



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

1

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

LEI Nº 2.365, DE 23 DE MAIO DE 2022.

Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa do Município de Céu Azul, altera anexos da lei 623/2007 e dá Outras Providências

O Poder Legislativo Municipal de Céu Azul, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte, Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do município e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante o planejamento de suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal, obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal em observância aos seguintes instrumentos:

- I- Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Lei Orçamentária Anual.

Art. 2º O planejamento das atividades municipais será elaborado e executado em consonância com Plano e Programas do Governo do Estado e dos Órgãos Federais.

Art. 3º A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito e pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único. A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal, Constituição do Estado do Paraná e na Lei Orgânica do Município, e a dos secretários, dirigentes administrativos dos órgãos e entidades são as definidas nas leis supracitadas e pelos atos administrativos municipais.

Art. 4º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de decisões e atos que primem pela eficiência.

Art. 5º A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada em entidades públicas ou entidades da sociedade civil organizada com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 6º O poder executivo procurará elevar a produtividade de seus servidores através de seleção rigorosa e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores, de forma a garantir a qualidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

2

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

Art. 7º Na elaboração e execução de seus planos e programas, o poder executivo estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 8º A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Céu Azul fica constituída dos seguintes órgãos:

§ 1º Os conselhos criados pelo poder executivo serão vinculados ao Prefeito por linha de coordenação e terão seu Regimento elaborado após sua instalação.

§ 2º Todos os órgãos mencionados no inciso III, além das unidades detalhadas são compostos pelo Gabinete do Secretário.

§ 3º Na ausência ou impedimento do secretário, responderá o servidor da unidade de maior hierarquia.

I – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO EXTERNO:

- a) Conselhos Municipais criados por lei.

II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Controladoria-Geral do Município.

III - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DE FINALIDADE GERAL E ESPECÍFICA:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Planejamento;
- c) Secretaria de Finanças.
- d) Secretaria de Agricultura;
- e) Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- f) Secretaria de Educação;
- g) Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação;
- h) Secretaria de Saúde;
- i) Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte;
- j) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- k) Secretaria de Assistência Social.

Art. 9º A estrutura administrativa dos órgãos mencionados nos incisos II, III do Art. 8º se constituem da seguinte forma:

1.0.0.0 CHEFIA DE GABINETE

1.1.0.0 Assessoria de Relações Públicas

1.2.0.0 Assessoria de Redação e Legislação

2.0.0.0 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

2.0.1.0 Divisão de Consultoria Jurídica

3.0.0.0 COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

3.1.0.0 Departamento de Auditoria

4.0.0.0 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

3

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

4.0.1.0 Divisão de Posto de Trânsito

4.0.2.0 Divisão de Patrimônio

4.1.0.0 Departamento de Recursos Humanos

4.0.3.0 Divisão de Tecnologia da Informação

5.0.0.0 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

5.1.0.0 Departamento de Planejamento

5.2.0.0 Departamento de Convênios e Prestação de Contas

5.0.0.1 Setor de Projetos

6.0.0.0 SECRETARIA DE FINANÇAS

6.0.1.0 Divisão de Tesouraria

6.1.0.0 Departamento de Tributação

6.2.0.0 Departamento de Gestão Contábil

6.0.2.0 Divisão de Orçamento, Gestão e Prestação de Contas

6.3.0.0 Departamento de Compras e Licitações

7.0.0.0 SECRETARIA DE AGRICULTURA

7.1.0.0 Departamento de Agricultura e Pecuária

8.0.0.0 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

8.0.1.0 Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

9.0.0.0 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

9.1.0.0 Departamento de Educação

9.0.1.0 Divisão de Frota da Educação e Transporte Escolar

9.0.2.0 Divisão de Almoxarifado e Compras

10.0.0.0 SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO

10.1.0.0 Departamento de Esporte, Lazer e Recreação

10.2.0.0 Departamento de Cultura

11.0.0.0 SECRETARIA DE SAÚDE

11.0.0.1 Ouvidoria do SUS

11.1.0.0 Fundo Municipal de Saúde

11.2.0.0 Departamento de Serviços Administrativos de Saúde

11.0.1.0 Divisão de Especialidades Médicas

11.0.2.0 Divisão de Projetos e Prestação de Contas

11.0.3.0 Divisão de Frota da Saúde

11.0.4.0 Divisão de Vigilância em Saúde e Combate a Endemias

11.3.0.0 Departamento de Atenção Primária

12.0.0.0 SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

12.1.0.0 Departamento de Viação e Transporte

12.2.0.0 Departamento de Caminhões e Máquinas Pesadas

12.0.1.0 Divisão de Veículos Leves, Vans e Ônibus

12.3.0.0 Departamento de Obras e Vias Públicas

13.0.0.0 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

4

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- 13.1.0.0 Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
- 13.2.0.0 Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo
- 13.3.0.0 Departamento de Fomento e Apoio a Micros e Pequenas Empresas.

14.0.0.0 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 14.1.0.0 Fundo Municipal de Assistência Social
- 14.2.0.0 Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- 14.3.0.0 Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 14.4.0.0 Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS
- 14.5.0.0 Departamento de Serviços Assistenciais
- 14.0.1.0 Divisão de Programas e Projetos Assistenciais
- 14.0.0.1 Setor de Secretaria Executiva dos Conselhos
- 14.0.2.0 Divisão de Prestação de Contas

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I

CHEFIA DE GABINETE, CONTROLADORIA E PROCURADORIA

Art. 10. A Chefia de Gabinete, Controladoria e Procuradoria é o órgão ao qual compete assistir o Prefeito em suas relações político-administrativas e nas atividades de relações públicas e parlamentares, cabendo-lhe também o assessoramento com os demais órgãos do poder executivo, quando estes não são realizados de forma direta.

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete, Controladoria e Procuradoria, além de assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições:

- I - Coordenar e agendar audiências do Poder Executivo;
- II - Supervisionar e coordenar os projetos de responsabilidade da Administração Municipal;
- III - Manter e incrementar as relações do Poder Executivo com os Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público, Partidos Políticos, entidades assistenciais e associações de classe;
- IV - Executar a coordenação e alimentação informativa dos órgãos da Administração e seus responsáveis, dotando-os de condições necessárias para o adequado atendimento às demandas municipais;
- V - Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos e externos, governamentais ou não governamentais;
- VI - Coordenar a agenda de reuniões, atendimento à população como um todo e demais atividades do Prefeito;
- VII - Cooperar com os trabalhos de comunicação do Prefeito, vice-prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- VIII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretaria de Apoio em assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados com sua esfera de atuação;
- IX - Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- X - Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;
- XI - Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
- XII - Controlar os prazos para sanções e veto de leis;
- XIII - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- XIV - Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes do poder executivo;
- XV - Gerenciar o orçamento dos órgãos sobre sua gestão;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

5

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. A Chefia de Gabinete, Controladoria e Procuradoria compõe-se das unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao respectivo titular conforme estabelecido o Art. 9º, itens 1, 2 e 3.

SEÇÃO II CHEFIA DE GABINETE

Art. 13. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II - assistir ao Chefe do Executivo nas relações com os munícipes, entidades, sociedade civil organizada, Poder Legislativo e órgãos da administração pública municipal;
- III - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- IV - fazer as relações públicas do Governo Municipal;
- V - preparar e encaminhar o expediente;
- VI - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Compete ao Assessor de Relações Públicas:

- I - construir, promover e preservar a boa imagem do município perante o público.
- II - promover o bom relacionamento entre a municipalidade, imprensa e opinião pública.
- III - organizar e participar de programas de integração com a comunidade e atividades sociais.
- IV - definir estratégias e executar projetos de comunicação.
- V - pesquisar, coletar e analisar dados de opinião pública.
- VI - fazer a gestão, acompanhamento, produção e fiscalização da página de notícias no Portal do Município.
- VII - coordenar as entrevistas do prefeito municipal e dos secretários.
- VIII - manter o prefeito informado sobre noticiários de interesse.
- IX - coordenar e produzir as matérias a serem divulgadas pela imprensa.
- X - fazer a produção e gestão dos materiais divulgados nas mídias sociais do município.
- XI - executar as tarefas de comunicação e divulgação determinadas pelo prefeito.
- XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Assessor de Redação e Legislação:

- I - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivos fichários, dos autógrafos de leis, das leis, decretos, portarias, ofícios e demais documentos de interesse da municipalidade;
- II - promover a digitação, numeração e expedição da correspondência oficial da Administração Municipal;
- III - prestar informações à administração, sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos oficiais;
- IV - providenciar, junto à imprensa o outro órgão competente, as retificações de textos dos atos públicos, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- V - efetuar a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos oficiais normativos, de acordo com o assunto, aos órgãos interessados respectivamente;
- VI - organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

6

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- VII - manutenção e atualização do site do Município e Portal Transparência sobre as leis, decretos e portarias e outros atos oficiais a serem publicados;
- VIII - redigir projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- IX – providenciar a publicação das leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- X - controlar a tramitação dos projetos de leis encaminhados pelo Executivo;
- XI – promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara municipal;
- XII – prestar informações à administração sobre legislação, colacionando os autógrafos da legislação;
- XIII - controlar e preparar os atos de sanção, veto, promulgação e publicação de leis;
- XIV - desempenhar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas ou delegadas.

SEÇÃO III PROCURADORIA GERAL

Art. 14. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I - defender e representar, em juízo e fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - promover a assessoria e orientação junto ao Gabinete do Prefeito e todas as demais Secretarias e órgãos municipais, de forma a preservar a legalidade dos atos e decisões administrativas, bem como quanto ao cumprimento de normas pertinentes e decisões judiciais;
- III - promover o controle do andamento, prazos e das providências tomadas em relação aos processos judiciais de sua competência;
- IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras;
- V - assessorar o Município nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação, leilões e aquisição de imóveis pela Prefeitura, na gestão de bens públicos e nos contratos em geral;
- VI - instaurar e participar de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos éticos disciplinares, dando-lhes orientação jurídica conveniente;
- VII - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- IX - supervisionar ações e trabalhos de assessores jurídicos e advogados vinculados ao Município;
- X - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- XI - coordenar ações da Defensoria Pública;
- XII - exarar parecer em processos de prestação de contas de interesse do Município;
- XIII - auxiliar o Executivo na prestação de informações perante órgãos de controle interno e externo;
- XIV - supervisionar e exercer o controle da constitucionalidade das leis e atos normativos municipais;
- XV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- XVI - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados; XVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 15. São deveres do Procurador, do chefe de Divisão de Consultoria Jurídica e dos Advogados do Município, além dos previstos na Lei Municipal nº617/2007:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - urbanidade;
- IV - lealdade às instituições a que serve;
- V - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral;
- VI - guardar sigilo profissional;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

7

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

VII - representar ao Procurador-Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VIII - frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município tem por chefe o Procurador Geral do Município, a ser nomeado pelo Prefeito, que terá status de Secretário Municipal, sendo considerado Agente Político.

§ 2º O Procurador-Geral exercerá suas funções com carga horária semanal de 30h.

§ 3º O Chefe de Divisão de Consultoria Jurídica será escolhido pelo Procurador Geral e nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 4º O ingresso na carreira de Advogado far-se-á mediante concurso público de provas e títulos e integram o Quadro de Cargos Efetivos do Município.

Art. 16. São prerrogativas do Procurador Geral, do Chefe de Divisão de Consultoria Jurídica e dos Advogados do Município:

I - não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II - requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional. (Redação acrescida pela Lei nº 2.224/2021).

Art. 17. Compete ao Procurador Geral do Município:

I - dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;

II - propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;

III - avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;

IV - receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;

V - autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;

VI - requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;

VII - orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de Lei;

VIII - requerer ao Prefeito a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município;

IX - propor a execução judicial para a cobrança da dívida ativa municipal;

X - delegar atribuições aos Advogados.

Parágrafo único. Compete ao Procurador Geral do Município a distribuição das demandas judiciais e dos processos administrativos aos Advogados Municipais, de acordo com as matérias previstas nesta Lei.

Art. 18. Compete ao Chefe de Divisão de Consultoria Jurídica:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

8

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- I - prestar assistência jurídica interna aos órgãos da Prefeitura;
- II - emitir pareceres em procedimentos administrativos, especialmente, sindicâncias e processos disciplinares;
- III - emitir pareceres em requerimentos apresentados perante a administração, por particulares e servidores públicos municipais;
- IV - esclarecer dúvidas de servidores e gestores municipais;
- V - desempenhar outras atividades afins.

Art. 19. Aos Advogados Municipais compete:

- I - prestar assessoria jurídica, emitindo parecer jurídico à Administração Municipal nos assuntos relativos à: - pessoal; - licitação; - contratos e convênios administrativos; - posturas municipais relativas a obras, uso e parcelamento do solo, higiene saúde; - concessão ou permissão de serviços de utilidade pública;
- II - prestar assessoria à Administração Municipal em matéria financeira e tributária, especialmente em assuntos relacionados à: - orçamento, despesa e gestão financeira do Município; - processos por infração de leis tributárias; - cobrança de dívida ativa; - lançamento e arrecadação de tributos;
- III - prestar assessoria jurídica à Administração Municipal em matéria relativa à: - desapropriação; - doação, reversão, venda, locação e permuta de imóveis; - concessão e permissão de uso de bens municipais; - uso e parcelamento do solo urbano; - serviços externos e notariais.
- IV - prestar assessoria jurídica à qualquer outra secretaria da Administração;
- V - representar o Município em juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente;
- VI - fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;
- VII - participar, por determinação do Procurador Geral, de comissão e grupo de trabalho;
- VIII - exercer outras atividades correlatas por determinação do Procurador Geral.

SEÇÃO IV CONTROLE INTERNO

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Controle Interno as atribuições previstas na Lei Municipal nº 646/2007.

§ 1º Compete ao Diretor do Departamento de Auditoria:

- I - promover inspeções e auditorias destinadas a verificar o cumprimento das orientações e decisões dos órgãos de controle externo e da legislação aplicável à administração pública;
- II - examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de servidores e gestores municipais;
- III - emitir relatórios de fiscalização;
- IV - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º O ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Auditoria:

- a) deverá ser servidor de carreira, ocupante de cargo efetivo.

CAPÍTULO IV ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DE FINALIDADE GERAL E ESPECÍFICA

SEÇÃO I DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. A Secretaria de Administração é o órgão encarregado de programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, do patrimônio,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

9

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

protocolo e arquivo, proteção e conservação de bens móveis, manutenção dos equipamentos de uso geral da administração, administração do paço municipal, vigilância e zeladoria dos bens públicos municipais, do planejamento governamental mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica ao Prefeito e aos demais órgãos da administração, bem como implementar as ações de trânsito, gerenciar e coordenar as ações administrativas e operacionais do setor de informática.

Art. 22. Compete ao Secretário de Administração:

I - executar atividades de administração de pessoal, especialmente, recrutamento, seleção, treinamento e controles funcionais;

II - controlar os prazos de permanência dos documentos nos órgãos que o estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis, os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

III - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes à gestão de recursos humanos do Poder Executivo e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal, bem como lavrar os termos de posse e registro das carteiras de identificação fornecidas pelo Município;

IV - organizar a realização de testes seletivos e concursos públicos para o provimento de cargos, quando autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

V - desenvolver ações de atividades no âmbito da administração patrimonial, recursos humanos, vigilância, zeladoria, compras e licitações, inventário, manutenção e conservação do Paço Municipal;

VI - promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara;

VII - propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes dos servidores municipais;

VIII - mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações a emendas do Chefe do Executivo;

IX - redigir ou promover a redação da correspondência da Prefeitura;

X - autorizar a incineração periódica de papéis administrativo, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Administração Municipal, ouvidas as chefias respectivas;

XII - subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;

XIII - assinar as carteiras de identificação fornecidas pelo Município;

XIV - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais e estabelecer normas destinadas a uniformizar as suas aplicações;

XV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XVI - determinar as providências necessárias para apuração dos desvios de materiais eventualmente verificados;

XVII - executar atividades de padronização, aquisição, guarda e distribuição de material;

XVIII - executar atividades de tombamento, registro e inventário;

XIX - assegurar a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e semoventes;

XX - administrar o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXI - prestar apoio administrativo a todos os órgãos da Prefeitura;

XXII - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;

XXIII - fazer a gestão, acompanhamento e fiscalização do Portal de Transparência do Município;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Compete ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

10

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- I – gerir as atividades de Recursos Humanos o controle funcional dos servidores municipais, de acordo com as disposições contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico, Planos de Cargos, Carreira e Remuneração;
- II - receber, planejar e distribuir atividades para a equipe;
- III – lavrar os atos referentes ao provimento, nomeação, posse, exercício, estágio probatório, vacância, processos disciplinares e penalidades impostas aos servidores públicos;
- IV - promover a identificação e a matrícula dos servidores municipais, executar o processamento da vida funcional, registro, manutenção e controle funcional;
- V - elaborar, desenvolver e gerenciar estratégias e políticas na área de pessoal;
- VI - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de servidores em estágio probatório e avaliações de progressões funcionais dos servidores, e desenvolvimento de recursos humanos;
- VII - promover a elaboração da folha de pagamento e dos atos formais de pessoal, dos descontos obrigatórios e autorizados, pagamento de servidores, responsável pela entrega das obrigações trabalhista e previdenciárias, administração do plano de carreira, técnica e métodos de segurança do trabalho;
- VIII - assessorar e orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos relacionados ao pessoal, aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
- IX - promover o controle da frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e apuração de tempo de serviço;
- X - promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- XI - elaborar relatórios, participar de reuniões, audiências, supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões, rescisões e férias de funcionários, gerir a demanda da rotina do departamento pessoal, acompanhar os resultados e indicadores;
- XII - colaborar na formulação do plano de cargos e salários;
- XIII - encaminhar aos órgãos da Administração Municipal, todas as comunicações relativas a pessoal;
- XIV - controlar, conceder e registrar os benefícios e vantagens previstos na legislação de pessoal;
- XV - controlar e avaliar as despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- XVI - elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pela Receita Federal, Previdência Social, Ministério do Trabalho e Tribunal de Contas do Paraná;
- XVII - organizar e manter programas de segurança e saúde ocupacional;
- XVIII - instruir processos de aposentadorias e pensões;
- XIX - promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XX - manter registro de faltas funcionais e solicitar a abertura de sindicâncias e processos disciplinares contra agentes municipais;
- XXI – promover a operacionalização, encaminhamento das informações ao e-social, CADPREV e o SIAP de acordo com a normatização própria;
- XXII - manutenção e atualização do Portal Transparência dos assuntos relacionados ao departamento;
- XXIII - empenho e ordenamento de pagamento das despesas do departamento;
- XXIV - desempenhar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas ou delegadas.

§ 2º Compete ao Chefe de Divisão de Patrimônio:

- I - promover inventário e cadastro dos bens patrimoniais do município;
- II - avaliar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados ao Município;
- III - controlar o estado de conservação e manutenção dos bens municipais;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

11

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- IV - receber os bens adquiridos, cadastrá-los no sistema informatizado e encaminhá-los aos setores requisitantes;
- V - promover a alienação e a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis, requerendo a baixa contábil ao setor competente;
- VI - promover sindicância para apurar responsabilidades no caso de sumiço ou dano de bens;
- VII - registrar as transferências de bens móveis e imóveis;
- VIII - arquivar a documentação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- IX - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- X – realizar o cadastramento, o tombamento, a avaliação, a reavaliação, depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais pertencentes ao Município e suas entidades, bem como a manutenção do controle da sua utilização e distribuição;
- XI - promover a avaliação e/ou reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeitos de alienação, incorporação, contratação de seguros, locação, autorização, permissão, cessão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso, dação em pagamento e doação;
- XII - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- XIII - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XIV - acompanhar os processos de contratação de seguro e ocorrência de sinistros;
- XV - exercer atividades afins no controle e guarda dos bens móveis e imóveis do município e demais atividades pertinentes ao departamento.

§ 3º Compete ao Chefe de Divisão de Posto de Trânsito:

- I - esclarecer a população quanto à necessidade e conveniência de os veículos automotores serem emplacados no Município;
- II - adotar providências para o registro, emplacamento, licenciamento e controle dos veículos automotores existentes no Município;
- III - verificar a correção do repasse da cota-parte do IPVA pertencente ao Município;
- IV - desempenhar outras atividades afins.

§ 4º Compete ao Chefe de Divisão de Tecnologia de Informação:

- I - analisar e implementar novas tecnologias para garantir a interligação, comunicação e tráfego de dados entre os prédios públicos;
- II - gerenciar tráfego de dados em infraestrutura de redes fibra óptica FTTX;
- III - analisar e implementar firewall visando a segurança de dados, integridade das informações, controles de acessos, gerencia banda de internet e recursos;
- IV – realizar e gerir projetos de infraestrutura e tecnologia da informação;
- V - analisar e implementar projetos de manutenção preventiva e corretiva de servidores e redes do Município;
- VI - analisar e implementar funcionamento e comunicação multiplataformas de software somando esforços de serviços on-line e off-line gerindo as estruturas necessárias para o funcionamento de serviços web;
- VII - acompanhar os processos de contratação de itens e serviços voltados a tecnologia;
- VIII – fiscalizar os contratos que envolvam tecnologia;
- IX – responsabilizar-se pelo Portal da Transparência, gerindo-o e mantendo-o para que esteja sempre ativo e funcional;
- X - desempenhar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

12

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 23. A Secretaria de Planejamento é o órgão responsável por coordenar e assessorar a Administração Municipal nas tomadas de decisão para a implantação de planos, projetos e programas, com ênfase na adequação do seu plano de governo à política geral do Município, com a verificação, pesquisa e análise de fontes de recursos, elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho, controle e acompanhamento das propostas em execução, planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômicas e sociais, promoção de ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo, realizando programas e projetos de desenvolvimento urbano.

Art. 24. Compete ao Secretário de Planejamento:

- I - dirigir, planejar e controlar as ações promovidas pela secretaria de planejamento;
- II - elaborar planos, orçamentos e projetos, no sentido de planejar e acompanhar todas as ações que visem à aplicação de recursos de forma ordenada, buscando racionalidade na sua aplicação;
- III - implantação de planos, projetos e programas, com ênfase na adequação do seu plano de governo;
- IV - promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo;
- V - acompanhar a fiscalização das obras e a conservação das edificações do município;
- VI - prestar assessoria aos demais órgãos da administração em geral;
- VII - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;
- VIII - coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- IX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento:

- I - realizar o planejamento, orçamentos e elaboração de projetos;
- II - coordenar a realização das fiscalizações das obras em andamento;
- III - realizar o acompanhamento das manutenções e a conservação das edificações do município;
- IV - realizar as Perícias nas obras, quando necessário;
- V - coordenar equipes de projetos.
- VI - identificar fontes de recursos financeiros e articular a sua obtenção;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Diretor do Departamento de Convênios e Prestação de Contas:

- I - elaborar minutas e termos de convênios;
- II - acompanhar a execução e manter controle dos convênios firmados, até seu encerramento;
- III - controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de convênios;
- IV - manter em arquivo cópias de termos de convênios e documentação relativa à prestação de contas de convênios;
- V - prestar orientação aos coordenadores na elaboração do projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários;
- VI - acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais;
- VII - analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal;
- VIII - controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

13

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- IX - elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação e encaminhá-los aos órgãos ou entidades competentes;
- X - solicitar os recursos referentes aos projetos financiados;
- XI - arquivar a documentação pertinente à execução dos projetos;
- XII - efetuar as providências referentes a saldos de empenho e financeiros apurados na prestação de contas de contratos referente a recursos de termos de cooperação;
- XIII - elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo.
- XIV - diligenciar para a regularização de eventuais irregularidades detectadas nas prestações de contas;
- XV - zelar pelo cumprimento das metas, objetivos e prazos previstos em convênios o parcerias.
- XVI - alimentar e responsabilizar as informações perante aos Órgão competentes.
- XVII - prestar contas junto aos órgãos competentes, manter os arquivos atualizados e em ordem conforme determina a legislação aplicável;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º Compete ao Chefe do Setor de Projetos:

- I - desenvolver e elaborar projetos de interesse do Município, em qualquer órgão do Governo Federal e Governo Estadual;
- II - avaliar métodos e soluções técnicas;
- III - promover integração entre comunidades e planos e bens edificados;
- IV - acompanhar a execução dos projetos municipais e compartilhar conhecimentos, experiências e informações;
- V - elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
- VI - garantir que os projetos atingem os objetivos propostos dentro de parâmetros de qualidade, prazos e custos;
- VII - avaliar custos em compatibilidade com as diretrizes de orçamento;
- VIII - avaliar se necessário, intervenções em obra ou projeto, como corpo de bombeiros e vigilância;
- IX - verificação de alvarás e habite-se;
- X - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 25. A Secretaria de Finanças é o órgão encarregado em exercer as atividades relativas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município, do recebimento e pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores do município, do processamento das despesas e contabilização dos atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, da elaboração e execução do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e do assessoramento geral em assuntos fazendários.

Art. 26. Compete ao Secretário de Finanças:

- I - acompanhar e fiscalizar o controle de todo o fluxo financeiro da administração municipal;
- II - supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- III - acompanhar o desenvolvimento das ações para o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- IV - analisar as operações, documentos e relatórios contábeis;
- V - determinar os custos das operações do governo;
- VI - analisar os orçamentos do Município e os balanços e balancetes da Prefeitura;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

14

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

VII - conhecer a composição e situação do patrimônio, por meio da evidenciação de todos os ativos e passivos;

VIII - supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Compras e Licitações;

IX - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;

X - programar nos prazos estabelecidos juntamente com o Contador, os balancetes mensais, diários, saldos das contas contábeis para suplementações e/ou remanejamento e outros documentos de apuração contábil;

XI - planejar, elaborar e acompanhar o Plano Plurianual - PPA, com levantamento das fontes de receitas para o financiamento das despesas dos programas finalísticos, de gestão de políticas públicas e de apoio administrativo, que poderá ser revisado com a finalidade de sempre mantê-lo atualizado, com a inclusão, alteração ou supressão de programas, objetivos, metas e ações, visando sua adequação ao cenário econômico nacional, mediante a indicação dos recursos necessários para a sua cobertura, desde que mantendo compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;

XII - acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, que estabelece as Diretrizes, Objetivos, Prioridades e Metas para a elaboração e execução da lei orçamentária anual, que poderá ser revisado com a finalidade de sempre mantê-la atualizada, com a inclusão, alteração ou supressão de programas, objetivos, metas e ações, visando sua adequação ao cenário econômico nacional, mediante a indicação dos recursos necessários para a sua cobertura, mantendo a compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realiza-las, com a avaliação das metas fiscais, prioridades da administração municipal, estrutura dos orçamentos, diretrizes para a elaboração do orçamento municipal, disposições sobre a dívida pública, despesas com pessoal e alterações na legislação tributária;

XIII - acompanhar a elaboração da Lei Orçamentária Anual, estimando as receitas e fixando as despesas para o exercício financeiro, compreendendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e os de investimento, e executar as atualizações necessárias por créditos suplementar, especial e/ou extraordinário, dependendo da existência de recursos disponíveis para fixar a despesa, que poderá ocorrer por superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, os provenientes de excesso de arrecadação, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei e o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realiza-las, com a emissão e avaliação dos anexos da LOA, desde que mantendo a compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária;

XIV - acompanhar a elaboração da Programação Financeira e o Cronograma de Desembolsos mensal e bimestral, na forma dos anexos, para atender as obrigações constitucionais e/ou legais, para a manutenção dos serviços da saúde e educação, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública, para a realização de despesas com investimentos mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, desde que comprovada a existência de recursos disponíveis, para a sua cobertura;

XV - supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

I - manter o controle de todo o fluxo financeiro, integrando-o com a contabilidade e a arrecadação de tributos;

II - controlar as disponibilidades financeiras;

III - efetuar e controlar as operações bancárias e investimentos;

IV - emitir e controlar ordens de pagamentos;

V - movimentar recursos através de meios eletrônicos;

VI - colaborar no planejamento das receitas e despesas municipais;

VII - promover a inversão financeira dos saldos disponíveis e dos recursos de convênios;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

15

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- VIII - pagar os fornecedores do Município bem como a Folha de Pagamento e consignados dos Servidores Municipais;
- IX - promover as retenções legais;
- X - instituir e manter provisões para despesas futuras;
- XI - zelar pela existência de fluxo de caixa suficiente para o cumprimento das obrigações financeiras do Município;
- XII – prestar contas mensalmente para o TCE-PR através do SIM-AM bem como o PCA anualmente;
- XIV – fazer conciliação das contas bancárias mensalmente;
- XV – emitir relatórios e extratos de contas e aplicação financeira mensalmente para publicação no Portal Transparência;
- XVI – conferir e arrecadar as receitas recebidas nas contas bancárias;
- XVII - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Diretor do Departamento de Tributação:

- I - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- II - aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- III - propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do município, bem como apresentar medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- IV - desenvolver ações para o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- V - articular com instituições externas cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação das receitas municipais;
- VI - opinar a respeito de imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário;
- VII - realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres;
- VIII - colaborar na formulação de projetos de leis tributárias e de parcelamento de débitos;
- IX - opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
- X - orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- XI - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XII - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- XIII - colaborar na elaboração das leis orçamentárias municipais;
- XIV - manter atualizado o cadastro de contribuintes municipais;
- XV - manter atualizado o cadastro imobiliário;
- XVI - controlar a dívida ativa do município e zelar pela execução dos contribuintes inadimplentes;
- XVII - atuar na fiscalização e combate à sonegação fiscal no âmbito municipal, fiscalizar o comércio ambulante e adotar outras medidas necessárias para o incremento das receitas municipais;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º Compete ao Diretor Departamento de Gestão Contábil:

- I - classificar, organizar, contabilizar e analisar as operações, documentos e relatórios contábeis;
- II - prestar contas, atender a diligências e apresentar informações aos órgãos de controle externo;
- III - identificar, classificar e efetuar a escrituração contábil dentro das normas brasileira de contabilidade (NBCASP), dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada;
- IV - determinar os custos das operações do governo;
- V - acompanhar e controlar a aprovação e a execução do planejamento e do orçamento, evidenciando a receita prevista, lançada, realizada e a realizar, bem como a despesa autorizada, empenhada, realizada, liquidada, paga e as dotações disponíveis;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

16

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- VI - elaborar os orçamentos do Município e os balanços e balancetes da Prefeitura;
- VII - conhecer a composição e situação do patrimônio analisado, por meio da evidenciação de todos os ativos e passivos;
- VIII - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
- IX - individualizar os devedores e credores, com a especificação necessária ao controle contábil do direito ou obrigação;
- X - controlar contabilmente os atos potenciais oriundos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- XI - promover a devida prestação de contas municipal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Orgânica do Município, junto aos órgãos de controle externo;
- XII - realizar audiências públicas para a demonstração do cumprimento de metas nas áreas envolvidas;
- VII - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- VIII - providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- IX - organizar e executar, nos prazos estabelecidos, os balancetes mensais, diários, saldos das contas contábeis para suplementações e/ou remanejamento e outros documentos de apuração contábil;
- X - efetuar a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- XI - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- XII - promover, em colaboração com o Departamento de Controle Interno, relatórios necessários para a Prestação de Contas Anual;
- XIII - manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
- XIV - promover a análise, controle dos saldos das contas contábeis dentro do exercício financeiro;
- XV - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando os cálculos segundo a orientação de chefia e com base nas informações de arquivos, relatórios e outros;
- XVI - apropriar a Folha de Pagamento de Pessoal, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos, após o detalhamento da dotação de crédito emitida pela Divisão de Orçamento e Controle;
- XVII - planejar, elaborar e acompanhar o Plano Plurianual - PPA, com levantamento das fontes de receitas para o financiamento das despesas dos programas finalísticos, de gestão de políticas públicas e de apoio administrativo, que poderá ser revisado com a finalidade de sempre mantê-lo atualizado, com a inclusão, alteração ou supressão de programas, objetivos, metas e ações, visando sua adequação ao cenário econômico nacional, mediante a indicação dos recursos necessários para a sua cobertura, desde que mantendo compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- XVIII - elaborar e acompanhar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, que estabelece as Diretrizes, Objetivos, Prioridades e Metas para a elaboração e execução da lei orçamentária anual, que poderá ser revisado com a finalidade de sempre mantê-la atualizada, com a inclusão, alteração ou supressão de programas, objetivos, metas e ações, visando sua adequação ao cenário econômico nacional, mediante a indicação dos recursos necessários para a sua cobertura, mantendo a compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realiza-las, com a avaliação das metas fiscais, prioridades da administração municipal, estrutura dos orçamentos, diretrizes para a elaboração do orçamento municipal, disposições sobre a dívida pública, despesas com pessoal e alterações na legislação tributária;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

17

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

XIX - elaborar e acompanhar a Lei Orçamentária Anual, estimando as receitas e fixando as despesas para o exercício financeiro, compreendendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e os de investimento, e executar as atualizações necessárias por créditos suplementar, especial e/ou extraordinário, dependendo da existência de recursos disponíveis para fixar a despesa, que poderá ocorrer por superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, os provenientes de excesso de arrecadação, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei e o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las, com a emissão e avaliação dos anexos da LOA, desde que mantendo a compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária;

XX - elaborar e acompanhar a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolsos mensal e bimestral, na forma dos anexos, para atender as obrigações constitucionais e/ou legais, para a manutenção dos serviços da saúde e educação, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública, para a realização de despesas com investimentos mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, desde que comprovada a existência de recursos disponíveis, para a sua cobertura;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

§ 4º Compete ao Chefe de Divisão de Orçamento, Gestão e Prestação de Contas:

- I - operacionalizar, gerenciar, prestar contas e responsabilizar-se pelas informações disponibilizadas nos sistemas de transferências junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- II - prestar contas junto a Secretaria de Tesouro, TCE-PR, Ministério de Educação e Ministério da Saúde através de plataformas próprias de informações.
- III - comunicar aos Diretores dos Departamentos envolvidos a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- IV - elaborar e encaminhar os Relatórios Fiscais e Contábeis para o Portal de Transparência do Município
- V - auxiliar na conferência e elaboração de relatórios;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

§ 5º Compete ao Diretor de Departamento de Compras e Licitações:

- I - desenvolver atividades e procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços pelo Município;
- II - realizar licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações;
- III - elaborar minutas de editais de licitação;
- IV - realizar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e de inexigibilidade;
- V - efetuar compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;
- VI - elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
- VII - efetuar cotações de preços;
- VIII - leiloar bens inservíveis ou obsoletos;
- IX - acompanhar a vigência dos contratos Administrativos formalizados;
- X - coordenar e apoiar os serviços de pregoeiro e comissão de licitação;
- XI - auxiliar as diversas secretarias na elaboração dos termos de referência para licitações;
- XII - planejar as compras de forma a otimizar os processos e diminuir as aquisições por dispensa de licitação;
- XIII - promover a prestação de contas nos sistema do Tribunal de Contas (Mural de Licitações e SIM-AM);
- XIV - desempenhar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

18

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

SEÇÃO IV SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 27. A Secretaria de Agricultura é o órgão responsável por promover, coordenar, orientar, estimular e regular as atividades agrícolas, agropecuárias e da pesca, bem como implantar a política agrícola do município, promovendo o fortalecimento da agricultura familiar municipal com a implantação de programas e projetos de desenvolvimento e associativismo.

Art. 28. Compete ao Secretário de Agricultura:

- I - elaborar e desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento e ao aprimoramento do setor agrícola do Município;
- II - realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e a melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;
- III - promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área e em parcerias privadas;
- IV - desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem a conservação e a produtividade do solo e água do Município;
- V - promover programas de incentivo aos pequenos agricultores, pecuaristas, pequenas cooperativas e associações de produtores rurais do município;
- VI - organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;
- VII - articular medidas visando a melhoria das condições de vida no meio rural;
- VIII - promover a implementação de sistema de abastecimento de água no interior do Município em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente;
- IX - executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município, bem como no campo da agricultura familiar;
- X - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;
- XI - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária:

- I - planejar e desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município;
- II - executar os convênios firmados entre Município e União Federal ou Estado do Paraná ligados à agricultura e pecuária;
- III - implantar programas de alternativas de renda para agricultura familiar, cooperativas e associações de pequeno porte;
- IV - dar condições necessárias aos servidores que estão realizando os serviços;
- V - auxiliar a equipe técnica da secretaria a desenvolver os projetos;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 29. A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o órgão encarregado de promover ações voltadas à preservação, conservação e recuperação da natureza e dos recursos naturais; fazer mapeamentos, diagnósticos, monitoramento, fiscalização, vistorias e laudos técnicos relacionados à área, promover programas, projetos e campanhas pela melhoria da qualidade de vida e desenvolver diretrizes e políticas ambientais e coordenar os trabalhos de limpeza urbana na sede do município, distrito e vilas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

19

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

Art. 30. Compete ao Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I - planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
- II - manter rigoroso controle e coleta de resíduos sólidos, incluindo ações de reciclagem e destinação adequada dos mesmos;
- III - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;
- IV - viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
- V - apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- VI - administrar o horto municipal e o aterro sanitário;
- VII - prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;
- VIII - realizar manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, com projetos de parques urbanos/Jardins de Imersão, trilhas e fitoterápicos;
- IX - expedir Parecer Ambiental, certidão de anuência municipal para implantação de empreendimentos na área urbana, rural e industrial;
- X - expedir outorga para uso de água no âmbito do Município;
- XI - manter e conservar os parques, praças, jardins, áreas de lazer, ruas e logradouros públicos por meio de corte de grama, capinagem, varrição, roçadas e outras atividades similares;
- XII - manter cadastro inventariado de rios e nascentes que dão origem aos principais rios do município no perímetro urbano e rural;
- XIII - fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação;
- XIV - assessorar outras Secretarias com medidas para coibir as construções e loteamentos clandestinos;
- XV - gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos;
- XVI - gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;
- XVII - promover a educação ambiental no município;
- XVIII - Promover em parceria com Secretaria Municipal de Saúde, o Programa de Esterilização de Animais;
- XIX - promover a entrega emergencial de água para consumo humano e animal e limpeza de fossas;
- XX - realizar manutenção do Parque de Exposições Emílio Henrique Gomez, viabilizando para a população ambiente de lazer, pesquisa científica, educação ambiental, turismo, entre outros;
- XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I - fiscalizar o cumprimento da legislação de impacto ambiental, em seu âmbito de atuação;
- II - executar os convênios firmados entre Município e União Federal ou Estado do Paraná ligados ao meio ambiente;
- III - expedir outorga para atividades de impacto ambiental no âmbito do Município;
- IV - coordenar as atividades de conservação dos rios, nascentes e lagos do município;
- V - auxiliar a equipe técnica da secretaria a desenvolver os projetos.
- VI - esclarecer e educar a população quanto à necessidade de preservar a salubridade dos rios, nascentes e lagos do município;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

**SEÇÃO VI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

20

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

Art. 31. A Secretaria de Educação é o órgão da Administração encarregado pelas atividades relativas à educação do município, com a execução do Plano Municipal de Educação, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, planejando, desenvolvendo, executando, controlando e avaliando a política educacional no Município, cuidando das instalações e manutenções de estabelecimentos municipais de ensino.

Art. 32. Compete ao Secretário de Educação:

- I – definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com o Plano Nacional de Educação e Plano Municipal de Educação;
- II – desenvolver, implementar e zelar pela política de educação do Município;
- III – elaborar a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos afetos à educação constantes no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- IV – elaborar normas e instruções e resoluções relacionadas às atividades educacionais e ao funcionamento das escolas municipais;
- V – elaborar normas e instruções relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de necessidades especiais;
- VI – conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério;
- VII – planejar a rede física dos equipamentos da educação;
- VIII – planejar a oferta de vagas na rede municipal de ensino;
- IX – planeja políticas voltadas ao atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;
- X – alimentar os sistemas do Ministério da Educação, FNDE e Secretarias Estaduais e responsabilizar-se pelas informações prestadas;
- XI – instituir programas suplementares de alimentação e de material didático escolar;
- XII – oferecer programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- XIII – manter a população informada sobre a oferta de serviços disponibilizados na área educacional;
- XIV – planejar, controlar e avaliar a matrícula escolar;
- XV – estabelecer padrões de qualidade para o atendimento escolar;
- XVI – dar apoio técnico e administrativo aos conselhos municipais vinculados à Secretaria;
- XVII – gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à educação através do Fundo Municipal de Educação;
- XVIII – implantar e operacionalizar o transporte escolar;
- XIX – coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos e serviços sob a sua jurisdição;
- XX – desempenhar outras atividades ligadas à área da educação no âmbito do Município de Céu Azul.

§ 1º Compete ao Diretor do Departamento de Educação:

- I - planejar e executar as atividades pedagógicas e de ensino, especialmente as relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- II - manter as bibliotecas escolares, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via internet para pesquisas;
- III - executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;
- IV - elaborar e executar programas e projetos voltados ao aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;
- V - preparar as prestações de contas dos convênios e parcerias na área educacional firmados pelo Município;
- VI - realizar prestações de contas que competem a Secretaria de Educação;
- VII - zelar pelo cumprimento das metas, objetivos e prazos previstos em convênios e parcerias;
- VIII - alimentar os sistemas do Ministério da Educação, FNDE e Secretarias Estaduais e responsabilizar-se pelas informações prestadas;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

21

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- IX - realizar controle orçamentário dos recursos da Secretaria de Educação;
- X - efetuar compras de mercadorias e materiais de consumo da Secretaria de Educação;
- XI - efetuar cotações de preços;
- XII - desenvolver atividades e procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para a Secretaria de Educação;
- XIII - realizar monitoramento do processo de recebimento e pagamento de bens e serviços;
- XIV - monitorar o controle de gastos do transporte escolar e combustíveis;
- XV - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Chefe de Divisão de Frota da Educação e Transporte Escolar:

- I - planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte escolar no Município;
- II - implantar as linhas de transporte escolar necessárias ao atendimento dos estudantes;
- III - assessorar os procedimentos licitatórios destinados à contratação de serviços de transporte escolar e à aquisição de ônibus e vans escolares;
- IV - fiscalizar a prestação de serviços de transporte escolar por empresas terceirizadas;
- V - manter a frota em perfeito estado de manutenção, solicitando os reparos necessários ao setor competente;
- VI - solicitar reparos na malha viária rural, quando necessário;
- VII - promover o treinamento dos motoristas da frota escolar;
- VIII - alimentar o Sistema de Gestão do Transporte Escolar e responsabilizar-se pelas informações prestadas;
- IX - prestar contas referentes a transporte escolar perante os órgãos competentes municipal, estadual e federal;
- X - atender a comunidade escolar nos assuntos referentes ao transporte escolar.
- XI - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º Compete ao Chefe de Divisão de Almoxarifado e Compras:

- I - responsabilizar-se por todo o departamento de almoxarifado e a merenda escolar.
- II - receber produtos de diversos gêneros adquiridos pela secretaria de educação, zelando e fiscalizando pela qualidade dos itens recebidos;
- III - realizar a elaboração de documentos oficiais que competem a secretaria de educação;
- IV - realizar e manter atualizado o controle de estoque, em planilhas específicas, zelando pelos prazos de vencimento;
- V - realizar o controle de recebimento de pedidos das instituições de ensino;
- VI - elaborar memoriais e documentos necessários para solicitação de abertura de processo licitatório;
- VII - controlar a distribuição dos pedidos para as instituições de ensino;
- VIII - encaminhar para o departamento de educação as notas fiscais recebidas para providenciar o pagamento;
- IX - realizar as solicitações de compras para a aquisição de mercadorias referentes a alimentação, materiais de expediente e limpeza;
- X - receber produtos da agricultura familiar, prestando o devido controle de qualidade, e despacho imediato a todas as instituições de ensino;
- XI - realizar pesquisas de preços para aquisição de bens, serviços e materiais;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, E RECREAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

22

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

Art. 33. A Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação é o órgão da administração encarregado de planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer e cultura municipais, devendo apoiar e desenvolver políticas públicas referentes ao desporto, a cultura, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão do potencial existente; Devendo ainda, administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município, gerindo a infraestrutura e protegendo o patrimônio desportivo, coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município, organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos e culturais de interesse público, propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto, lazer e cultura, preparar calendários, programas e guias esportivos, de lazer e culturais;

Art. 34. Compete ao Secretário de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação:

- I - manter, difundir e estimular a cultura, o esporte, o lazer e a recreação em todos os seus aspectos;
- II - proteger o patrimônio histórico e cultural, esportivo e de recreação e lazer do Município;
- III - manter, amparar e difundir a prática de atividades culturais, de esportes, de lazer e recreação no Município;
- IV - superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar;
- V - apoiar o desporto classista e comunitário;
- VI - dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria e representações culturais, esportivas, de lazer e recreação nas diversas instâncias constituídas;
- VII - elaborar e executar o Plano Estratégico da Secretaria juntamente com os setores de trabalho da administração municipal;
- VIII - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- IX - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
- X - promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;
- XI - subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
- XII - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- XIII - promover a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;
- XIV - executar outras atribuições relacionadas à Secretaria;
- XV - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;
- XVI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Compete ao Diretor de Departamento de Esporte:

- I - fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- II - criar e orientar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
- III - verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- IV - proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- V - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- VI - fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

23

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

VII - ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

VIII - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

IX - proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes;

X - dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a interação entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão;

XI - orientar, dirigir e coordenar programas e projetos de esportes com os idosos, adultos, jovens e crianças em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e demais Secretarias do município;

XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Diretor de Departamento de Cultura:

I - efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades culturais, de lazer e recreação, realizadas pelo Município;

II - dirigir e disciplinar a utilização de parques, bosques, praças e ginásios esportivos;

III - elaborar o calendário de eventos culturais, de lazer e recreação e as competições oficiais realizadas pelo Município e região;

IV - ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; proporcionar a todas as faixas etárias a participação em eventos culturais, de lazer e recreação para que possa se estimular a sociabilização dos munícipes;

V - supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero;

VI - promover atividades de cultura, lazer e recreação em forma de entretenimento os quais envolvam toda comunidade;

VII - orientar, dirigir e coordenar programas e projetos de cultura, lazer e recreação com os idosos, adultos, jovens e crianças em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e demais Secretarias do município;

VIII - incentivo à cultura ao lazer e a recreação junto à população, desenvolvendo suas práticas cotidianas, como decorrência de valores de integração homem-natureza, identificação com o espaço urbano da cidade e bairros, no exercício da cidadania;

IX - realizar outras atividades afins.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 35. A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de formular e coordenar a política municipal de saúde e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde, devendo promover o tratamento e a concessão de benefícios, prestar assistência médica e odontológica à população do município, realizar os serviços de fiscalização sanitária nas vias públicas, habitações, estabelecimentos comerciais e industriais, de conformidade com a legislação vigente. Devendo também, participa do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual e nacional do Sistema.

Art. 36. Compete ao Secretário de Saúde:

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

24

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- 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 atenção básica da população, através de serviços alternativos de medicina;
- V - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- VI - manter e fiscalizar convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;
- VII - desenvolver programas de saúde preventiva;
- VIII - manter o atendimento médico-odontológico e de enfermagem nas Unidades Básicas de Saúde;
- IX - articular ações, captação de recursos e apoio junto aos demais órgãos estaduais e federais na execução e programas e políticas públicas de saúde, incluindo campanhas de erradicação de doenças infectocontagiosas;
- X - executar atividades, projetos e programas que visem à melhoria da saúde da população, em seus aspectos preventivo e curativo;
- XI - desenvolver programas e projetos relacionados à prevenção, promoção e à melhoria da saúde mental;
- XII - promover ações de saúde voltadas a educação da comunidade na busca de hábitos que reduzam a necessidade de tratamento médico;
- XIII - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;
- XIV - Executar outras atividades relacionadas à área de saúde.

§ 1º Compete à Ouvidoria do SUS:

- I - receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões;
- II - realizar diligências nas unidades de saúde, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;
- IV - disponibilizar serviço gratuito, através de telefone ou internet, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- V - garantir resposta ao cidadão em tempo hábil;
- VI - sugerir aos órgãos competentes a realização das apurações de toda e qualquer denúncia que possa caracterizar ato lesivo;
- VII - manter atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
- VIII - realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da ouvidoria;
- IX - realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- X - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Diretor de Departamento de Serviços Administrativos de Saúde:

- I - prover aos serviços médicos, odontológicos e de vigilância a infraestrutura administrativa necessária à execução de suas atividades;
- II - apurar e suprir as necessidades de pessoal, de equipamentos de informática, de softwares e de materiais de expediente;
- III - controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;
- IV - propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;
- V - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
- VI - desempenhar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

25

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

§ 3º Compete ao Chefe de Divisão de Especialidades Médicas;

I - oferecer as especialidades médicas básicas à população municipal;

II - providenciar a marcação de consultas e controle de encaminhamento de pacientes;

III - providenciar serviço de transporte quando necessário;

IV - coordenar o sistema de agendamento de consulta com os órgãos responsáveis;

V - acompanhar a referência e contra referência de consultas e exames;

VI - desempenhar outras atividades afins.

§ 4º Compete ao Chefe de Divisão de Projetos e Prestação de Contas;

I - preparar as prestações de contas dos convênios e parcerias na área de saúde firmados pelo Município;

II - diligenciar para a regularização de eventuais irregularidades detectadas nas prestações de contas;

III - zelar pelo cumprimento das metas, objetivos e prazos previstos em convênios e parcerias;

IV - desempenhar outras atividades afins.

§ 5º Compete ao Chefe de Divisão de Frota da Saúde;

I - planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte da Secretaria de Saúde no Município;

II - fiscalizar a prestação de serviços de transporte da Secretaria de Saúde;

III - controlar e manter a frota da saúde em perfeito estado de manutenção, revisão, solicitando os reparos e acompanhar os serviços necessários;

IV - solicitar reparos na malha viária rural, quando necessário;

V - controlar o treinamento dos motoristas da Secretaria de Saúde;

VI - promover levantamento, controle e reposição de materiais necessários a manutenção da frota da secretaria de saúde, bem como informar ao setor competente da necessidade de aquisição de peças e equipamentos os procedimentos licitatórios destinados à contratação de serviços e aquisição no que se refere a frota municipal da Secretaria de Saúde;

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 6º Compete ao Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde e Combate a Endemias;

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de vigilância em saúde no âmbito do Município;

II - prestar informações na área de vigilância em saúde;

III - estabelecer normas, rotinas, instruções e procedimentos para organização das ações e serviços de vigilância em saúde;

IV - manter colaboração com órgãos estaduais e federais de vigilância em saúde.

V - coordenar, promover e executar as atividades de prevenção e controle de endemias;

VI - identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória e eventos adversos;

VII - mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana;

VIII - controlar e extinguir transmissores de doenças e reservatórios de vetores;

IX - orientar a população sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

X - desempenhar outras atividades afins.

§ 7º Compete ao Diretor de Departamento de Atenção Primária:

I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

26

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- II - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- III - realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- IV - realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- V - garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e coletivas;
- VI - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VII - realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- VIII - praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- IX - realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- X - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XI - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
- XII - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- XIII - realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- XIV - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- XV - encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores;
- XVI - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

Art. 37. A Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte é o órgão encarregado de promover as atividades relativas à abertura e manutenção de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, fiscalizar o funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários; realizar atividades ou serviços cartográficos necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construções de galerias e demais obras necessárias para a pavimentação, promovendo o desenvolvimento urbano e rural municipal. Administrar os cemitérios municipais e capelas mortuárias.

Art. 38. Compete ao Secretário de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte:

- I - manter e conservar os parques, praças, jardins públicos, áreas de lazer, ruas e logradouros públicos;
- II - executar as atividades relativas à limpeza urbana;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

27

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- III - conservar e melhorar o sistema viário urbano e rural do Município, procedendo à adequação e à pavimentação de vias públicas;
- IV - realizar os serviços de manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas da Secretaria;
- V - supervisionar a implantação e execução do planejamento de transporte municipal;
- VI - executar as atividades concernentes à iluminação pública do município e viabilizar dos serviços públicos de água e esgoto;
- VII - promover a abertura e manutenção de estradas e rodovias integrantes do sistema viário do Município;
- VIII - executar as obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, entre outras;
- IX - executar serviços de topografia;
- X - executar os serviços de conservação da malha rodoviária municipal;
- XI - elaborar projetos e orçamentos necessários à execução dos programas da sua área;
- XII - assessorar outras Secretarias com medidas para minimizar as construções e loteamentos clandestinos;
- XIII - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;
- XIV - executar outros projetos e obras de infraestrutura urbana e rural;
- XV - administrar os cemitérios e capelas mortuárias municipais;
- XVI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Compete ao Diretor de Departamento de Viação e Transporte:

- I - supervisionar o Departamento de Viação e Transporte;
- II - zelar pelo controle, guarda e conservação da frota de veículos e máquinas rodoviárias do Município;
- III - providenciar a aquisição de peças e serviços necessários à manutenção dos veículos e máquinas municipais;
- IV - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Diretor de Departamento de Caminhões e Máquinas Pesadas:

- I - cuidar da manutenção e bom funcionamento de caminhões, máquinas agrícolas e equipamentos de manutenção de estradas;
- II - registrar os dados necessários ao controle de serviços efetuados;
- III - zelar pelo equipamento colocado sob sua responsabilidade;
- IV - providenciar a aquisição de peças e serviços;
- V - cumprir normas e instruções relativas ao controle e manutenção de caminhões, máquinas agrícolas e equipamentos;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º Compete ao Chefe de Divisão de Veículos Leves, Vans e Ônibus:

- I - cuidar da manutenção e bom funcionamento de automóveis, vans e ônibus;
- II - registrar os dados necessários ao controle de serviços efetuados;
- III - zelar pelo equipamento colocado sob sua responsabilidade;
- IV - providenciar a aquisição de peças e serviços;
- V - cumprir normas e instruções relativas ao controle e manutenção de automóveis, vans e ônibus da frota municipal;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

§ 4º Compete ao Diretor de Departamento de Obras e Vias Públicas:

- I - fiscalizar e coordenar a execução de obras públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

28

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- II - analisar o cumprimento das normas referentes às construções, enfocando a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada de acordo com as normas aplicáveis;
- III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas;
- IV - manter a infraestrutura viária urbana e rural;
- V - inspecionar sistematicamente as vias públicas, tais como avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- VI - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nos sistemas viários municipais;
- VII - executar serviços de pavimentação, diretamente ou através de terceiros;
- VIII - desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das vias municipais;
- IX - executar obras preliminares, galerias, guias, sarjetas e obras afins;
- X - desempenhar outras atividades afins.
- XI - Exercer outras atribuições correlatas

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 39. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo é o órgão encarregado de promover o turismo, a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município, viabilizar projetos industriais para atrair novas indústrias e novos investimentos, estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local, promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município, promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia local, elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município, bem como a capacitação empreendedora dos empresários locais.

Art. 40. Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- I - elaborar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- II - promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento socioeconômico do Município;
- III - desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, com respeito à sustentabilidade ambiental;
- IV - executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município, bem como no campo da agricultura familiar em parceria com a Secretaria de Agropecuária;
- V - incentivar o associativismo, como forma de redução de custos, evolução tecnológica, melhoria da produtividade e aumento da renda do micro e pequenos produtores rurais;
- VI - elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- VII - desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- VIII - atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
- IX - controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação dos mesmos;
- X - promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;
- XI - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;
- XII - promover missões empresariais, a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;
- XIII - preparar e treinar mão de obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

29

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

- XIV - acompanhar a participação do Município no Movimento Econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual;
- XV - coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;
- XVI - promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento do turístico do Município;
- XVII - fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município através de iniciativas e investimentos de empreendedores particulares;
- XVIII - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;
- XIX - exercer outras atribuições correlatas.

§ 1º Compete ao Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- I - promover o desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;
- II - atrair e fomentar investimentos na área industrial, comercial e de turismo;
- III - gerir os parques industriais do Município;
- IV - elaborar, coordenar e operacionalizar ações, programas e projetos que visem ao desenvolvimento do turismo local;
- V - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Diretor de Departamento de Fomento e Apoio a Micros e Pequenas Empresas:

- I - promover o desenvolvimento das micro empresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, MEI, EIRELI e empresas localizadas no Município;
- II - atrair e fomentar novos investimentos para o Município;
- III - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO X SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 41. A Secretaria de Assistência Social é órgão encarregado da formulação, planejamento, coordenação e execução da política municipal de assistência social e cumprimento das normas relativas à política nacional da assistência social; promover a aplicação, mediante atuação conjunta com os conselhos municipais, dos recursos municipais, estaduais e federais destinados às ações de assistência social realizadas pelo Município, integrando programas, projetos, serviços e subsídios voltados à proteção e defesa dos cidadãos, garantindo a proteção social em seus diferentes níveis e complexidades, assim como é responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Art. 42. Compete ao Secretário de Assistência Social:

- I - propiciar melhoria das condições de vida da população, através do desenvolvimento de políticas públicas de atendimento social;
- II - promover o intercâmbio entre o Poder Público e as diversas organizações da sociedade, tais como clubes de mães, associações de moradores, órgãos estaduais, federais e outros entes ligados à área do desenvolvimento humano e habitação;
- III - executar programas, projetos e atividades relacionadas à inclusão social e aos serviços de natureza comunitária e social, em conjunto com outros entes governamentais, organizações sociais e entidades privadas de interesse social;
- IV - promover ações conscientizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidade cada vez mais participativos e agentes do desenvolvimento de uma ação integrada;
- V - promover cursos profissionalizantes, a fim de contribuir para a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra e a conseqüente inclusão social e melhoria da renda da população;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

30

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

VI – desenvolver, organizar e controlar programas de assistência social geral, de atendimento à maternidade, a infância, adolescência e ao idoso, direta ou indiretamente, através de convênios com órgãos afins;

VII - administrar e manter as atividades da Casa lar;

VIII - supervisionar e apoiar ações do Conselho Tutelar, bem como dos conselhos municipais ligados ao órgão;

IX - executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação de famílias do Município;

X - executar ações e políticas públicas de inclusão das pessoas portadoras de deficiência;

XI - fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete ao Diretor de Departamento de Serviços Assistenciais:

I - desenvolver atividades atinentes ao bem-estar social dos munícipes;

II - colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;

III - identificar fontes de recursos financeiros e articular a sua obtenção;

IV - garantir que os projetos atingem os objetivos propostos dentro de parâmetros de qualidade, prazos e custos;

V - prestar acompanhamento de serviço social à população;

VI - prestar serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente, ao idoso e às pessoas carentes;

VII - trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;

VIII - elaborar, analisar e deliberar sobre a política de assistência social, de forma integrada com os conselhos municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente;

IX - promover ações integradas com as demais Secretarias;

X - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Chefe de Divisão de Programas e Projetos Assistenciais:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas e projetos de proteção social básica do Município;

II - coordenar a execução e o monitoramento dos programas e projetos, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no Município;

V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VIII - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no Município (lideranças comunitárias, associações de bairro);

X - supervisionar e direcionar o trabalho dos funcionários vinculados;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

31

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

XI - desempenhar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas ou delegadas.

§ 3º Compete ao Chefe do Setor de Secretaria Executiva dos Conselhos:

I - coordenar e prestar suporte técnico-administrativo ao pleno funcionamento dos Conselhos Municipais criados ou que vierem a serem criados;

II - dar suporte técnico-operacional para os Conselhos, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado;

III - dar suporte técnico-operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho dos Conselhos;

IV - assessorar a Mesa Diretora dos Conselhos na preparação das pautas das reuniões;

V - promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos respectivos Conselhos;

VI - apoiar na preparação de reuniões, eventos e capacitações promovidas pelos Conselhos;

VII - receber, analisar e processar despachos de atos e correspondências dos Conselhos;

VIII - receber e sistematizar as justificativas de ausência e confirmação de participação encaminhada à Presidência;

IX - manter banco de dados das entidades e organizações que foram registradas e certificadas nos respectivos Conselhos;

X - emitir certidões referentes às entidades e organizações que foram registradas e certificadas nos respectivos Conselhos;

XI - preparar todos os atos decorrentes da publicação para assinatura da Presidência dos respectivos Conselhos;

XII - publicar Resoluções dos Conselhos aprovadas em Plenária;

XIII - catalogar e organizar o acervo de documentos históricos e técnicos dos Conselhos, inclusive as atas;

XIV - acompanhar, no Diário Oficial do Município as designações e substituições de Conselheiros;

XV - manter atualizados os dados cadastrais dos Conselheiros;

XVI - desempenhar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas ou delegadas.

§ 4º Compete ao Chefe de Divisão de Prestação de Contas:

I - coordenar a alimentação de sistemas de informação da Secretaria de Assistência Social

II - monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Assistência Social;

III - diligenciar para a regularização de eventuais irregularidades detectadas nas prestações de contas;

IV - zelar pelo cumprimento das metas, objetivos e prazos previstos em convênios e parcerias;

V - alimentar e responsabilizar as informações perante aos órgãos competentes e o site do município.

VI - prestar contas junto aos órgãos competentes, manter os arquivos atualizados e em ordem conforme determina a legislação aplicável;

VII - acompanhar a execução dos convênios, programas e projetos de origem estadual e federal aos quais o Município aderiu;

VIII - auxiliar na formulação das prestações de contas dos convênios;

IX - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica do poder executivo mencionados nesta lei, os quais serão instalados de acordo com as conveniências da administração.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

32

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

Art. 44. O Prefeito poderá, oportunamente instituir e alterar o Regimento Interno do poder executivo, a fim de adequá-lo à presente Lei, do qual constará:

I - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;

II - normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposições em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 45. No Regimento Interno do poder executivo, de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência aos níveis hierárquicos inferiores para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 46. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral do poder executivo que acompanha a presente lei.

Art. 47. O poder executivo dará atenção especial ao treinamento de seus servidores permitindo na medida das disponibilidades financeiras do município e da conveniência dos serviços frequentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 48. Esta Lei altera e consolida os anexos I e II da Lei nº623/2007.

Art. 49. Ficam revogadas as Leis Municipais nº1.777/2016, nº1.778/2016, nº2.075/2019, nº 2.036/2019, nº 2.078/2019 e nº 2.224/2021.

Art. 50. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Céu Azul, em 23 de maio de 2022.

Laurindo Sperotto
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

33

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
CC-1	8.572,52
CC-1 A	6.607,53
CC-2	4.964,80
CC-3	4.413,15
CC-4	3.309,88
CC-5	2.823,05

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
6	838,62	41	3.356,14	76	7.160,02
7	866,39	42	3.465,70	77	7.303,21
8	894,57	43	3.578,99	78	7.449,26
9	935,02	44	3.691,04	79	7.598,25
10	977,34	45	3.783,36	80	7.750,24
11	1.022,67	46	3.889,78	81	7.905,24
12	1.070,55	47	3.999,24	82	8.063,34
13	1.121,27	48	4.112,63	83	8.224,62
14	1.170,38	49	4.194,87	84	8.389,11
15	1.222,71	50	4.278,78	85	8.556,89
16	1.277,49	51	4.364,34	86	8.728,01
17	1.334,94	52	4.451,58	87	8.902,59
18	1.396,39	53	4.540,60	88	9.080,61
19	1.460,60	54	4.631,38	89	9.179,58
20	1.521,83	55	4.723,97	90	9.447,51
21	1.587,59	56	4.818,50	91	9.636,63
22	1.655,78	57	4.914,86	92	9.829,19
23	1.727,14	58	5.013,16	93	10.025,75
24	1.802,26	59	5.113,40	94	10.226,28
25	1.880,98	60	5.215,69	95	10.430,79
26	1.955,48	61	5.319,98	96	10.639,40
27	2.033,45	62	5.426,41	97	10.852,18



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

34

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

28	2.114,82	63	5.534,93	98	11.069,23
29	2.199,76	64	5.645,64	99	11.290,64
30	2.289,37	65	5.758,53	100	11.516,44
31	2.381,53	66	5.873,68	101	11.746,80
32	2.467,96	67	5.991,14	102	11.981,70
33	2.557,52	68	6.111,01	103	12.221,33
34	2.650,84	69	6.233,25	104	12.465,79
35	2.747,88	70	6.357,91	105	12.715,08
36	2.848,24	71	6.485,02	106	12.969,40
37	2.953,36	72	6.614,75	107	13.228,77
38	3.048,92	73	6.747,05	108	13.493,36
39	3.147,94	74	6.881,98	109	13.763,35
40	3.250,25	75	7.019,63	110	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

35

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CHEFIA DE GABINETE

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Chefe de Gabinete	Ensino Médio	01	CC-1A
Assessor de Relações Públicas	Ensino Superior Completo na área de Comunicação, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade, Marketing ou experiência comprovada nas áreas afins.	01	CC-1A
Assessor de Redação e Legislação	Ensino Superior Completo na área de Administração, Secretariado Superior, Gestão Pública, Ciências Jurídicas (Direito) e Letras.	01	CC-3
TOTAL		03	

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Procurador-Geral do Município	Ensino Superior completo na área de Ciências Jurídicas (Direito)	01	CC-1
Chefe da Divisão de Consultoria Jurídica	Ensino Superior completo na área de Ciências Jurídicas (Direito)	01	CC-4
TOTAL		02	

CARGOS EFETIVOS

Cargo	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Advogado	20h	Curso Superior c/ Registro no Conselho Específico	02	34 a 54

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade Mínima	Vagas	Símbolo
Coordenador de Controle Interno	Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Administração, Contabilidade, Economia ou	01	CC-1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

36

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

	Direito - (LEI Municipal nº 646/2007 e nº 656/2007)		
Diretor do Departamento de Auditoria	Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Administração, Contabilidade, Economia ou Direito	01	CC-3
TOTAL		02	

CARGOS EFETIVOS

Cargo	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Auditor de Controle Interno	40h	Administração	01	40 a 58
Auditor de Controle Interno	40h	Bacharel em Ciências Contábeis	01	40 a 58
Auditor de Controle Interno	40h	Bacharel em Direito	01	40 a 58
TOTAL			03	

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Administração	Ensino Superior completo	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Ensino Médio completo	01	CC-3
Chefe de Divisão de Patrimônio	Ensino Médio completo	01	CC-4
Chefe da Divisão de Posto de Trânsito	Ensino Médio completo	01	CC-4
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	Ensino Médio completo	01	CC-4
TOTAL		05	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	08	20 a 42
Cozinheiro	40h	Ens. Fundamental Completo ou cursando	01	13 a 31



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

37

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

Recepcionista	40h	Ensino Médio Completo	05	16 a 34
Secretário Executivo	40h	Curso Superior Secretariado Executivo ou Curso Superior de Administração de Empresas	01	40 a 58
Técnico Administrativo	40h	Curso Superior	02	40 a 58
Técnico em Informática	40h	Curso Técnico na Área de informática ou Ensino Médio + 300 horas de cursos em hardware e software.	02	32 a 52
Vigia	40h	4ª série do Ensino Fundamental	02	13 a 32
Zelador Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental Incompleto - 4ª Série.	03	08 a 24
TOTAL			24	

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Denominação	Vagas	Remuneração
Responsabilidade técnica perante o Tribunal de Contas do Paraná – Atos de Pessoal	01	Função Gratificada
Responsabilidade técnica perante o Instituto de Identificação do Paraná e o Serviço de Alistamento Militar e Seguro Desemprego	01	Função Gratificada

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Planejamento	Ensino Médio completo	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Planejamento	Ensino Superior completo na área de Engenharia ou Arquitetura	01	CC-1
Diretor do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	Ensino Médio completo	01	CC-3
Chefe do Setor de Projetos	Ensino Médio completo ou técnico completo na área de Edificações e/ou	01	CC-5



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

38

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

	Projetos, ou 3º grau completo na área de Engenharia ou Arquitetura		
TOTAL		04	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	02	20 a 42
Engenheiro Civil	20h	Curso Superior em Engenharia Civil com Registro no CREA	01	49 a 67
Projetista	40h	Ensino Médio Completo	02	25 a 43
TOTAL			05	

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Denominação	Vagas	Remuneração
Responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Arquitetura ou Técnico de Edificações	01	Função Gratificada

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Finanças	Ensino Superior completo	01	Subsídio*
Chefe da Divisão de Tesouraria	Ensino Médio completo	01	CC-4
Diretor do Departamento de Tributação	Ensino Médio completo	01	CC-3
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	Ensino Médio técnico completo na área de Contabilidade ou Ensino Superior completo na área de Ciências Contábeis, Administração ou Economia	01	CC-1
Chefe da Divisão de Orçamento, Gestão e Prestação de Contas	Ensino Médio completo	01	CC-4
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	Ensino Médio completo	01	CC-3
TOTAL		06	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

39

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade Mínima	Vagas	Nível
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	10	20 a 42
Contador	40h	Curso Superior Ciências Contábeis com CRC	01	40 a 58
Fiscal de Tributos	40h	Curso Superior	01	40 a 58
Técnico Administrativo	40h	Curso Superior	04	40 a 58
Técnico em Contabilidade	40h	Técnico em Contabilidade (CRC)	02	37 a 58
Técnico em Tributação	40h	Curso Superior	01	40 a 58
Tesoureiro	40h	Curso Superior em Administração, Contábeis, Economia.	01	40 a 58
TOTAL			20	

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Agricultura	2º grau completo ou formação técnica na área	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	2º grau completo ou formação técnica na área	01	CC-3
TOTAL		02	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

40

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	01	20 a 42
Médico Veterinário	40h	Curso Superior Completo c/registro no respectivo Conselho	01	40 a 58
Técnico Agrícola	40h	Ensino Médio na Área Téc.	03	37 a 54
Técnico Administrativo	40h	Curso Superior	01	40 a 58
Operador de Máquinas	40h	Ensino Fundamental Incompleto	02	27 a 46
TOTAL			08	

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Denominação	Vagas	Remuneração
Responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária	01	Função Gratificada

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Ensino Superior completo	01	Subsídio*
Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Ensino Médio completo	01	CC-4
TOTAL		02	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Auditor Ambiental	40h	Curso Superior Completo na área ambiental ou compatível c/registro no respectivo Conselho	01	40 a 58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

41

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	01	20 a 42
Auxiliar Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental incompleto, 4ª. Série.	02	8 a 25
Jardineiro	40h	Ensino Fundamental Incompleto	05	14 a 31
Técnico Agrícola	40h	Ensino Médio na Área Téc.	01	37 a 54
Vigia	40h	4ª série do Ensino Fundamental	02	13 a 32
TOTAL			12	

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Educação	Ensino Superior completo na área de Educação	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Educação	Ensino Médio completo ou formação na área de Educação	01	CC-3
Chefe da Divisão de Frota da Educação e Transporte Escolar	Ensino Fundamental completo	01	CC-4
Chefe da Divisão de Almoarifado e Compras	Ensino Fundamental completo	01	CC-4
TOTAL		04	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	12	20 a 42
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental Incompleto	04	08 a 25
Assistente Social	40h	Curso Superior Especifico/Registro no respectivo Conselho da Classe	01	40 a 58
Auxiliar Biblioteca	40h	Ensino Médio Completo + Básico de Informática	04	12 a 28
Cozinheiro	40h	Ens. Fundamental Completo ou cursando	20	13a31



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

42

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

Educador Social 2º grau	40h	Ensino Médio Completo	04	20 a 36
Fonoaudiólogo	40h	Curso Superior Especifico/Registro no respectivo Conselho da Classe	01	40 a 58
Monitor	40h	Ensino Médio Completo	02	18 a 38
Motorista	40h	Ens. Fundamental Completo ou cursando	15	24 a 44
Nutricionista	40h	Curso Superior Especifico com Registro no respectivo Conselho da Classe	01	40 a 58
Professor	20h	Curso de Magistério Nível Médio; ou Pedagogia Hab/Ed. Infantil e séries iniciais Ens. Funda; ou Normal Superior Hab/em Ed. Infantil e séries iniciais do Ens. Fundamental; ou Lic. Plena em Ed. Física para área específica.	145	" A-I" a "O-IX"
Professor - 30h	30h	Curso de Magistério Nível Médio; ou Pedagogia Hab/Ed. Infantil e séries iniciais Ens. Funda; ou Normal Superior Hab./em Ed. Infantil e Séries Iniciais do Ens. Fundamental	73	" A-I" a "O-IX"
Psicólogo	40h	Curso Superior Especifico/Registro no respectivo Conselho da Classe	01	40 a 58
Psicopedagogo	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia + Especialização em Psicopedagogia	01	40 a 58
Técnico Administrativo	40h	Curso Superior	02	40 a 58
Técnico em Documentação Escolar	40h	Curso Superior + Experiência comprovada em Doc. Escolar	01	40 a 58
Zelador Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental Incompleto - 4ª Série	33	08 a 24
TOTAL			320	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

43

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação	Ensino Superior completo	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Cultura	Ensino Médio completo	01	CC-3
Diretor do Departamento de Esporte, Lazer e Recreação	Ensino Superior completo	01	CC-3
TOTAL		03	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	02	20 a 42
Auxiliar Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental incompleto - 4ª Série.	03	08 a 25
Professor	20h	Licenciatura Plena em Ed. Física.	06	"A-I" a "O-IX"
Prof. Tec. Desportivo	20h	Licenciatura Plena em Ed. Física.	02	34 a 54
Vigia	40h	4ª série do Ensino Fundamental	02	13 a 32
TOTAL			15	

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Responsabilidade técnica pelo Programa de Atividade Física Preventiva	01	Função Gratificada

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Saúde	Ensino Superior completo	01	Subsídio*
Ouvidor do SUS	Ensino Médio completo	01	CC-5
Diretor do Departamento de Serviços Administrativos de Saúde	Ensino Médio completo	01	CC-3



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

44

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

Chefe da Divisão de Especialidades Médicas	Ensino Médio completo	01	CC-4
Chefe da Divisão de Projetos e Prestação de Contas	Ensino Médio completo	01	CC-4
Chefe da Divisão de Frota da Saúde	Ensino Médio completo	01	CC-4
Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde e Combate a Endemias	Ensino Médio completo	01	CC-4
Diretor do Departamento de Atenção Primária	Ensino Médio completo	01	CC-3
TOTAL		08	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	10	20 a 42
Agente Comunitário de Saúde (P.A.C.S)	40h	Ensino Médio Completo	20	15 a 40*
Agente de Endemias - (E.C.D.)	40h	Ensino Médio Completo	05	15 a 40*
Assistente Social	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Auxiliar Básico Consultório Dentário	40h	Nível Médio com Curso de Especialização na área	03	15 a 32
Auxiliar Básico Consultório Dentário (E.S.F)	40h	Nível Médio com Curso de Especialização na área	02	15 a 32
Bioquímico ou Biomédico	20h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	02	34 a 54
Dentista	40h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	02	65 a 78
Dentista	20h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	02	40 a 58
Enfermeiro	40h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	06	40 a 58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

45

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

Enfermeiro (E.S.F)	40h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	05	40 a 58
Farmacêutico	40h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	02	40 a 58
Fisioterapeuta	30h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	03	40 a 58
Médico	20h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	03	74 a 87
Médico (E.S.F.)	40h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	03	102 a 109**
Médico Veterinário	40h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Motorista	40h	Ensino Fundamental Completo ou cursando	10	24 a 44
Nutricionista	40h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Professor	20h	Licenciatura Plena. Ed. Física.	02	"A-I" a "O-IX"
Psicólogo	40h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	02	40 a 58
Recepcionista	40h	Ensino Médio Completo	02	16 a 34
Técnico Administrativo	40h	Curso Superior	01	40 a 58
Técnico em Farmácia	40h	Curso Técnico em Farmácia com Registro no Conselho Específico	01	32 a 52
Técnico Higiene Dental	40h	Curso Técnico em Nível Médio Formação Específica	03	32 a 58
Técnico de Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN	08	32 a 52
Técnico de Enfermagem (E.S.F.)	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN	05	32 a 52
Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	40h	Ensino Médio + Curso de Técnico em Laboratório e Análises Clínicas ou Técnico em Patologia Clínica, ou Técnico em Citologia, ou ainda, Curso Superior em	01	32 a 52



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

46

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

			Biomedicina, Bioquímica, Biologia ou cursando		
Zelador Gerais	Serviços	40h	Ensino Fundamental incompleto, 4º Série.	06	08 a 24
TOTAL				112	

P.A.C.S. - Programa de Agentes Comunitários de Saúde () - E.C.D. - Epidemiologia e Controle de Doenças - E.S.F. - Estratégia Saúde da Família

* Valor fixado no Anexo VI da Lei 623/2007

** Valor fixado no Anexo VII da Lei 623/2007

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Farmácia	01	Função Gratificada
Responsabilidade técnica pela Vigilância Sanitária	01	Função Gratificada
Responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Enfermagem por coordenação das Unidades Básicas de Saúde de Boa Vista, Bairro União, São Cristóvão e Central	04	Função Gratificada

SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte	Ensino Médio completo	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Viação e Transporte	Ensino Médio completo	01	CC-3
Diretor do Departamento de Caminhões e Máquinas Pesadas	Ensino Médio completo	01	CC-3
Chefe da Divisão de Veículos Leves, Vans e Ônibus	Ensino Médio completo	01	CC-4
Diretor do Departamento de Obras e Vias Públicas	Ensino Médio completo	01	CC-3
TOTAL		05	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

47

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível	
Agente de Limpeza	40h	Ensino Fundamental incompleto, 4ª Série	06	08 a 24	Vide extinção dada pela Lei nº 2109/2019)
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	02	20 a 42	
Auxiliar de Serv. Gerais	40h	Ensino Fundamental incompleto, 4ª Série	26	08 a 25	
Borracheiro	40h	Ensino Fundamental Completo	01	18 a 35	
Carpinteiro	40h	Ensino Fundamental Incompleto	01	19 a 37	Vide extinção dada pela Lei nº 2109/2019)
Eletricista	40h	Ensino Fundamental incompleto + Curso de Eletricista Instalador Predial de Baixa Tensão.	01	19 a 37	
Jardineiro	40h	Ensino Fundamental incomp.	01	14 a 31	
Lavador-Lubrificador	40h	Ensino Fundamental Completo	02	19 a 37	
Mecânico	40h	Ensino Fundamental Completo	05	30 a 48	
Motorista	40h	Ensino Fundamental Completo ou cursando	13	24 a 44	
Operador de Máquinas	40h	Ensino Fundamental incompleto	15	27 a 46	
Pedreiro	40h	Ensino Fundamental incompleto	06	19 a 37	Vide extinção dada pela Lei nº 2109/2019)
Vigia	40h	4ª série do Ensino Fundamental	05	13 a 32	
TOTAL			84		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

48

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Ensino Médio completo	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Ensino Médio completo	01	CC-3
Diretor do Departamento de Fomento e Apoio a Micros e Pequenas Empresas	Ensino Médio completo	01	CC-3
TOTAL		03	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível	
Auxiliar administrativo	40h	Ensino Médio Completo	03	20 a 42	
Zelador Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental incompleto, 4ª. Série.	01	8 a 24	Vide Extinção dada pela Lei nº 2109/2019)
TOTAL			04		

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Assistência Social	Ensino Médio completo	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Serviços Assistenciais	Ensino Médio completo	01	CC-3
Chefe da Divisão de Programas e Projetos Assistenciais	Ensino Médio completo	01	CC-4
Chefe de Divisão de Prestação de Contas	Ensino Médio completo	01	CC-5
Chefe do Setor de Secretaria Executiva dos Conselhos	Ensino Médio completo	01	CC-5
TOTAL		05	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

49

De acordo com a Lei Municipal nº 1033/2010 de 10 de novembro de 2010.

Av. Nilo Umberto Deitos, 1426. Centro - CEP - 85840-000 - Céu Azul - PR

E-mail: diariooficial@ceuazul.pr.gov.br

Telefone: (45) 3121-1000

CNPJ N°. 76.206.473/0001-01

Céu Azul, Terça-Feira, 24 de Maio de 2022

Edição Nº: 3000

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Assistente Social	40h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	04	40 a 58
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	06	20 a 42
Coordenador Social	40h	Ensino Médio Completo	03	32 a 49
Educador Social 2º Grau	40h	Ensino Médio Completo	01	20 a 36
Psicólogo	40h	Curso Superior com Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Recepcionista	40h	Ensino Médio Completo	01	16 a 34
Zelador Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental incompleto - 4ª Série.	03	08 a 24
TOTAL			19	

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Denominação	Vagas	Remuneração
Responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Psicologia	01	Função Gratificada
Responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Serviço Social	01	Função Gratificada