



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019..... 1

LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019

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. A Estrutura Administrativa do Município de Missal fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Órgãos de Assessoramento Externo:

a) Conselhos Municipais instituídos por Lei.

II. Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Assessoria Jurídica do Gabinete;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Ouvidoria Municipal;
- f) Departamento de Governo;
- g) Departamento de Imprensa e Divulgação;
- h) Departamento Distrital

III. Órgãos de Assessoramento Técnico:

a) Secretaria de Administração;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Planejamento.
- IV. Órgãos de Administração Específica:**
- a) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte;
- e) Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- f) Secretaria de Assistência Social.

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

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

CAPITULO II DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

Art. 6º. Os órgãos de Assessoramento Direto têm as atribuições adiante descritas, além daquelas de planejar, propor, coordenar e executar políticas públicas correspondentes a sua área específica e de exercer atividades afins.

Da Chefia de Gabinete

Art. 7º. 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.

Da Procuradoria Geral do Município



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal - PR dá garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 8º. 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.

§ 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, podendo ainda ser designado entre os Subprocuradores municipais.

§ 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.

Da Assessoria Jurídica do Gabinete



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 9º. 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. 10. 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.

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, será exercido por servidor efetivo de carreira.

§ 1º - A designação para o cargo de confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante lista tríplice aprovada pelo Legislativo Municipal, preferencialmente, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

I - nível superior em uma dessas áreas: Ciências Contábeis, Administração e Direito;

II - experiências nas áreas Administração Pública, fiscalização e controle;

III - maior tempo de serviço na Administração Pública Municipal.

§ 2º - Não poderão ser designados para o exercício do Cargo de que trata o *caput* os servidores que:





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - sejam contratados por excepcional interesse público;

II - estiverem em estágio probatório;

III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

IV - realizem atividade político-partidária;

§ 3º - Constitui exceção à regra prevista no parágrafo anterior, inciso II, quando se impor a realização de concurso público para investidura em cargo necessário à composição de Controladoria-Geral do Município.

Art. 13. A Controladoria Geral do Município tem por atribuições:

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 ;

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.

Da Ouvidoria Municipal

Art. 14. 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. 15. 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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.

Do Departamento de Governo

Art. 16. 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. 17. 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;

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 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.

Do Departamento de Imprensa e Divulgação

Art. 18. O Departamento de Imprensa e Divulgação do Município é um órgão de assessoramento do Prefeito, sob supervisão do titular da Chefia de Gabinete e do titular do Departamento, cumpre elaborar, executar e operacionalizar a política de divulgação e de relações públicas da Prefeitura com os munícipes, através da articulação dos órgãos de imprensa, a elaboração de documentos oficiais de divulgação, o registro fotográfico, a coordenação de eventos, bem como todo o serviço de cerimonial nos eventos e solenidades da Prefeitura.

Art. 19. Compete ao Departamento de Imprensa e Divulgação:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por MUNICÍPIO DE MISSAL.
A Prefeitura Municipal de Missal - PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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.

§1º - O Departamento de Imprensa e Divulgação será exercida por um Diretor de Imprensa com formação e/ou atuação na área, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente ao mesmo.

§2º - A estrutura do Departamento de Imprensa e Divulgação será composta por:

I - Departamento de Imprensa e Divulgação;

a) Setor de Produção de Materiais de Publicação.

§3º - O setor previsto na alínea do incisos I, será responsável pela organização e produção de imagens em foto e vídeo; os agendamentos para produção de materiais audiovisual e fotográfico; revisão e análise do material para áudio e impressão; coordenar a captação de imagens em eventos do Município, auxiliar no gerenciamento de redes sociais.

Do Departamento Distrital

Art. 20. 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. 21. 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.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§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.

SEÇÃO II ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. 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. 23. 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. 24. 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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. 25. 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.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 26. 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.

Art. 27. 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.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Do Departamento de Contabilidade e Tesouraria

Art. 28. 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. 29. 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.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 30. 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. 31. A Secretaria Municipal de Planejamento é constituída da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Planejamento e Engenharia.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Do Departamento de Planejamento e Engenharia

Art. 32. O Departamento de Planejamento e Engenharia é o órgão que planeja, organiza, coordena, elabora projetos arquitetônicos de interesse da municipalidade, bem como dos mais diversos convênios aderidos pelo Município, assessora os demais órgãos da Administração Municipal nas questões de planejamento e desenvolvimento do Município, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta 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 III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 33. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente 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 - planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;

IX - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;

X - viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;

XI - administrar e promover o aprimoramento de produção de mudas e hortos florestais do Município;

XII - prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;

XIII - prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;

XIV - planejar e promover a implantação do programa de coleta seletiva de lixo;

XV - articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;

XVI - desempenhar outras atividades inerentes à agricultura e meio ambiente, ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compõe-se da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

II - Departamento de Aterro Sanitário, Lixo Orgânico e Reciclado.

Do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 35. O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente tem como função primordial, implementar ações que atendam o desenvolvimento rural sustentável 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, ainda coordenar, planejar e executar diretrizes políticas ambientais, visando à proteção ambiental em diversas esferas, desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que assegurem o progresso e a melhoria da qualidade de vida da população, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

- I - Divisão de Agricultura;
- II - Divisão de Proteção Ambiental.

Do Departamento de Aterro Sanitário, Lixo Orgânico e Reciclado

Art. 36. O Departamento de Aterro Sanitário, Lixo Orgânico e Reciclado é um órgão que tem como finalidade coordenar, planejar e executar diretrizes 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, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

- **Parágrafo Único** - O Departamento de Aterro Sanitário, Lixo Orgânico e Reciclado 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.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 37. A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é o órgão responsável pela supervisão e execução das políticas e programas definidos para a área educacional, cultural e esportiva e está incumbida do desenvolvimento das atividades a seguir relacionadas:

- I - executar as atividades relativas à educação, relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas educacionais;
- II - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- IV - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- V - administrar os estabelecimentos escolares municipais;
- VI - oferecer atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- VII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- VIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- IX - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- X - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);
- XI - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- XII - difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

XIII - criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico cultural do Município;
XIV - realizar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
XV - captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;
XVI - executar programas recreativos e folclóricos;
XVII - formular e difundir a prática esportiva no município;
XVIII - superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte comunitário e de rendimento.

Art. 38. A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte 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;
- IV - Departamento de Esporte.

Do Departamento de Educação

Art. 39. Compete ao Departamento de Educação, colaborar com o titular da pasta Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

- I - Divisão de Merenda Escolar.

Do Departamento de Administração e Transporte Escolar

Art. 40. O Departamento de Administração e Transporte Escolar é um órgão que planeja e coordena as atividades de transporte escolar, que atende a legislação específica, para dar atendimento de qualidade aos usuários do sistema de transporte escolar, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

Do Departamento de Cultura

Art. 41. O Departamento de Cultura é o órgão que planeja, organiza e coordena as atividades culturais, que visam fomentar e difundir a cultura e a arte no âmbito do Município, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

- I - Divisão de Artes.

Do Departamento de Esporte

Art. 42. O Departamento de Esportes é o órgão que planeja, organiza, promove e elabora projetos relacionados ao desenvolvimento, organização e prática de esportes e lazer no Município cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

- I - Divisão de Esporte e Lazer .





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 43. 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.

Art. 44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal - PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 48. 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;

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. 49. 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.

Do Departamento de Obras

Art. 50. 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 Saneamento;

III - Divisão de Abastecimento da Frota.

Departamento de Urbanismo

Art. 51. 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



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 52. 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. 53. O Departamento de Transporte Rodoviário será composto ainda pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:

- 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. 54. 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.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 55. Cabe a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, supervisionar a execução das políticas e programas que visem o desenvolvimento econômico e social do Município, objetivando o fortalecimento dos setores produtivos e turísticos do Município, através das seguintes atividades:

- I - elaboração de políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- II - atração de novos investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões industriais;
- III - planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial;
- IV - promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- V - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município e organizar a implementação do calendário de eventos do Município;
- VI - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- VII - promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;
- VIII - relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
- IX - preparar e treinar mão-de-obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;
- X - promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compõe-se da seguinte estrutura administrativa, subordinada ao respectivo titular:

- I - Departamento de Indústria, Comércio e Turismo.

Do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 57. O Departamento de Indústria Comércio e Turismo é o órgão que planeja, organiza, promove, executa e avalia a política municipal de desenvolvimento econômico, em consonância com o Plano Diretor do Município,





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

promovendo ações voltadas ao fomento industrial, comercial e do turismo, visando o incremento de geração de emprego e renda do Município, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

- I - Divisão de Desenvolvimento Econômico e Capacitação Empresarial;
- II - Divisão de Coordenação de Atividades Turísticas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 58. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como incumbências básicas:

- I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- V - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VI - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- VII - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- VIII - desenvolver programas que visem a valorização e atendimento integral da criança, do adolescente e do idoso;
- IX - executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação de famílias do município;
- X - manter banco de dados atualizado referente aos programas do Governo Federal, executados em parceria com o Município;
- XI - executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 59. A Secretaria 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.

Do Departamento de Políticas Sociais e Bem Estar Social

Art. 60. O Departamento de Políticas Sociais e Bem Estar Social é o órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona e coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e atividades desenvolvidos para crianças, jovens, adultos e idosos e demais grupos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 61. O Departamento de Políticas Sociais e Bem Estar Social será composto ainda pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:

- 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.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Do Departamento da Juventude

Art. 62. O Departamento da Juventude é o Órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona, supervisiona e coordena os serviços, programa e projetos legados ao desenvolvimento da pessoa jovem, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO EXTERNO

Art. 63. Os órgãos de Assessoramento Externo, constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, terão suas competências estabelecidas através de Leis específicas e regulamentos próprios.

CAPITULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 64. 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;
- X - Chefe do Setor de Coordenação de Endemias;
- XI - Chefe do Setor de Coordenação de Epidemiologia.

Art. 65. A designação para exercer qualquer das Funções de Confiança previstas nos incisos do artigo 64, 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 64 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 64 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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. 66. 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 VI 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 VI 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 VI desta Lei;

V - **Chefe do Setor de Coordenação**, da área da saúde, com 20% (vinte por cento) sobre o valor de referência do CC5, previsto no Anexo VI 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 V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67. 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. 68. 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. 69. 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. 70. A organização da estrutura administrativa fica representada nos organogramas que consta no Anexo VII desta Lei.

Art. 71. 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. 72. 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.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 73. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1315/2016

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MISSAL, 1º DE ABRIL DE 2019

Hilário Jacó Willers
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I – LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

1 - 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 – 20 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 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 – CC3

REQUISITOS DO CARGO:

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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.
- VII - substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências, impedimentos e delegações, conforme designação do Prefeito do Município;
- VIII - assessorar o Prefeito nos assuntos técnico-jurídico;
- IX - 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 – CONTROLADOR GERAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – FC1

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

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;
- 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 – 21 ANOS.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO

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 - 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 – 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 SUPERIOR

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 – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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.

2 – 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



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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;
- 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 – 21 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;
- 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 – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - auxiliar e promover a administração do patrimônio municipal;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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:

- 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 – 21 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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.

3 – 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 – 21 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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;
- 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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;
- 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 – 21 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II - auxiliar no planejamento da ação fiscal;
- II - 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.

4 – DO ÓRGÃO SECRETARIA 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;
- 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 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 - Lei Orçamentária Anual;
- IV - auxiliar as audiências relativas ao PPA, LDO e LOA, com as secretarias municipais;
- V - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual na forma e tempo adequados;
- VI - 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.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

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 – 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;
- VIII - efetuar a fiscalização das atividades que ofereçam risco ambiental;
- IX - promover ações de educação ambiental nas escolas municipais;
- X - articular com segmentos organizados da sociedade para promoção de eventos de natureza ecológica;
- XI - coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;
- XII - orientar a população sobre a forma de empreender ações para a preservação do meio ambiente;
- XIII - incentivar o desenvolvimento da atividade pecuária e piscicultura no Município;
- XIV - 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 – 21 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 - auxiliar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

XII - 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 – 21 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;
- 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.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATERRO SANITÁRIO, LIXO ORGÂNICO E RECICLADO

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 na execução do programa de coleta seletiva;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II - 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;
- III - orientar e fiscalizar os serviços de recolha de resíduos orgânicos;
- IV - orientar e fiscalizar a coleta de resíduos orgânicos e outros resíduos, acondicionando-os em latões, sacos plásticos dando a destinação adequada;
- 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 - a execução por administração direta ou através de terceiros, da limpeza pública, coleta e reciclagem e da disposição final do lixo urbano;
- VIII - 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 – 21 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.

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

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 municípios;
- 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- VIII - executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos e prestação de informações;
- VIX - executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;
- 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 – 21 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.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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;
- 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



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 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 – 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 as atividades esportivas no Município;
- II - promover o calendário esportivo do Município;
- III - coordenar, supervisionar, elaborar projetos relacionados ao desenvolvimento, organização e prática de esporte;
- IV - elaborar o planejamento anual de desenvolvimento das atividades desportivas ligadas à área técnica, de acordo com o calendário de eventos e de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; Secretaria Estadual de Esportes; Ligas desportivas; Federações; Confederações de esportes, e demais órgãos desportivos nacionais e/ou internacionais, juntamente com o Secretário, para análise e encaminhamentos aos órgãos competentes;
- V - elaborar a proposta orçamentária das atividades do Departamento de Esporte, definindo os gastos de cada projeto e seus respectivos cronogramas;
- VI - articular com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII - assessorar o Secretário em assuntos técnicos, bem como mantê-lo informado de todas as ações do Departamento;
- VIII - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades programadas;
- VIX - representar quando necessário a Secretaria nos congressos e outras atividades do Departamento;
- X - sugerir e verificar a viabilidade com o Secretário de realizar atividades não programadas de interesse da comunidade;
- XI - fazer cumprir o estatuto, as leis, os regulamentos, atos e normas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em consonância com as legislações do esporte nacional e internacional;
- XII - solicitar compras e reformas de equipamentos e materiais esportivos e outros, com antecedência, conforme previsão orçamentária, bem como fazer o controle dos bens patrimoniais e materiais do Departamento;
- XIII - viabilizar, acompanhar e coordenar os projetos e convênios de escolinhas esportivas, junto aos clubes esportivos, associações, colégios e escolas instaladas no Município, buscando a formação de atletas para as seleções municipais;
- XIV - auxiliar na promoção de campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- XV - acompanhar e viabilizar o atendimento médico, ambulatorial e toda assistência de profissionais da saúde pública quando necessário, para atender dirigentes, atletas, em decorrência de lesões, acidentes e demais anomalias em competições representando o Município;
- XVI - controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do Município;
- XVII - organizar a participação do Município em eventos esportivos locais, regionais, estaduais, federais e internacionais;
- XVIII - acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de todas as modalidades.
- XIX - elaborar o planejamento anual de desenvolvimento das atividades, de acordo com o calendário de eventos e de trabalho da Secretaria, para análise e encaminhamento dos órgãos competentes;
- XX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - coordenar campeonatos comunitários, auxiliando as comunidades na organização, providenciando todo o material necessário para a realização dos eventos;
- II - organizar e promover, em conjunto com o Departamento os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades esportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- III - coordenar esportes e jogos individuais nas modalidades como: tênis de quadra, tênis de mesa, xadrez, dominó, jogos de baralho, bocha, bolão dentre outros;
- IV - acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos atletas;
- V - promover a divulgação dos campeonatos esportivos do município, bem como representar o mesmo em competições intermunicipais e/ou interestaduais;
- VI - auxiliar na organização e difusão das modalidades esportivas do município, desde os locais para a prática, bem como a organização de competições e torneios;
- VII - conscientizar à comunidade dos benefícios que o esporte proporciona;
- VIII - auxiliar o Diretor na estimulação da organização comunitária, objetivando as instituições e associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- IX - coordenar a organização e promover competições desportivas entre entidades organizadas no Município;
- X - promover e executar certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
- XI - incentivar a reunião dos munícipes através de jogos, pequenos campeonatos, torneios e eventos populares;
- XII - promover o intercâmbio interbairros e localidades do Município;
- XIII - instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada tipo de esportes;
- XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

7 – 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





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 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 – 21 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 DOMICÍLIO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 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 – 21 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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;

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 – 21 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 – FC3

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 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 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 sigilas 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 – 21 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;
- 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 – 21 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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;
- 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 prejulgamentos 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 – 21 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 – 21 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 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 – 21 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 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.

8 – 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;

VIX - 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

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 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 – CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 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





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5**REQUISITOS DO CARGO:**

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ALFABETIZADO

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;

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5****REQUISITOS DO CARGO:**

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - coordenar os serviços de limpeza urbana;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 – 21 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;
- 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - atender as ordens do chefe imediato;
- 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 – 21 ANOS.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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;
- IX - 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 – 21 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 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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.

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

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO 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 - supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- II - assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
- III - atuar na elaboração e realização de projetos de desenvolvimento econômico e social;
- IV - elaborar projetos e planos de desenvolvimento e o planejamento orçamentário da referida Secretaria;
- V - coordenar o setor de desenvolvimento de projetos e recursos da Secretaria;
- VI - coordenar o estudo de viabilidade de obras a ser implantadas no Município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros;
- VII - dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VIII - dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- IX - assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- X - dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- XII - captar, recursos e capacitações através de órgãos da esfera estadual e federal com objetivo de qualificar a mão de obra de jovens e adultos;
- XIII - definir o cronograma das atividades de capacitações e assuntos; motivar os jovens para a participação em cursos profissionalizantes nas áreas de maior demanda na região;
- XIV - auxiliar o especialista em instrução profissional a coordenar tarefas relacionadas aos cursos oferecidos;
- XV - auxiliar o especialista em instrução profissional na avaliação do perfil do grupo para definição de atividades e metas;
- XVI - elaborar atividades específicas para as necessidades de cada grupo e a demanda local;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- XVII - solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades;
- XVIII - promover visitas a centros industriais ou a nichos de empregos de acordo com a área de interesse;
- XIX - propor parcerias com empresas do Município quanto à colocação de pessoal no mercado de trabalho;
- XX - auxiliar a avaliar os resultados, elaborar relatórios, planilhas e gráficos para apresentar aos responsáveis;
- XXI - desenvolver a política de relações externas com empresas;

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - chefiar a Divisão de Fomento de Trabalho e Emprego;
- II - preparar e treinar mão de obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;
- III - operacionalizar cursos de capacitação em parceria com outros órgãos;
- IV - supervisionar, implantar e coordenar políticas, programas e projetos para o desenvolvimento e incremento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município visando à geração de emprego e renda;
- V - coordenar a intermediação de mão de obra, visando promover a inserção e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;
- VI - selecionar o trabalhador, para as vagas disponíveis no mercado de trabalho de acordo com o perfil requerido para o preenchimento;
- VII - buscar junto às empresas as vagas de emprego, priorizando os trabalhadores cadastrados na Agencia do Trabalhador do Município;
- VIII - efetuar a triagem do trabalhador demandante do seguro desemprego, buscando sua recolocação no mercado de trabalho, quando necessário, viabilizando o pagamento do benefício;
- IX - levantar a demanda de cursos de qualificação, de acordo com as necessidades da clientela do Sistema Nacional de Emprego;
- X - coordenar as atividades da escola do trabalho;
- XI - apoiar a comissão municipal de emprego, em sua função de assegurar a participação da sociedade, na gestão do sistema público de emprego, identificando demandas locais, propondo ações e acompanhando a utilização de recursos do FAT - Fundo de Amparo ao Trabalhador, investidos no município;
- XII - apresentar relatórios bimestrais sobre atendimento e encaminhamentos;
- XIII - zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço;
- XIV - coordenar a confecção da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- XV - fazer relatórios referentes aos andamentos dos trabalhos da agência;
- XVI - controlar patrimônio do estado em uso na Agencia do Trabalhador;
- XVII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES TURÍSTICAS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC5

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - chefiar a Divisão de Desenvolvimento Turístico e Promoção de Eventos;
- II - auxiliar na proposição de políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município e organizar a implementação do calendário de eventos turísticos do Município;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- III - propor e auxiliar na elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- IV - promover e executar programas e projetos de turismo urbano, ecológico e rural no Município;
- V - atender aos turistas e a comunidade em geral repassando informações sobre o município quando solicitado;
- VI - auxiliar nos serviços e planejamento de eventos;
- VII - auxiliar o órgão na realização de eventos;
- VIII - auxiliar na avaliação de projetos que contemplam o desenvolvimento da comunidade;
- IX - incentivar o desenvolvimento do potencial turístico municipal;
- X - potencializar e prospectar mercados para o potencial turístico do município;
- XI - auxiliar no planejamento turístico, priorizando as atividades para resultados eficazes e eficientes;
- XII - auxiliar na promoção e na interação e discussão de projetos turísticos junto à comunidade;
- XIII - pesquisar e mensurar o grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito turístico;
- XIV - auxiliar no planejamento de campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;
- XV - acompanhar a manutenção dos pontos turísticos municipais;
- XVI - manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo;
- XVII - manter contato com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no município;
- XVIII - auxiliar no planejamento análise e execução de eventos turísticos e de lazer de interesse do município;
- XIX - auxiliar a operacionalização e na realização de eventos de cunho turístico local;
- XX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores;
- XXI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

10 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS E BEM ESTAR SOCIAL

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 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 – 21 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 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 – 21 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;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 abrigamento;
- XI – monitorar os dados estatísticos que envolvam a pessoa idosa, a criança e o adolescente em 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 – 21 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 JUVENTUDE

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 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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.

ANEXO II - LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019

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

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
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	CC3
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral	01	FC1
Ouvidoria Municipal	Ouvidor Municipal	01	CC4
Departamento de Governo	Diretor do Departamento de Governo	01	CC4
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	02	CC4

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
	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
Departamento de Compras e Licitações	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	FC2
Divisão de Compras e Licitações	Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01	CC5

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





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
	Secretário de Planejamento	01	CC1
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

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

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES			
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
Departamento de Esportes	Diretor do Departamento de Esportes	01	CC4
Divisão de Esporte e Lazer	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	01	CC5

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
	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	Chefe do 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	FC3





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
	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
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	02	CC5
Departamento de Oficina e Manutenção da Frota	Diretor do Departamento de Oficina e Manutenção da Frota	01	CC4

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
	Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	01	CC1
Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	01	CC4
Divisão de Desenvolvimento Econômica e Capacitação Empresarial	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômica e Capacitação Empresarial	01	CC5
Divisão de Coordenação das Atividades Turísticas	Chefe da Divisão de Coordenação das Atividades Turísticas	01	CC5

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Denominação Unidade	Denominação do Cargos	Vagas	Simbologia
	Secretário de Assistência Social	01	CC1
Departamento de Políticas Sociais e Bem Estar Social	Diretor do Departamento de Políticas Sociais e Bem Estar Social	01	CC4





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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
Departamento da Juventude	Diretor do Departamento da Juventude	01	CC4

ANEXO III – LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019 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
Ouvidor Municipal	Ouvidor Geral	01	CC4
Departamento de Governo	Diretor de Departamento de Governo	01	CC4
Departamento de Imprensa e Divulgação	Departamento de Imprensa e Divulgação	01	CC4
Departamento Distrital	Diretor Departamento Distrital	02	CC4
Departamento	Diretor de Departamento	17	CC4
Divisão	Chefe de Divisão	27	CC5
Setor	Chefe de Setor	04	CC5
TOTAL CARGOS COMISSÃO		56	

ANEXO IV – LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019 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 do Programa de Saúde Bucal	Chefe Setor Coordenação	01	FC3
Setor de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde	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





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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
TOTAL FUNÇÃO DE CONFIANÇA		16	

ANEXO V – LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019 TABELA VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC1	R\$ 6.826,38
CC2	R\$ 4.409,43
CC3	R\$ 3.953,30
CC4	R\$ 3.497,12
CC5	R\$ 2.432,71

ANEXO VI – LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019 TABELA PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO – FUNÇÃO CONFIANÇA

SÍMBOLO	PERCENTUAL (%)
FC1	Art. 5º da Lei Mun. 812/07
FC2	50% - sobre a referência CC4
FC3	20% - sobre a referência CC5



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

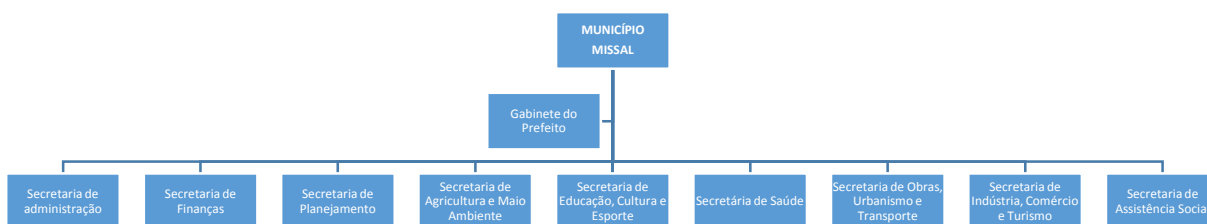
EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO VII – LEI Nº 1.463 DE 1º DE ABRIL DE 2019 ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA GERAL DO MUNICÍPIO



II - ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA POR ÓRGÃO DE GOVERNO

1 – GABINETE DO PREFEITO



2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

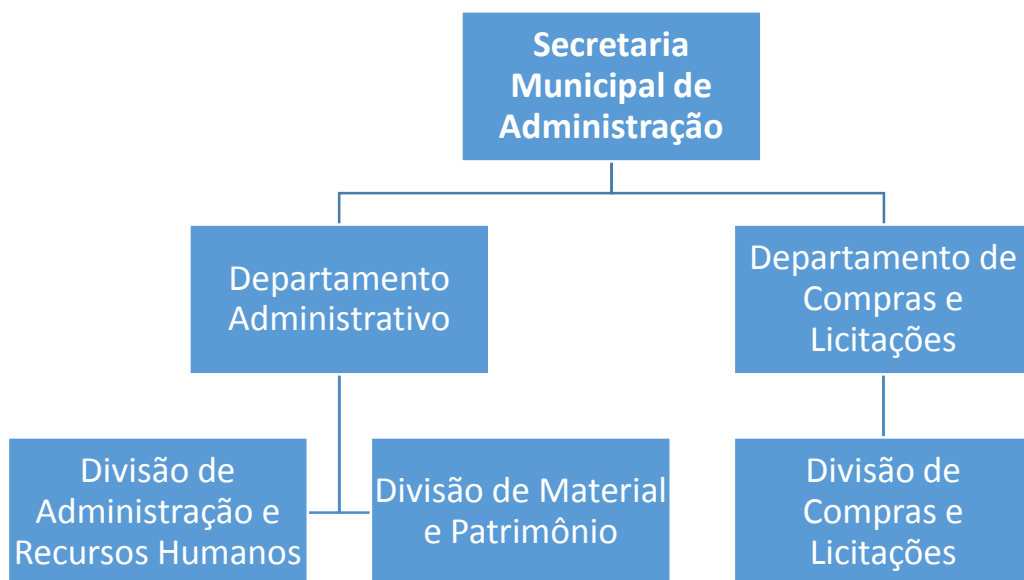
MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

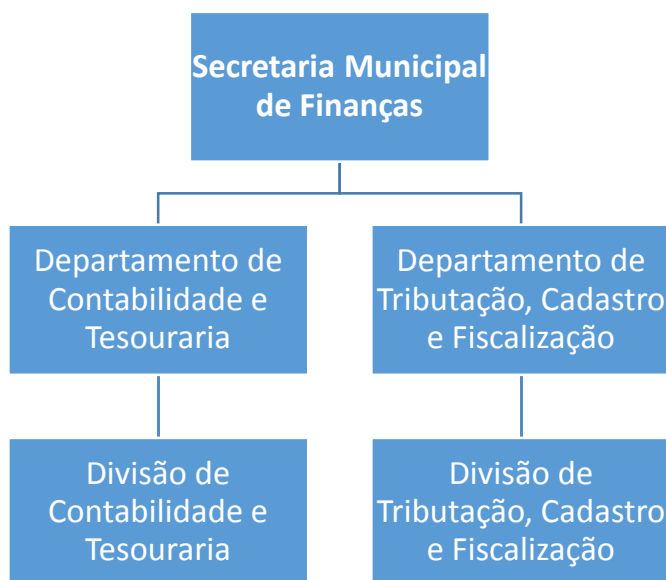
EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO



3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

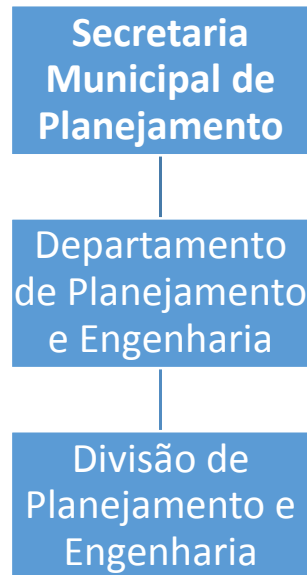
MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

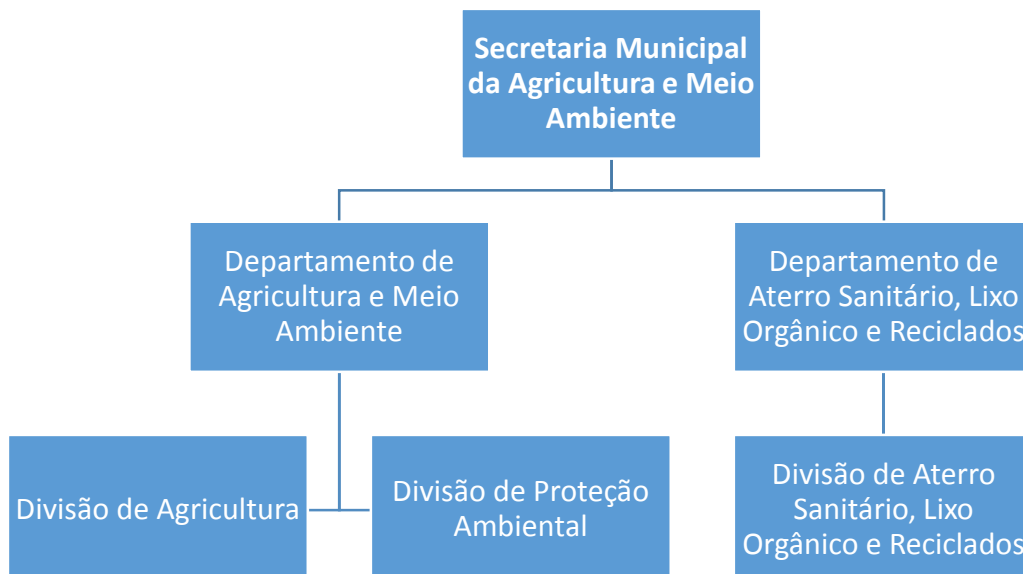
EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO



5 – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**. A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

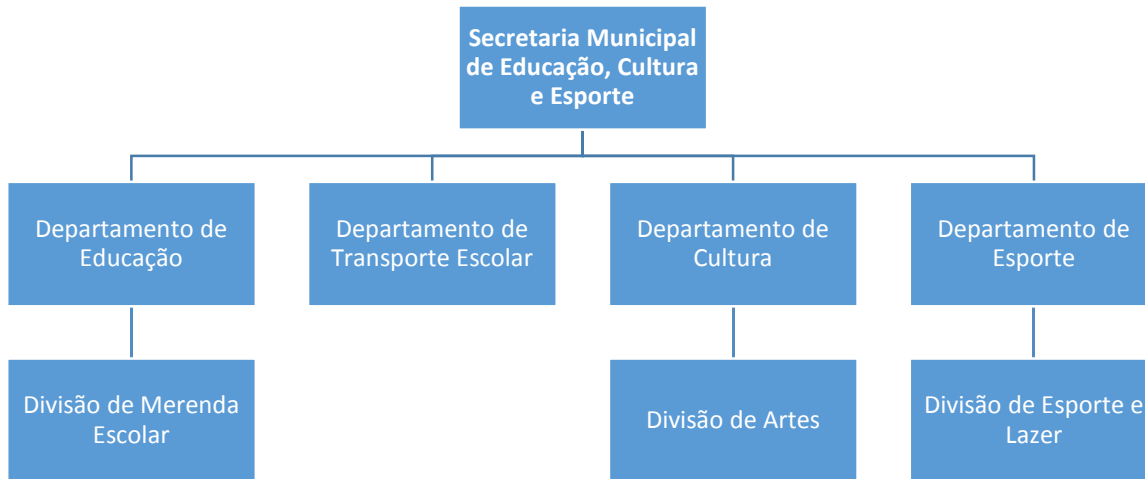
MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

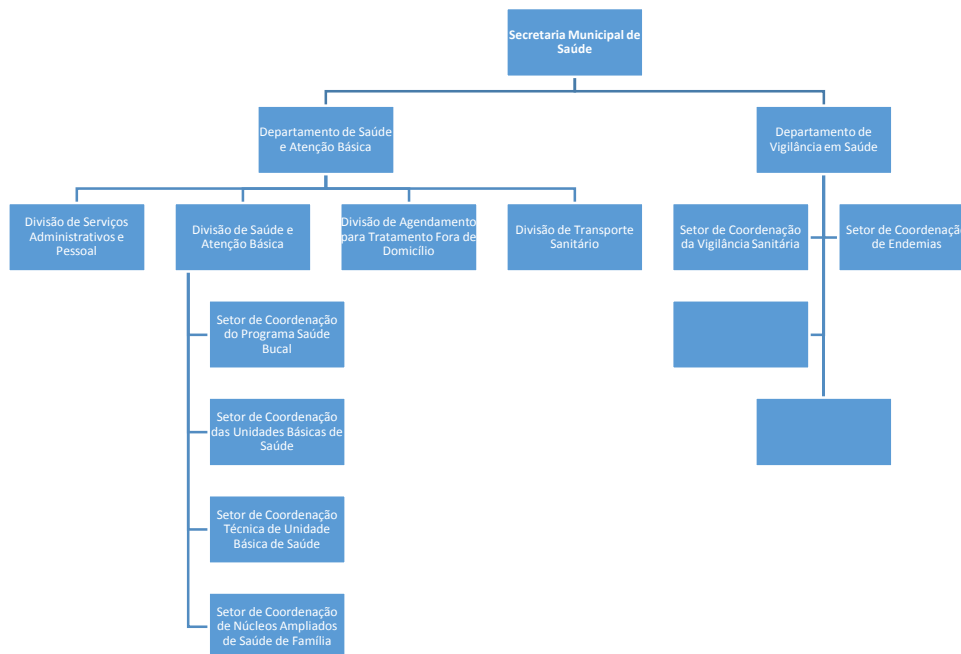
EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO



7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**.
A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

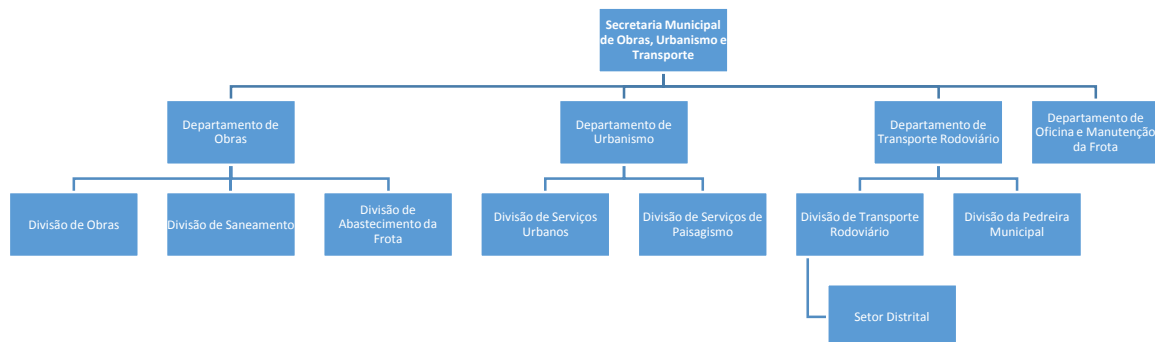
MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

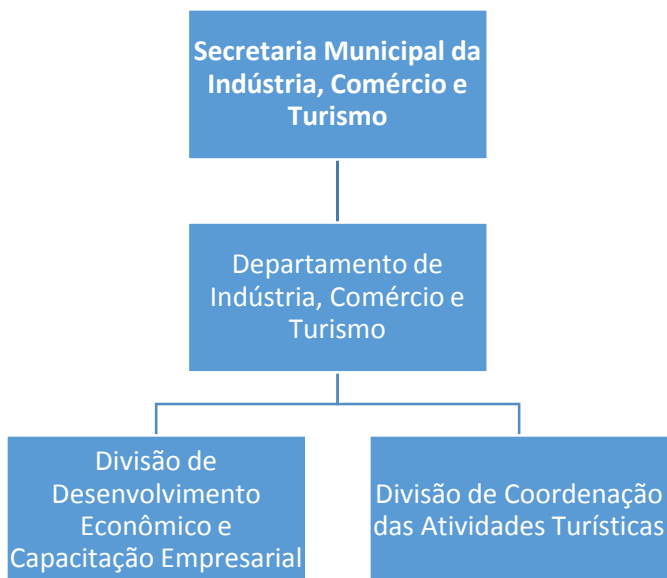
EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO



9 – SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO



10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE MISSAL**. A Prefeitura Municipal de Missal – PR dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.missal.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MISSAL - PR

SEGUNDA-FEIRA, 1º DE ABRIL DE 2019

EDIÇÃO Nº: 1745 - ANO: IX

68 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

