

Câmara Municipal de Missal	
PROTOCOLO	
Projeto de Lei Nº	057 / 2025
Missal, Pr.	28 / 11 / 2025
<i>Junio F. Longo</i>	

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



PROJETO DE LEI Nº 049 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

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

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

LEI

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social, qualidade de vida e preservação ambiental.

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

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

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

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

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

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

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

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

CAPITULO II

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

Da Chefia de Gabinete

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

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

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

Da Procuradoria Geral do Município

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

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

§ 2º - Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- 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 figure 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

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos técnico-jurídico;

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

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

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

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

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

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

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

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

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

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

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

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

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

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

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

IX- Assessorar o Prefeito nos assuntos técnico-jurídico;

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

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

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

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

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

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

Da Controladoria Geral do Município

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

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

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

Da Ouvidoria Municipal

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

Art. 14. Compete à Ouvidoria Municipal:

I - receber e encaminhar à Controladoria Geral do Município, as denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos ou serviços públicos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos e agentes públicos do Município de Missal;

II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - encomendar à Controladoria Geral do Município, a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - elaborar e publicar anualmente na Imprensa Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

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

VIII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta, indireta e fundacional;

IX - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X - sugerir ao Controlador Geral a propositura de ações administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

XI - promover cursos de capacitação e treinamento aos servidores lotados ou relacionados às atividades de ouvidoria;

XII - executar outras atividades correlatas.

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

Do Departamento de Governo

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



Art. 15. O **Departamento de Governo** tem por finalidade prestar assessoramento direto e todo o suporte político ao chefe do Poder Executivo e os órgãos do governo municipal, bem como promover a relação direta entre todas as secretarias e também com os Poderes Legislativo e Judiciário.

Art. 16. Compete ao Departamento de Governo:

I - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

II - chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;

III - levar ao conhecimento dos Secretários, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

IV - dar conhecimento aos Secretários de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

V - promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

VI - intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

VII - ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

IX - representar os Secretários, quando designado;

X - acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores das Secretarias, com a devida autorização do Secretário;

XI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional dos Secretários, dando-lhes conhecimento, posteriormente;

XII - atender o público interno e externo;

XIII - solicitar a compra de materiais, serviços e equipamentos e realizar outras tarefas afins.

Da Assessoria de Imprensa e Comunicação

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

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

I – coordenar e executar a política de comunicação social do Município;

II – planejar e supervisionar a divulgação de informações, notícias, campanhas e atos oficiais de interesse da Administração Municipal, observando os princípios da publicidade, transparência e legalidade;

III – organizar a cobertura jornalística de atividades, eventos e atos oficiais, inclusive entrevistas e pronunciamentos do Prefeito;

IV – manter e atualizar o site institucional e demais plataformas digitais oficiais da Prefeitura, garantindo informações atualizadas e de interesse da população;

V – organizar e promover ações de relacionamento e interação com a imprensa, agências de comunicação e meios de divulgação;

VI – coordenar e executar registros fotográficos, audiovisuais, materiais gráficos e demais conteúdos institucionais;

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



VII – manter arquivo institucional de documentos, reportagens, fotografias, publicações e demais registros relacionados à imagem e divulgação do Município;

VIII – apoiar e orientar as secretarias municipais e órgãos afins na divulgação de programas, projetos e ações relevantes à comunidade;

IX – auxiliar na elaboração e edição de publicações especiais e materiais institucionais;

X – prestar apoio cerimonial e de protocolo em eventos, solenidades e atos oficiais;

XI – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

I – Departamento de Imprensa e Divulgação;

a) Setor de Produção de Materiais de Publicação.

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

I – organização e produção de imagens fotográficas e audiovisuais;

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

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

IV – captação de imagens em eventos do Município;

V – apoio à gestão das redes sociais institucionais;

VI – outras atividades correlatas.

Do Departamento Distrital

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

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

- I - Diretor Distrital de Portão Ocoí;
- II - Diretor Distrital de Dom Armando.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo sistema de gestão administrativa integrada do Município, encarregando-se da supervisão funcional, coordenação e controle dos serviços administrativos, além das tarefas a seguir descritas:

I - assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral;

II - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

III - acompanhar as ações relativas aos servidores municipais desde a forma de contratação, acompanhamento e controle funcional e demais atividades inerentes a administração de Recursos Humanos;

IV - promover e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

V - organizar a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VI - executar atividades relativas ao registro, tombamento, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

VII - manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município, bem como acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IX - formular a elaboração dos atos oficiais do Município, bem como de contratos e convênios e promover a publicação de atos oficiais do Município, nos termos da legislação vigente;

X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos do protocolo geral da Prefeitura;

XI - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de documentos do Paço Municipal;

XII - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



XIII - desempenhar outras atividades que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração é constituída da seguinte estrutura interna, diretamente subordinada ao seu titular:

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

Do Departamento Administrativo

Art. 23. O **Departamento Administrativo** é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem atribuídas, executando arquivamento, procedimentos e registros cabíveis, bem como prestando atendimento ao público, atuando como responsável pelo gerenciamento e a guarda sistemática de processos e documentos técnicos da Secretaria, cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

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

Do Departamento de Compras e Licitações

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

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

- I - Divisão de Compras e Licitações.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 25. Compete a Secretaria Municipal de Finanças a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município voltados ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos municipais, preços públicos e outros créditos, conforme a seguir descrito:

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

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

Do Departamento de Contabilidade e Tesouraria

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

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

- I - Divisão de Contabilidade e Tesouraria.

Do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização

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

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

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

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

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

Da Assessoria de Planejamento

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

Art. 32. Compete à Assessoria de Planejamento:

- I – auxiliar o Secretário no planejamento, formulação, avaliação e monitoramento das políticas, programas e projetos municipais;
- II – elaborar estudos, diagnósticos, levantamentos e projeções necessárias ao desenvolvimento das ações de planejamento;

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

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

I – Departamento de Planejamento e Engenharia;

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

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

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

- I - Divisão de Planejamento e Engenharia.

SEÇÃO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

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

- I - promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais e os estaduais que atuam na área;
- II - atuar como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população;
- III - apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- IV - realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;
- V - desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município;
- VI - incentivar e prestar assistência técnica, em conjunto com programas de outras esferas governamentais, a melhoria da qualidade genética dos rebanhos;
- VII - organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;
- VIII - articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;
- IX - desempenhar outras atividades inerentes à agricultura, ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

I - Departamento de Agricultura;

Do Departamento de Agricultura

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

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

I - Divisão de Agricultura;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

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

- I - planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
- II - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;
- III - viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
- IV - administrar e promover o aprimoramento de produção de mudas e hortos florestais do Município;
- V - prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;
- VI - prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;
- VII - planejar e promover a implantação do programa de coleta seletiva de lixo;
- VIII - desempenhar outras atividades inerentes ao meio ambiente, ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

I - Departamento de Meio Ambiente

Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 39. O Departamento de Meio Ambiente é um órgão que tem como finalidade coordenar, planejar e executar diretrizes políticas ambientais, visando à proteção ambiental em diversas esferas e ainda coordenar, planejar e executar diretrizes e políticas de coleta e reciclagem do lixo, desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



asseguem a melhoria da qualidade de vida da população do Município e ainda cuja competência e atribuições do cargo descritas no Anexo I desta Lei.

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

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

II – Divisão de Proteção Ambiental

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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

I – executar as atividades relativas à educação municipal, mantendo relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área, com vistas à implementação de políticas e programas educacionais;

II – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando qualidade, eficiência e equidade;

III – garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos envolvidos na formulação de políticas e diretrizes educacionais do Município;

IV – oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

V – administrar e supervisionar os estabelecimentos escolares municipais;

VI – oferecer atendimento nas creches, inclusive conveniadas, e na educação infantil, atendendo crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

VII – desenvolver orientação técnica e pedagógica junto às unidades de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal;

VIII – atender o educando da rede municipal por meio de programas suplementares de material didático, transporte escolar, alimentação e demais apoios;

IX – promover ações de formação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da educação;

X – promover e supervisionar a execução de serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

XI – promover programas de educação para o trânsito, prevenção ao uso de drogas e demais ações pedagógicas transversais;

XII – difundir e estimular a cultura em todas as suas manifestações;

XIII – promover políticas de proteção, resgate e valorização do patrimônio histórico e cultural do Município;

XIV – promover ações, eventos e atividades voltadas à formação cultural, artística e à valorização da memória, tradições e identidade local;

XV – captar e aplicar recursos destinados à instalação, manutenção e funcionamento de espaços culturais no Município;

XVI – executar programas, oficinas, projetos e atividades culturais e folclóricas.

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

I – Departamento de Educação;

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

Do Departamento de Educação

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

Parágrafo único. O Departamento de Educação compreende ainda a seguinte unidade:

- I – Divisão de Merenda Escolar.

Do Departamento de Administração e Transporte Escolar

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

Do Departamento de Cultura

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

Parágrafo único. O Departamento de Cultura compreende as seguintes unidades:

- I – Divisão de Artes;
- II – Divisão de Acervo Cultural e Preservação da Memória

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

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

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

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

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

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

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

Art. 49. Compete ao Departamento de Esporte:

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

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

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

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

DO DEPARTAMENTO DE LAZER E TURISMO

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

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

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

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

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

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

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 55. Compete à Secretaria Municipal de Saúde a supervisão, coordenação e execução das políticas e programas de saúde do Município, desenvolvendo as atividades a seguir descritas:

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

II - controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do Município;

III - realizar e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;

IV - desenvolver política de atendimento à população, através de serviços alternativos de medicina;

V - promover os serviços de assistência médico-social aos servidores municipais, bem como os exames admissionais, periódicos, demissionais e outros;

VI - colaborar com os demais órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infecto-contagiosas;

VII - executar atividades, projetos e programas que visem à melhoria da saúde da população, em seus aspectos profilático e curativo;

VIII - desenvolver programas e projetos relacionados à promoção e à melhoria da saúde mental;

IX - executar outras atividades relacionadas à área de saúde ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

I - Departamento de Saúde e Atenção Básica;

II - Departamento de Vigilância em Saúde.

Do Departamento de Saúde e Atenção Básica

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

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

I - Divisão de Serviços Administrativos e Pessoal;

II - Divisão de Saúde e Atenção Básica;

III - Divisão de Agendamento para Tratamento fora do Domicílio;

IV - Divisão de Transporte Sanitário;

V - Setor de Coordenação do Programa de Saúde Bucal;

VI - Setor de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;

VII - Setor de Coordenação Técnica Unidade Básica de Saúde;

VIII - Setor de Coordenação de Núcleos Ampliados de Saúde da Família.

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



Do Departamento de Vigilância em Saúde

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

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

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

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

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

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

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

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

Do Departamento de Obras

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

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

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

Departamento de Urbanismo

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

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

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

Do Departamento de Transporte Rodoviário

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

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

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

Do Departamento de Oficina e Manutenção da Frota

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

Do Departamento de Saneamento

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

Art. 68. Compete ao Departamento de Saneamento:

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

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- II – promover o controle, fiscalização e manutenção das redes de abastecimento de água e sistemas de esgotamento sanitário sob responsabilidade municipal;
 - III – elaborar, acompanhar e implementar o Plano Municipal de Saneamento Básico e demais instrumentos de gestão;
 - IV – supervisionar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva em redes, equipamentos e instalações vinculadas ao saneamento;
 - V – realizar o monitoramento da qualidade da água distribuída, promovendo análises e registros conforme normas sanitárias;
 - VI – planejar, implementar e supervisionar ações relativas à drenagem pluvial urbana e manejo de águas pluviais;
 - VII – coordenar o manejo, coleta, transbordo, destinação e disposição final de resíduos sólidos urbanos, conforme legislação vigente;
 - VIII – promover a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras relacionadas ao saneamento básico e ao uso adequado das redes públicas;
 - IX – acompanhar contratos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas relacionadas ao saneamento;
 - X – realizar estudos técnicos, relatórios e levantamentos sobre infraestrutura sanitária do Município;
 - XI – promover ações de educação sanitária e ambiental, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e outros órgãos;
 - XII – elaborar propostas orçamentárias, projetos e captação de recursos para investimentos em saneamento;
 - XIII – avaliar emergências sanitárias, coordenando a resposta a situações de risco relacionadas ao abastecimento de água, esgoto e drenagem;
 - XIV – manter atualizado o cadastro técnico e o banco de dados dos sistemas operados pelo Município;
 - XV – exercer outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas por regulamento.
- Parágrafo Único** - O Departamento de Saneamento será composto ainda pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no Anexo I parte integrante desta Lei:
- I - Divisão de Saneamento;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Art. 69.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas públicas destinadas ao fortalecimento das atividades produtivas, industriais, comerciais, de serviços, inovação, empreendedorismo e empregabilidade no Município, por meio das seguintes atividades:
- I – formular, implementar e monitorar políticas de desenvolvimento econômico e empresarial;
 - II – promover a atração, expansão e consolidação de empreendimentos locais;
 - III – incentivar o empreendedorismo, a inovação e a formalização de negócios;
 - IV – fomentar cadeias produtivas e vocações econômicas locais;
 - V – articular parcerias com entidades públicas e privadas voltadas ao desenvolvimento econômico;
 - VI – apoiar ações de gestão, capacitação e qualificação profissional;
 - VII – elaborar estudos, diagnósticos e projetos de desenvolvimento econômico;
 - VIII – apoiar eventos, feiras e ações de promoção dos produtos e serviços locais;
 - IX – integrar iniciativas de geração de emprego e renda;
 - X – desempenhar outras atividades correlatas ou atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

- I – Departamento de Fomento Econômico e Empreendedorismo;
- II – Departamento de Qualificação, Trabalho e Inovação.

Do Departamento de Fomento Econômico e Empreendedorismo

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

Parágrafo único. Integram o Departamento:

- I – Divisão de Desenvolvimento Empresarial e Incentivos;
- II – Divisão de Empreendedorismo, MEI e Inovação Produtiva.

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

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

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

Compete à Divisão:

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

Do Departamento de Qualificação, Trabalho E Inovação

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

Parágrafo único. Integram o Departamento:

- I – Divisão de Capacitação Profissional e Formação Técnica;
- II – Divisão de Trabalho, Empregabilidade e Modernização Produtiva.

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

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

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

- I. promover ações que facilitem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho;

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- II. articular iniciativas com empresas locais para oferta de vagas e programas de estágio;
- III. apoiar políticas de geração de emprego e renda;
- IV. promover ações de modernização produtiva e inovação tecnológica nos setores econômicos;
- V. organizar bancos de oportunidades e cadastros de profissionais;
- VI. executar outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 77. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de assistência social no Município, tendo como incumbências básicas:

- I – formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado no processo de desenvolvimento social do Município;
- II – realizar e consolidar pesquisas e promover a difusão de informações visando ao conhecimento no campo da assistência social e da realidade social local;
- III – desenvolver a consciência da população quanto ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV – executar atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população por meio de ações de desenvolvimento comunitário;
- V – manter banco de dados atualizado sobre a demanda usuária dos serviços socioassistenciais, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em articulação com entidades públicas e privadas;
- VI – prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- VII – promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- VIII – desenvolver programas que visem à valorização e ao atendimento integral da criança, do adolescente, da pessoa idosa e demais grupos em situação de vulnerabilidade;
- IX – executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação das famílias do Município;
- X – manter banco de dados atualizado referente aos programas do Governo Federal executados em parceria com o Município;
- XI – prestar suporte administrativo e técnico aos Conselhos vinculados à área da Assistência Social;
- XII – executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

Art. 80. Compete ao Assessor Jurídico da Assistência Social:

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



- I – prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal e aos Departamentos vinculados;
- II – emitir pareceres, orientações e análises jurídicas sobre convênios, contratos, termos de colaboração, fomento e cooperação, instrumentos congêneres e demais atos administrativos da área;
- III – acompanhar e orientar processos e procedimentos relativos aos serviços socioassistenciais, garantindo sua conformidade com a legislação vigente;
- IV – prestar apoio jurídico para ações de defesa de direitos, garantia de acesso a benefícios e proteção social, quando cabível;
- V – analisar atos normativos internos, regulamentos, portarias e diretrizes técnicas da Secretaria;
- VI – acompanhar demandas judiciais que envolvam a área da assistência social, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- VII – orientar a correta aplicação das normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Do Departamento De Políticas Sociais E Bem-Estar Social

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

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

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

Do Departamento Da Juventude

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

Do Departamento da Mulher

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

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

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO EXTERNO

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

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

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

II - **Diretor do Departamento de Compras e Licitações**, com percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de referência do CC4, previsto no anexo 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 percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de referência do CC4, 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. 89. A estrutura administrativa preconizada na presente Lei entrará em funcionamento, na medida em que os órgãos que a compõe forem implantados, segundo o interesse público, disponibilidade de recursos financeiros e limites previstos na legislação vigente.

Art. 90. Ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo III, caracterizados por símbolos, bem como os respectivos vencimentos, para atender a nova estrutura administrativa e cujas atribuições estão descritas no Anexo I da presente Lei.

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

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

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

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

Município de Missal

ESTADO DO PARANÁ



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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MISSAL, 25 DE NOVEMBRO DE 2025

Adilto Luis Ferrari
Prefeito Municipal