover ações de educação sanitária e ambiental, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e outros órgãos;
- XII – elaborar propostas orçamentárias, projetos e captação de recursos para investimentos em saneamento;
- XIII – avaliar emergências sanitárias, coordenando a resposta a situações de risco relacionadas ao abastecimento de água, esgoto e drenagem;
- XIV – manter atualizado o cadastro técnico e o banco de dados dos sistemas operados pelo Município;
- XV – exercer outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas por regulamento.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - garantir abastecimento de água as residências e propriedades rurais onde é de responsabilidade da municipalidade sua distribuição;
- II - orientar e executar meios de controle do consumo de água;
- III - garantir a manutenção preventiva e periódica das da rede e bombas nos poços artesianos de distribuição de água;
- IV - garantir a distribuição de água com qualidade à população abastecida;
- V - chefiar o Departamento de Saneamento Rural do Município em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria;
- VI - chefiar e administrar os recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados ao seu Departamento;
- VII - adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do Departamento;
- VIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DA FROTA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - acompanhar detalhadamente o consumo de combustível;
- II - manter arquivo, controle e registro das guias de abastecimento;
- III - executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários, através de boletins próprios, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem, a ser enviado diariamente ao Diretor de Departamento de Transportes;
- IV - cadastrar e acompanhar os dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota (diariamente);
- V - cadastrar veículos novos (inclusão no sistema de controle de frotas);
- VI - controlar o registro da liquidação das despesas referentes à combustível liquidado;
- VII - recebimento de notas fiscais emitidas pelos fornecedores (Postos de Combustível);
- VIII - controle do abastecimento do caminhão comboio;
- IX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

## REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Auxiliar no planejamento, organização de programa urbanístico;
- II - auxiliar e fazer cumprir as disposições do Código de Obras, Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas e outros a fins;
- III - organizar e manter arquivo para controle e registro das atividades;
- IV - administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou à disposição da Secretaria correspondente;
- V - atuar na elaboração e manutenção de projetos paisagísticos e jardins;
- VI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- VII - coordenar e sistematizar a coleta de galhos, herbicidas, poda e corte de árvores e limpeza urbana;
- VIII - coordenar o departamento nos serviços de paisagismo, para a reforma e melhoramento dos existentes;
- IX - zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- X - executar as atividades relativas aos serviços de limpeza urbana e de sua respectiva fiscalização;
- XI - zelar pela manutenção e conservação das praças municipais e canteiros;
- XII - promover a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo da cidade;
- XIII - promover a gestão dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos conforme determina a legislação;
- XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - coordenar os serviços de limpeza urbana;

II - controlar os roteiros e rotinas de recolhimento do lixo;

III - acompanhar os serviços de construção, conservação e limpeza de galerias e bueiros;

IV - acompanhar a construção de galeria pluvial;

V - gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos de limpeza pública em qualquer categoria;

VI - orientar e fazer executar as determinações do Secretário Municipal da referida pasta e seus superiores hierárquicos, com vista a realização dos serviços pelas diversas equipes distribuídas na zona urbana do município, tais como: limpeza urbana, remoção de entulhos entre outros;

VII - acompanhar os trabalhos de carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, lama asfáltica e demais materiais, utilizando veículos automotores, carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das rodovias e de outras vias de uso coletivo, realizando operações simples e complexas sob a orientação e supervisão do superior imediato;

VIII - executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, canalizações de água pluviais e canalizações de esgotos;

IX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PAISAGISMO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - assistir o Departamento de Urbanismo nos processos de fiscalização de obras particulares, formalizando os procedimentos administrativos, e cuidando de seu andamento;

II - auxiliar e organizar os serviços de registros de solicitação de poda de árvores, recolha de galhos entre outros;

III - auxiliar na elaboração e manutenção de projetos paisagísticos e jardins;

IV - assistir o Departamento nos serviços de paisagismo, para a reforma e melhoramento dos existentes;

V - zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;

VI - executar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública e de sua respectiva fiscalização;

VII - zelar pela manutenção e conservação das praças municipais e canteiros;

VIII - promover a fiscalização das posturas municipais nas áreas sob sua responsabilidade;

IX - promover a manutenção dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo da cidade;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- X - fiscalizar o cumprimento das legislações pertinentes ao Código de Posturas;
- XI - promover a gestão dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos conforme determina a legislação;
- XII - promover ampla divulgação com o objetivo de conscientizar a população sobre o uso do "Disque Entulho";
- XIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte, dirigindo e distribuindo os trabalhos prestados por servidores da Secretaria;
- II - orientar e planejar as atividades da manutenção das estradas vicinais;
- III - gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;
- IV - zelar pela conservação das estradas, pontes, bueiros e passadores;
- V - coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- VI - acompanhar os trabalhos, conservação de estradas vicinais;
- VII - supervisionar os procedimentos para guarda, controle, conservação e manutenção das máquinas rodoviárias, caminhões e outros vinculados à referida Secretaria;
- VIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria;
- IX - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras;
- X - zelar pelo cumprimento das atribuições do cargo e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- XII - fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho;
- XIII - cumprir o cronograma para a execução dos serviços;
- XIV - coordenar as atividades de pavimentação de estradas vicinais;
- XV - coordenar as atividades de terraplanagem no Município;
- XVI - coordenar a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de manutenção das estradas rurais conservação dos córregos, canais, rios, valas de drenagem;
- XVII - organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - atender as ordens do chefe imediato;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- II - dar suporte administrativo ao superior imediato;
- III - executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral;
- IV - executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;
- V - executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;
- VI - elaborar e efetuar a escrituração de documentos oficiais (ofícios, circular, memorando, e-mail, entre outros), supervisionados pelo chefe imediato;
- VII - assistir o chefe imediato providenciando agendamentos (reuniões, eventos, e veículos);
- VIII - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu chefe imediato;
- IX - realizar atendimento telefônico em geral;
- X - assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades do Departamento de Transporte;
- XI - controlar por relatórios de entradas e saídas das solicitações de despesas e o andamento do processo de compras da Secretaria;
- XII - emitir relatório mensal do controle de estoque;
- XIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos;
- XIV - controlar estoque de material de consumo da unidade;
- XV - armazenar e catalogar as peças substituídas;
- XVI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DA PEDREIRA MUNICIPAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - auxiliar o chefe imediato em todas as atribuições que lhe confere;
- II - dar suporte administrativo ao chefe imediato;
- III - organizar os serviços a serem realizados;
- IV - chefiar a equipe de funcionários a ele direcionado;
- V - controlar o fluxo de cargas;
- VI - controlar o estoque de materiais;
- VII - verificar se há materiais suficientes para o bom andamento dos serviços;
- VIII - emitir comprovantes de retirada de materiais;
- IX - manter os equipamentos sempre vistoriados;
- X - apresentar relatório diário dos serviços prestados;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DO SETOR DE DISTRITO**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - auxiliar o chefe imediato em todas as atribuições que lhe confere;
- II - dar suporte administrativo chefe imediato;
- III - orientar serviços de atendimento e orientação ao público em geral;
- IV - coordenar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;
- V - coordenar as equipes de serviços no interior dos distritos;
- VI - orientar a escrituração de documentos oficiais (ofícios, circular, memorando, e-mail, entre outros), supervisionados pelo chefe imediato;
- VII - assessorar o chefe imediato providenciando agendamentos (reuniões, eventos, veículos e outros);
- VIII - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu chefe imediato;
- IX - coordenar serviços de protocolo, recebimento de documentos internos e externos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- X - zelar pela guarda de documentos, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI - decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades e encaminhar ao chefe imediato os pendentes de decisão superior;
- XII - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- XIII - comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho dos servidores da pasta;
- XV - arquivar relatórios, conferir material e proceder ao seu armazenamento de acordo com as instruções recebidas;
- XVI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE OFICINA E MANUTENÇÃO DA FROTA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - manter o controle de veículos quanto ao uso, gasto e depreciação;
- II - abastecer os veículos registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;
- III - controlar, fiscalizar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
- IV - organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- V - determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de frequente utilização na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- VI - estabelecer, por escrito, as previsões de manutenção dos veículos, encaminhando-as aos setores interessados;
- VII - promover a inspeção diária da frota quanto a seu estado geral, atentado para eventuais danos causados, por ocasião da saída e retorno ao pátio;
- VIII - providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;



- IX - providenciar a emissão de requisições para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- X - realizar a inspeção periódica dos veículos quanto à mecânica, elétrica, tapeçaria, lataria, limpeza e outros, providenciando os reparos necessários;
- XI - responsabilizar-se pelo uso de peças, acessórios e demais componentes dos veículos;
- XII - zelar pela perfeita condição de limpeza e arrumação da oficina;
- XIII - determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção da frota.

## **X - DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

### **CARGO - ASSESSOR JURÍDICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC2

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 20 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal e aos Departamentos vinculados;
- II – emitir pareceres, orientações e análises jurídicas sobre convênios, contratos, termos de colaboração, fomento e cooperação, instrumentos congêneres e demais atos administrativos da área;
- III – acompanhar e orientar processos e procedimentos relativos aos serviços socioassistenciais, garantindo sua conformidade com a legislação vigente;
- IV – prestar apoio jurídico para ações de defesa de direitos; garantia de acesso a benefícios e proteção social, quando cabível;
- V – analisar atos normativos internos, regulamentos, portarias e diretrizes técnicas da Secretaria;
- VI – acompanhar demandas judiciais que envolvam a área da assistência social, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- VII – orientar a correta aplicação das normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- VIII - participar de reuniões, prolatando pareceres, dar assistência jurídica a equipe multidisciplinar da Secretaria e do Centro de Referência de Assistência Social;
- IX - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário ou Ministério Público ou outro órgão público, em matéria assistencial, quando seja oficiado, intimado ou requisitado;
- X - Participar das reuniões técnicas da equipe multiprofissional, assim como reuniões da rede de proteção à criança e ao adolescente;
- XI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- XII - Abster-se de promover demanda judicial ou administrativa contra o Município de Missal - PR, pelo prazo de 5 (cinco) anos após o desligamento do cargo de Assessor Jurídico.

### **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS E BEM ESTAR SOCIAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - coordenar a política municipal de assistência social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;
- II - implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;
- IV - promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil;
- V - elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VI - elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa da pessoa com deficiência, nos limites e sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VII - promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;
- VIII - desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua administração e para projetos específicos;
- IX - organizar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes e princípios previstos em lei;
- X - definir, junto ao Poder Executivo Municipal, a dotação orçamentária a ser destinada à execução da política municipal de assistência social, mantendo o controle orçamentário do Departamento de Assistência Social;
- XI - zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;
- XII - manter permanente entendimento com os poderes constituídos e o Ministério Público, propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;
- XIII - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas e projetos aprovados;
- XIV - participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do fundo municipal de assistência social;
- XV - acompanhar o setor responsável pela vigilância socioassistencial;
- XVI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - atender às ordens do chefe imediato;
- II - coordenar os trabalhos administrativos dar suporte administrativo ao superior imediato;
- III - executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral;
- IV - executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;
- V - executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;
- VI - realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social;
- VII - controlar as despesas da Secretaria e apresentar relatório financeiro à Secretaria de Finanças, Conselho Municipal da Assistência Social e em Audiência Pública;
- VIII - realizar o acompanhamento de todos os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria;
- IX - acompanhar a execução dos projetos sociais junto ao Governo Federal e Estadual;
- X - produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
- XI - acompanhar os padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados;
- XII - apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais;
- XIII - fornecer dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, para a redução dos danos;
- XIV - contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;
- XV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS DA CRIANÇA, ADOLESCENTE E DA PESSOA IDOSA**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

### REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção a pessoa idosa, da criança e do adolescente;
- II - proporcionar e fortalecer entrosamento da rede multi-profissional, para o atendimento ao idoso, criança e adolescente;
- III - acompanhar e supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos, crianças e adolescentes que estejam em situação de risco e abandono;
- IV - manter estrita relação com o Ministério Público sempre que existam casos que atentam contra a integridade física e moral do idoso, criança e adolescente, bem como estabelecer relações com a família, visando dar-lhe orientação e fortalecer o vínculo familiar;
- V - desempenhar atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI - implementar, assegurar e avaliar as políticas municipais estabelecidas pelos Conselhos;
- VII - implementar as políticas públicas de inclusão social;
- VIII - articular com a sociedade a execução de programas, projetos e ações em defesa da pessoa idosa, da criança e do adolescente;
- IX - organizar e apoiar atividades que dizem respeito ao idoso, criança e adolescente;
- X - acompanhar casos de abrigo;
- XI - monitorar os dados estatísticos que envolvam a pessoa idosa, a criança e o adolescente em

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



situação de risco e vulnerabilidade social.

## **CARGO - CHEFE DO SETOR DE CURSOS PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 (DEZOITO) anos.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - elencar e organizar cursos em parceria com pastorais e clube de mães;
- II - fortalecer a dinâmica de trabalho com clubes de mães e pastorais;
- III - participar da elaboração de programas e projetos para o público das pastorais;
- IV - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social dirigido ao atendimento de famílias na comunidade;
- V - promover e manter a integração entre políticas públicas;
- VI - incentivar a sociedade a participar de atividades públicas junto aos clubes de mães e pastorais;
- VII - acompanhar e apoiar as atividades de órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios na definição das políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social;

## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA MULHER**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa da mulher e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- II - Coordenar a implementação das ações municipais de atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade social, política, econômica e em situação de violência doméstica e sexual no território;
- III - Organizar e dar suporte aos clubes de mães, promovendo palestras educativas, oficinas de artesanatos, passeios e cursos de geração de renda;
- IV - Desenvolver atividades, cursos profissionalizantes para inserir as mulheres no mercado de trabalho;
- V - Organizar festividades do Dia Internacional da Mulher;
- VI - Estimular à criação de incentivos e de alternativas de atendimento a mulher;
- VII - Manter arquivo, controle e registro das atividades voltadas à mulher;
- VIII - Promover simpósios, seminários e encontros específicos voltados à mulher;
- IX - Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres e a efetivação dos seus direitos;
- X - Estabelecer canais de articulação das políticas públicas de interesse das mulheres;
- XI - Apoiar os organismos do governo municipal para implementar a política da igualdade de gênero no campo das políticas públicas municipais de saúde, educação, trabalho e renda,

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- habitação, assistência social, direitos humanos, cultura e turismo;
- XII - Coordenar os serviços de acolhimento, atendimento psicológico e social, orientação e encaminhamento jurídico à mulher em situação de vulnerabilidade e vítimas de violência doméstica: física, psicológica, sexual, patrimonial e moral;
- XIII - Fomentar o fortalecimento dos segmentos de mulheres no que diz respeito à produção de conhecimentos, a consolidação dos espaços de participação democrática nas políticas públicas e controle social;
- XIV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **CARGO - CHEFE DA DIVISÃO DA MULHER**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- i) Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência.
- II - Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes a plena participação da vida sócio econômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
- III - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;
- IV - Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;
- V - Promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;
- VI - Assegurar as políticas públicas direcionadas à superação de eventuais desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;
- VII - Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal.
- VIII - Proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher;
- XIX - Proporcionar condições socioeducativas objetivando à inclusão da mulher no gerenciamento orçamentário familiar;
- X - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições

## **CARGO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE**

SIMBOLOGIA DO CARGO - CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - elaborar e divulgar diretrizes da política municipal voltadas para a juventude;
- II - desenvolver estudos, debates e pesquisas relativas à questão da juventude;
- III - desenvolver ações que assegurem as convivências familiares e comunitárias da juventude;
- IV - articular-se com outros órgãos congêneres para obtenção de conhecimentos e trocas de experiências na área da juventude;
- V - proporcionar plano de ação conjunta tratando de ações preventivas, curativas e proporcionais objetivando melhor qualidade de vida da juventude;
- VI - viabilizar promoção de palestras, cursos, seminários, debates educativos, encontros de congressos e confraternização, concursos, programas artísticos e de intercâmbio cultural, viagens, passeios e jogos diversos para juventude;
- VII - supervisionar a administração e funcionamento das entidades destinadas ao atendimento na área da juventude;
- VIII - implantar serviços especiais de prevenção e atendimento psicossociais às vítimas de negligência, maus tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;
- IX - propor ações intersetoriais a fim de desenvolver projetos de inclusão da juventude no mercado de trabalho;
- X - apoiar, acompanhar e assessorar projetos de interesse da juventude;
- XI - elaborar políticas públicas específicas à população jovem junto à administração municipal;
- XII - incentivar a criação de espaços destinados à convivência, à cultura, ao esporte e ao lazer da população jovem do município;
- XIII - apoiar eventos de integração da juventude;
- XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

## **XI - DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO**

### **CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – planejar, organizar e executar programas, projetos e atividades esportivas;
- II – organizar e apoiar competições, eventos e atividades esportivas municipais;
- III – coordenar escolinhas esportivas, oficinas e projetos de iniciação ao esporte;
- IV – acompanhar e apoiar as equipes municipais em competições oficiais;
- V – fomentar a prática esportiva como ferramenta de promoção da saúde, integração social e desenvolvimento humano;
- VI – promover parcerias com associações, escolas e entidades esportivas;
- VII – monitorar resultados e indicadores da política esportiva;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E ATIVIDADES ESPORTIVAS**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – planejar e executar programas e projetos voltados à prática esportiva;
- II – organizar treinamentos, atividades práticas, escolinhas e oficinas esportivas;
- III – apoiar a realização de eventos, campeonatos e torneios;
- IV – registrar, acompanhar e avaliar a participação das equipes e atletas municipais;
- V – promover ações de incentivo ao esporte comunitário e escolar;
- VI – desenvolver ações educativas e de mobilização para a prática esportiva;
- VII – executar outras atividades vinculadas ao desenvolvimento esportivo municipal.

## **CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E TURISMO**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

## REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – planejar, organizar e coordenar atividades de lazer, recreação e eventos públicos;
- II – elaborar, manter e organizar o calendário de eventos do Município;
- III – coordenar projetos e ações de fortalecimento do turismo local;
- IV – atualizar e gerir o inventário turístico municipal;
- V – promover ações de marketing, divulgação e comunicação turística;
- VI – fomentar parcerias com empreendedores, entidades e agentes do setor turístico;
- VII – promover ações que valorizem o patrimônio cultural, natural e histórico;
- VIII – apoiar atividades de turismo urbano, rural e de natureza;
- IX – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER E DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

## REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – organizar atividades, programas e eventos de lazer comunitário;
- II – planejar e apoiar festividades e atividades temáticas do calendário municipal;
- III – desenvolver ações de promoção, estruturação e divulgação turística;
- IV – manter atualizadas informações sobre atrativos turísticos locais;
- V – apoiar iniciativas relacionadas ao turismo rural, cultural e natural;
- VI – produzir materiais e ações de comunicação e promoção turística;

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- VII – promover ações de educação turística e de participação comunitária;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas ao lazer e ao turismo.

## **XII - DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

### **CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – elaborar, implementar e monitorar planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico, industrial, comercial e de serviços;
- II – promover ações de incentivo ao empreendedorismo, à inovação e à criação de novos negócios, em articulação com entidades públicas e privadas;
- III – fomentar a competitividade econômica local, por meio do apoio a iniciativas de modernização, qualificação e expansão das atividades produtivas;
- IV – realizar estudos, levantamentos e diagnósticos sobre o ambiente econômico municipal, propondo medidas de melhoria do clima de negócios;
- V – estimular e apoiar políticas de atração, retenção e expansão de empreendimentos no Município;
- VI – articular-se com associações comerciais, industriais, entidades de classe, instituições de ensino e órgãos governamentais, visando à execução integrada de ações de desenvolvimento;
- VII – promover e apoiar eventos, feiras, capacitações e outras iniciativas voltadas à geração de emprego, renda e oportunidades de negócios;
- VIII – acompanhar indicadores econômicos e avaliar os resultados das políticas e ações implementadas, apresentando relatórios periódicos;
- IX – prestar orientação a empreendedores e investidores, facilitando o acesso a informações, programas de incentivo e procedimentos administrativos;
- X – exercer outras atividades correlatas ao fomento econômico e à promoção do empreendedorismo, determinadas pelo Secretário da Pasta.

### **CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL E INCENTIVOS**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I. apoiar a instalação, expansão e modernização de empresas;
- II. acompanhar políticas de incentivos fiscais e econômicos;
- III. realizar estudos e propostas de estímulo à atividade industrial e comercial;
- IV. promover a articulação com instituições de crédito, fomento e desenvolvimento;
- V. organizar e apoiar eventos de promoção dos produtos locais;
- VI. manter atualizado o cadastro econômico municipal;



VII. executar outras atividades correlatas.

**CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO, MEI E INOVAÇÃO  
PRODUTIVA**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I. orientar e apoiar microempreendedores individuais (MEIs) e pequenas empresas;
- II. promover a formalização e regularização de novos empreendimentos;
- III. desenvolver programas de incentivo ao empreendedorismo e inovação produtiva;
- IV. articular parcerias com Sebrae, universidades e entidades correlatas;
- V. promover oficinas, consultorias e ações de fortalecimento da gestão empresarial;
- VI. fomentar a economia criativa e iniciativas tecnológicas locais;
- VII. exercer outras atribuições correlatas.

**CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO, TRABALHO E  
INOVAÇÃO**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 21 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as políticas, programas e ações relacionadas à formação profissional, qualificação da mão de obra, intermediação de emprego, inovação e fortalecimento das relações de trabalho no Município;
- II – elaborar, executar e monitorar planos, projetos e iniciativas voltadas ao desenvolvimento de competências profissionais, inclusão produtiva e melhoria da empregabilidade da população;
- III – promover parcerias com instituições de ensino, entidades empresariais, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, visando ampliar oportunidades de capacitação, aperfeiçoamento e inserção laboral;
- IV – coordenar ações de apoio ao trabalhador e ao empregador, incluindo orientação profissional, identificação de demandas do mercado de trabalho e divulgação de vagas;
- V – incentivar políticas de inovação, difusão tecnológica e modernização produtiva, articulando iniciativas que estimulem novos modelos de negócios e soluções inovadoras;
- VI – acompanhar indicadores relacionados à qualificação profissional, emprego, renda e inovação, elaborando relatórios de desempenho e propondo medidas de aprimoramento;
- VII – supervisionar eventos, cursos, oficinas, feiras e demais ações voltadas ao desenvolvimento profissional e à inovação;
- VIII – garantir o bom funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais do Departamento, orientando equipes e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;



- IX – gerir recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, observando a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria à qual o Departamento está vinculado;  
X – prestar informações, emitir pareceres e subsidiar decisões do Secretário da Pasta em matérias relacionadas à qualificação, trabalho e inovação;  
XI – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

**CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO TÉCNICA**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I. promover cursos, oficinas e treinamentos em parceria com instituições públicas e privadas;
- II. identificar demandas de qualificação do mercado local;
- III. organizar programas de formação técnica para trabalhadores e empreendedores;
- IV. apoiar o desenvolvimento de habilidades profissionais emergentes;
- V. acompanhar indicadores de desempenho e resultados das capacitações;
- VI. exercer atividades correlatas.

**CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE TRABALHO, EMPREGABILIDADE E MODERNIZAÇÃO PRODUTIVA**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS.

IDADE MÍNIMA - 18 ANOS.

NÍVEL DE INSTRUÇÃO - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I. promover ações que facilitem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho;
- II. articular iniciativas com empresas locais para oferta de vagas e programas de estágio;
- III. apoiar políticas de geração de emprego e renda;
- IV. promover ações de modernização produtiva e inovação tecnológica nos setores econômicos;
- V. organizar bancos de oportunidades e cadastros de profissionais;
- VI. executar outras atividades correlatas.

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

<b>ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO</b>			
<b>Denominação Unidade</b>	<b>Denominação do Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Simbologia</b>
Chefia de Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC1
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	01	CC1
Assessoria Jurídica do Gabinete	Assessor Jurídico do Gabinete	01	CC2
Assessoria Jurídica dos Órgãos de Governo	Assessor Jurídico dos Órgãos de Governo	01	CC2
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral	01	FC1
Controladoria do Município	Coordenador Adjunto	01	FC4
Ouvidoria Municipal	Ouvidor Municipal	01	CC4
Departamento de Governo	Diretor do Departamento de Governo	01	CC4
Assessoria de Imprensa e Comunicação	Assessor de Imprensa e Comunicação	01	CC3
Departamento de Imprensa e Divulgação	Diretor do Departamento de Imprensa e Divulgação	01	CC4
Setor de Produção de Materiais de Publicação	Chefe do Setor de Produção de Materiais de Publicação	01	CC5
Departamento Distrital	Diretor do Departamento Distrital - Dom Armando - Portão Ocoi	02	CC4

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>Denominação Unidade</b>	<b>Denominação do Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Simbologia</b>
	Secretário de Administração	01	CC1
Departamento Administrativo	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC4
Divisão de Administração e Recursos Humanos	Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos	01	CC5
Divisão de Material e Patrimônio	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	CC5
<b>Departamento de Compras e Licitações</b>	<b>Diretor do Departamento de Compras e Licitações</b>	<b>01</b>	<b>FC2</b>
Divisão de Compras e Licitações	Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01	CC5

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>			
<b>Denominação Unidade</b>	<b>Denominação do Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Simbologia</b>
	Secretário de Finanças	01	CC1
<b>Departamento de Contabilidade e Tesouraria</b>	<b>Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria</b>	<b>01</b>	<b>FC2</b>
Divisão de Contabilidade e Tesouraria	Chefe da Divisão de Contabilidade e Tesouraria	01	CC5
<b>Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização</b>	<b>Diretor do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização</b>	<b>01</b>	<b>FC2</b>
Divisão de Tributação, Cadastro e Fiscalização	Chefe da Divisão de Tributação, Cadastro e Fiscalização	01	CC5

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b>			
<b>Denominação Unidade</b>	<b>Denominação do Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Simbologia</b>
	Secretário de Planejamento	01	CC1
Assessoria de Planejamento	Assessor de Planejamento	01	CC3

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



Departamento de Planejamento e Engenharia	Diretor do Departamento de Planejamento e Engenharia	01	CC4
Divisão de Planejamento e Engenharia	Chefe da Divisão de Planejamento e Engenharia	01	CC5

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
	Secretário de Agricultura	01	CC1
Departamento de Agricultura	Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC4
Divisão de Agricultura	Chefe da Divisão de Agricultura	01	CC5

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
	Secretário de Meio Ambiente	01	CC1
Departamento de Meio Ambiente	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC4
Divisão de Proteção Ambiental	Chefe da Divisão de Proteção Ambiental	01	CC5
Divisão de Aterro Sanitário, Lixo Orgânico e Reciclados	Chefe da Divisão de Aterro Sanitário, Lixo Orgânico e Reciclados	01	CC5

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA</b>			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	01	CC1
Departamento de Educação	Diretor do Departamento de Educação	01	CC4
Divisão de Merenda Escolar	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	01	CC5
Departamento de Administração e Transporte Escolar	Diretor do Departamento de Administração e Transporte Escolar	01	CC4
Departamento de Cultura	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC4
Divisão de Artes	Chefe da Divisão de Artes	01	CC5
Divisão de Acervo Cultura e Preservação da Memória	Chefe de Divisão de Acervo Cultural e Preservação da Memória	01	CC5

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER</b>			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
	Secretário de Esporte, Turismo e Lazer	01	CC1
Departamento de Esporte	Diretor do Departamento de Esporte	01	CC4
Divisão de Programas e Atividades Esportivas	Chefe da Divisão de Programas e Atividades Esportivas	01	CC5
Departamento de Lazer e Turismo	Diretor do Departamento de Lazer e Turismo	01	CC4
Divisão de Lazer e Desenvolvimento Turístico	Chefe da Divisão de Lazer e Desenvolvimento Turístico	01	CC5

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
<b>Denominação Unidade</b>	<b>Denominação do Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Simbologia</b>
	Secretário de Saúde	01	CC1
Departamento de Saúde e Atenção Básica	Diretor do Departamento de Saúde e Atenção Básica	01	CC4
Divisão de Serviços Administrativos e Pessoal	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos e Pessoal	01	CC5
Divisão de Saúde e Atenção Básica	Chefe da Divisão de Saúde e Atenção Básica	01	CC5
Divisão de Agendamento para Tratamento fora de Domicílio	Chefe da Divisão de Agendamento para Tratamento fora de Domicílio	01	CC5
Divisão de Transporte Sanitário	Chefe da Divisão de Transporte Sanitário –	01	CC5
Setor de Coordenação do Programa de Saúde Bucal		01	FC3
Setor de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde	Chefe do Setor de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde	01	FC2
Setor de Coordenação Técnico de Unidade Básica de Saúde	Chefe do Setor de Coordenação Técnico da Unidade Básica de Saúde	06	FC3
Setor de Coordenação de Núcleos Ampliados de Saúde da Família	Chefe do Setor de Coordenação de Núcleos Ampliados de Saúde	01	FC3
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC4
Setor de Coordenação da Vigilância Sanitária	Chefe do Setor de Coordenação da Vigilância Sanitária	01	FC3
Setor de Coordenação de Endemias	Chefe do Setor de Coordenação de Endemias	01	FC3
Setor de Coordenação de Epidemiologia	Chefe do Setor de Coordenação de Epidemiologia	01	FC3

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES</b>			
<b>Denominação Unidade</b>	<b>Denominação do Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Simbologia</b>
	Secretário de Obras, Urbanismo e Transportes	01	CC1
Departamento de Obras	Diretor do Departamento de Obras	01	CC4
Divisão de Obras	Chefe da Divisão de Obras	01	CC5
Departamento de Saneamento	Diretor do Departamento de Saneamento	01	CC4
Divisão de Saneamento	Chefe de Divisão de Saneamento	01	CC5
Divisão de Abastecimento da Frota	Chefe de Divisão de Abastecimento da Frota	01	CC5
Departamento de Urbanismo	Diretor do Departamento de Urbanismo	01	CC4
Divisão de Serviços Urbanos	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	01	CC5
Divisão de Serviços de Paisagismo	Chefe da Divisão de Serviços de Paisagismo	01	CC5
Departamento de Transporte Rodoviário	Diretor de Departamento de Transporte Rodoviário	01	CC4
Divisão de Transporte Rodoviário	Chefe da Divisão de Transporte Rodoviário	01	CC5
Divisão de Pedreira Municipal	Chefe da Divisão da Pedreira Municipal	01	CC5
Setor Distrital	Chefe de Setor de Distrito – Distrito de Portão Ocoi - Distrito de Dom Armando	02	CC5
Departamento de Oficina e Manutenção da Frota	Diretor do Departamento de Oficina e Manutenção da Frota	01	CC4

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO</b>			
<b>Denominação Unidade</b>	<b>Denominação do Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Simbologia</b>
	Secretário de Desenvolvimento Economico	01	CC1
Departamento de Fomento Econômico e Empreendedorismo	Diretor do Departamento de Fomento Econômico e Empreendedorismo	01	CC4
Divisão de Desenvolvimento Empresarial e Incentivos	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial e Incentivos	01	CC5
Divisão de Empreendedorismo, MEI e Inovação Produtiva	Chefe da Divisão de Empreendedorismo, MEI e Inovação Produtiva	01	CC5
Departamento de Qualificação, Trabalho E Inovação	Diretor do Departamento de Qualificação, Trabalho E Inovação	01	CC4
Divisão de Capacitação Profissional e Formação Técnica	Chefe da Divisão de Capacitação Profissional e Formação Técnica	01	CC5
Divisão de Trabalho, Empregabilidade e Modernização Produtiva	Chefe da Divisão de Trabalho, Empregabilidade e Modernização Produtiva	01	CC5

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
<b>Denominação Unidade</b>	<b>Denominação do Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Simbologia</b>
	Secretário de Assistência Social	01	CC1
Assessoria Jurídica da Assistência Social	Assessor Jurídico da Assistência Social	01	CC2
Departamento de Políticas Sociais e Bem Estar Social	Diretor do Departamento de Políticas Sociais e Bem Estar Social	01	CC4
Divisão de Administração, Programas e Projetos Sociais	Chefe da Divisão de Administração, Programas e Projetos Sociais	01	CC5
Divisão de Assistência e Políticas da Criança, Adolescente e da Pessoa Idosa	Chefe da Divisão de Assistência e Políticas da Criança, do Adolescente e da Pessoa Idosa	01	CC5
Setor de Cursos para o Desenvolvimento Social	Chefe do Setor de Cursos para o Desenvolvimento Social	01	CC5
Divisão da Mulher	Diretor de Divisão da Mulher	01	CC4
Divisão da Mulher	Chefe de Divisão da Mulher	01	CC5
Departamento da Juventude	Diretor do Departamento da Juventude	01	CC4

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CARGO	VAGAS	SIMBOLOGIA
Chefia de Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete Prefeito	01	CC1
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	01	CC1
Assessoria Jurídica do Gabinete	Assessor Jurídico do Gabinete	01	CC2
Assessoria Jurídica dos Órgãos de Governo	Assessor Jurídico dos Órgãos do Governo	01	CC2
Assessoria Jurídica da Assistência Social	Assessor Jurídico de Assistência Social	01	CC2
Ouvidor Municipal	Ouvidor Geral	01	CC4
Departamento de Governo	Diretor de Departamento de Governo	01	CC4
Assessoria de Imprensa e Comunicação	Assessor de Imprensa e Comunicação	01	CC3
Departamento de Imprensa e Divulgação	Departamento de Imprensa e Divulgação	01	CC4
Assessoria de Planejamento	Assessor de Planejamento	01	CC3
Departamento Distrital	Diretor Departamento Distrital	02	CC4
Departamento	Diretor de Departamento	17	CC4
Divisão	Chefe de Divisão	29	CC5
Setor	Chefe de Setor	04	CC5
<b>TOTAL CARGOS COMISSÃO</b>		<b>62</b>	

## ANEXO IV FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	CARGO	VAGAS	SIMBOLOGIA
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral	01	FC1
Departamento de Contabilidade e Tesouraria	Diretor de Departamento	01	FC2
Departamento de Compras e Licitações	Diretor de Departamento	01	FC2
Departamento de Cadastro e Fiscalização	Diretor de Departamento	01	FC2
Setor de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde	Chefe Setor Coordenação	01	FC2
Setor de Coordenação do Programa de Saúde Bucal	Chefe Setor Coordenação	01	FC3
Setor de Coordenação Técnico de Unidade Básica de Saúde	Chefe Setor Coordenação	06	FC3
Setor de Coordenação de Núcleos Ampliados de Saúde da Família	Chefe Setor Coordenação	01	FC3
Setor de Coordenação da Vigilância Sanitária	Chefe Setor Coordenação	01	FC3
Setor de Coordenação de Endemias	Chefe Setor Coordenação	01	FC3
Setor de Coordenação de Epidemiologia	Chefe Setor Coordenação	01	FC3
<b>TOTAL FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>		<b>16</b>	

# Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



## ANEXO V TABELA VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC1	R\$ 10.748,00
CC2	R\$ 8.759,41
CC3	R\$ 6.254,95
CC4	R\$ 4.960,83
CC5	R\$ 3.450,90

## ANEXO VI TABELA PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO – FUNÇÃO CONFIANÇA

SÍMBOLO	PERCENTUAL (%)
FC1	50% sobre Subsídio/CC1
FC2	50% sobre a referência CC4
FC3	20% sobre a referência CC5
FC4	25% sobre Subsídio/CC1