



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### Sumário

#### Sumário 1

LEI Nº 1.777/2016 .....	1
LEI Nº 1.778/2016 .....	12
LEI Nº 1.779/2016 .....	19
LEI Nº 1.780/2016 .....	21
DECRETO Nº 4904/2016.....	23
DECRETO Nº 4905/2016.....	23
LICITAÇÕES .....	24
EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 01.....	24
EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 02.....	24
EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 03.....	24
EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 04.....	25
EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 05.....	25
EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 06.....	25
EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 07.....	25
EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 08.....	26
EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 10.....	26
TERMO DE RECISÃO PARCIAL .....	26
ATOS DO PODER LEGISLATIVO .....	27
PORTARIA Nº 045/2016 .....	27
PORTARIA Nº 046/2016 .....	27
PORTARIA Nº 047/2016 .....	28
PORTARIA Nº 048/2016 .....	28
PORTARIA Nº 049/2016 .....	28
PORTARIA Nº 050/2016 .....	28
PORTARIA Nº051/2016 .....	29

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

#### Lei:

**Art. 1º** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Céu Azul fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assessoramento externo:

a) Conselhos Municipais criados por lei.

II – Órgãos de assessoramento direto:

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

III – Órgãos de assessoramento geral:

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

IV – Órgãos de administração específica:

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

**Art. 2º** A estrutura administrativa dos órgãos mencionados nos incisos II, III e IV do art. 1º passa a se constituir 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

- 4.1.0.0 Departamento de Patrimônio
- 4.2.0.0 Departamento de Recursos Humanos

#### 5.0.0.0 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

- 5.1.0.0 Departamento de Planejamento

## LEI Nº 1.777/2016

LEI Nº 1.777/2016, de 29 de dezembro de 2016.

**Altera e consolida a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Céu Azul e dá outras providências.**



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

5.0.0.1 Setor de Convênios e Prestação de Contas  
5.0.0.2 Setor de Projetos

### 6.0.0.0 SECRETARIA DE FINANÇAS

6.0.1.0 Divisão de Tesouraria  
6.1.0.0 Departamento de Tributação  
6.1.1.0 Divisão de Posto de Trânsito  
6.2.0.0 Departamento de Gestão Contábil  
6.2.1.0 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

8.1.0.0 Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

### 9.0.0.0 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

9.1.0.0 Departamento de Educação  
9.1.1.0 Divisão de Frota da Educação e Transporte Escolar  
9.1.2.0 Divisão de Prestação de Contas

### 10.0.0.0 SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO

10.1.0.0 Departamento de Cultura, Lazer e Recreação  
10.2.0.0 Departamento de Esporte

### 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  
11.2.1.0 Divisão de Especialidades Médicas  
11.2.2.0 Divisão de Projetos e Prestação de Contas  
11.2.3.0 Divisão de Frota da Saúde  
11.3.0.0 Departamento de Vigilância em Saúde e Combate a Endemias  
11.4.0.0 Departamento de Atenção Primária

### 12.0.0.0 SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

12.1.0.0 Departamento de Viação e Transporte  
12.1.1.0 Divisão de Caminhões e Máquinas Pesadas  
12.1.2.0 Divisão de Veículos Leves, Vans e Ônibus  
12.2.0.0 Departamento de Obras e Vias Públicas

### 13.0.0.0 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

13.1.0.0 Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico  
13.2.0.0 Departamento de Desenvolvimento Econômico  
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

14.5.1.0 Divisão de Programas Assistenciais, Projetos e Prestação de Contas

#### Art. 3º Compete à Chefia de Gabinete:

- I – coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II – assistir ao Chefe do Executivo nas relações com os municípios, 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 à Assessoria de Relações Públicas:

- I – construir, promover e preservar a boa imagem do Município perante o público interno e externo;
- II – promover o bom relacionamento entre 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 e fiscalização do Portal de Transparência do Município;
- VII – coordenar as entrevistas do Prefeito Municipal;
- VIII – manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse;
- IX – coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;
- X – executar as demais tarefas de comunicação e divulgação determinadas pelo Prefeito;
- XI – desempenhar outras atividades afins.

#### § 2º Compete à Assessoria de Redação e Legislação:

- I – redigir projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- II – controlar a tramitação dos projetos de leis encaminhados pelo Executivo;
- III – controlar e preparar os atos de sanção, veto, promulgação e publicação de leis;
- IV – desempenhar outras atividades afins.

#### Art. 4º Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I – defender e representar, em juízo e fora dele, os direitos e interesses do Município;





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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.

#### § 1º Compete à Divisão de Consultoria Jurídica:

I – prestar assistência jurídica interna aos órgãos da Prefeitura;

II – emitir pareceres em procedimentos administrativos, especialmente, licitações, 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.

#### § 2º O ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Consultoria:

a) deverá ser servidor de carreira, ocupante de cargo efetivo;

b) será escolhido pelo Procurador-Geral e nomeado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 5º** Compete à Coordenadoria de Controle Interno as atribuições previstas na Lei Municipal nº 646/2007.

#### § 1º Compete ao 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;

b) será escolhido pelo Coordenador de Controle Interno e nomeado pelo Prefeito Municipal.

#### Art. 6º Compete à Secretaria de Administração:

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

II – executar atividades de padronização, aquisição, guarda e distribuição de material;

III – executar atividades de tombamento, registro e inventário;

IV – assegurar a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e semoventes;

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

VI – prestar apoio administrativo a todos os órgãos da Prefeitura;

VII – fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

#### § 1º Compete ao Departamento 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;

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

IX – exercer atividades afins no controle e guarda dos bens móveis e imóveis do município e demais atividades pertinentes ao departamento.





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### § 2º Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – elaborar, desenvolver e gerenciar estratégias e políticas na área de pessoal;
- II – 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;
- III – promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- IV – gerenciar e emitir a folha de pagamento;
- V – colaborar na formulação do plano de cargos e salários;
- VI – efetuar os atos relativos à pessoal e promover o seu registro e publicação;
- VII – controlar, conceder e registrar os benefícios e vantagens previstos na legislação de pessoal;
- VIII – controlar e avaliar as despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- IX – elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pela Receita Federal, Previdência Social, Ministério do Trabalho e Tribunal de Contas do Paraná;
- X – organizar e manter programas de segurança e saúde ocupacional;
- XI – instruir processos de aposentadorias e pensões;
- XII – emitir certidões de tempo de serviço;
- XIII – manter registro de faltas funcionais e solicitar a abertura de sindicâncias e processos disciplinares contra agentes municipais;
- XIV – desempenhar outras atividades afins.

### Art. 7º Compete à Secretaria de Planejamento:

- I – 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;
- II – prestar assessoria aos demais órgãos da administração em geral;
- III – acompanhar a fiscalização das obras e a conservação das edificações do município;
- IV – fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;
- V – desempenhar outras atividades afins.

### § 1º Compete ao Departamento de Planejamento:

- I – elaborar planos, orçamentos e projetos;
- II – acompanhar a fiscalização das obras e a conservação das edificações do município;
- III – desempenhar outras atividades afins.

### § 2º Compete ao Setor 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;
- 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 e 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 Setor de Projetos:

- I – desenvolver e elaborar projetos de interesse do Município, em qualquer órgão do Governo Federal e Governo Estadual;
- II – identificar fontes de recursos financeiros e articular a sua obtenção;
- III – acompanhar a execução dos projetos municipais e compartilhar conhecimentos, experiências e informações;
- IV – garantir que os projetos atingem os objetivos propostos dentro de parâmetros de qualidade, prazos e custos;
- V – desempenhar outras atividades afins.

### Art. 8º Compete à Secretaria de Finanças:

- I – exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais;
- II – receber, pagar e guarda e movimentação de valores do Município;
- III – registrar o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- IV – fiscalizar normas de programação financeira e acompanhar a execução do orçamento;
- V – prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos;
- VI – fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII – desempenhar outras atividades afins.

### § 1º Compete à 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;
- IV – emitir e controlar cheques e 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;
- VIII – pagar os fornecedores do Município;
- 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 – desempenhar outras atividades afins.

### § 2º Compete ao Departamento de Tributação:

- I – programar, 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 à 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 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;
- 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;
- XIII – desempenhar outras atividades afins.

### § 5º Compete à Divisão de Orçamento, Gestão e Prestação de Contas:

- I - montar processos de prestação de contas de transferência e convênios, juntando a documentação necessária, manter os mesmos em arquivo durante o prazo solicitado na legislação vigente;



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

II – operacionalizar, gerenciar, prestar contas e responsabilizar-se pelas informações disponibilizadas nos sistemas de transferências junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;

III – auxiliar na conferência de relatórios;

IV – responsabilizar-se, controlar e fiscalizar em tempo hábil e de modo eficaz a gestão de parcerias celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento;

V – implementar atividades e projetos de interesse público e relevância social com organizações da sociedade civil;

VI – acompanhar e fiscalizar a execução de parcerias;

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 – emitir parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada;

IX – providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

X – organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, os balancetes mensais, diários, saldos das contas contábeis para suplementações e/ou remanejamento e outros documentos de apuração contábil;

XI – efetuar a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;

XII – comunicar ao Diretor do Departamento 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;

XIII – 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;

XIV – promover, em colaboração com o Departamento de Controle Interno, relatórios necessários para a Prestação de Contas Anual;

XV – manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

XVI – promover a análise, controle dos saldos das contas contábeis dentro do exercício financeiro;

XVII – 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;

XVIII – 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;

XIX – 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;

XX – elaborar e acompanhar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, que estabeleça 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;

XXI – 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 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;

XXII – 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;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

### § 6º Compete ao 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;



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 – desempenhar outras atividades afins.

### Art. 9º Compete à Secretaria de Agricultura:

I – prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;  
II – promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área e em parcerias privadas;  
III – promover programas de conservação de solo e água;  
IV – atuar como regulador e fiscalizador do abastecimento da população;  
V – promover programas de incentivo aos pequenos agricultores, pecuaristas, pequenas cooperativas e associações de produtores rurais do município;  
VI – fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;  
VII – desempenhar outras atividades afins.

### § único. Compete ao 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 – desempenhar outras atividades afins.

### Art. 10. Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I – planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município, incluindo ações de reciclagem e destinação adequada de resíduos;  
II – elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;  
III – viabilizar recursos financeiros e/ou parcerias para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;  
IV – prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;  
V – prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;  
VI – elaborar, coordenar e acompanhar a execução de programas, em ação integrada com a Secretaria de Assistência Social e Setor de Reciclagem de Lixo;  
VII – fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;  
VIII – desempenhar outras atividades afins.

### § único. Compete ao Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I – fiscalizar o cumprimento da legislação de impacto ambiental, em seu âmbito de atuação;  
II – expedir outorga para atividades de impacto ambiental no âmbito do Município;  
III – conservar os rios, nascentes e lagos do município;  
IV – esclarecer e educar a população quanto à necessidade de preservar a salubridade dos rios, nascentes e lagos do município;  
V – desempenhar outras atividades afins.

### Art. 11. Compete à Secretaria 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 – prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;  
X – atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental matriculados na rede municipal;  
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 – fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;  
XX – desempenhar outras atividades afins.

### § 1º Compete ao 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;





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 – coordenar as ações da educação de jovens e adultos e ensino especial;  
 V – 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;  
 VI – desempenhar outras atividades afins.

**§ 2º** Compete à 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 – SIGES e responsabilizar-se pelas informações prestadas;  
 IX – prestar contas referentes a transporte escolar perante os órgãos competentes municipal, estadual e federal;  
 X – desempenhar outras atividades afins.

**§ 3º** Compete à Divisão de Prestação de Contas:

I – preparar as prestações de contas dos convênios e parcerias na área educacional 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 – alimentar os sistemas do Ministério da Educação, FNDE e Secretarias Estaduais e responsabilizar-se pelas informações prestadas;  
 V – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 12.** Compete à Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação:

I – manter, difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;  
 II – proteger o patrimônio histórico e cultural do Município;  
 III – manter, amparar e difundir a prática esportiva e recreativa 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 Departamento de Cultura, Lazer e Recreação:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e programas desenvolvidos na Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação, visando a integração e participação através da co-gestão entre o poder público e a comunidade;

II – manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos culturais em geral, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização;

III – prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de cultura, lazer e recreação para melhor idade, portadores de necessidades especiais, adultos, jovens e crianças;

IV – criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas desenvolvidos em parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas;

V – realizar eventos de cultura, lazer e recreação em parceria com outras Secretarias, associações e organizações não governamentais, nas áreas urbanas e rurais;

VI – dar atendimento às pessoas portadoras de deficiência, adultos, melhor idade, jovens e crianças através dos programas de cultura, lazer e recreação desenvolvidos pela Secretaria;

VII – representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área, mediante delegação do Secretário;





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;  
IX – assessorar a Secretaria em assuntos de sua competência;  
X – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;  
XI – exercer outras atividades pertinentes à Secretaria;  
XII – desempenhar outras atividades afins.

### § 2º Compete ao Departamento de Esporte:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e programas desenvolvidos na Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação, visando a integração e participação através da co-gestão entre o poder público e a comunidade;  
II – manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos do esporte, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização;  
III – prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de esporte para melhor idade, portadores de necessidades especiais, adultos, jovens e crianças;  
IV – criar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas desenvolvidos em parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas;  
V – realizar eventos de esporte em parceria com outras Secretarias, associações e organizações não governamentais, nas áreas urbanas e rurais;  
VI – dar atendimento às pessoas portadoras de deficiência, adultos, melhor idade, jovens e crianças através dos programas de esporte desenvolvidos pela Secretaria;  
VII – representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área, mediante delegação do Secretário;  
VIII – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;  
IX – assessorar a Secretaria em assuntos de sua competência;  
X – elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;  
XI – exercer outras atividades pertinentes à Secretaria;  
XII – desempenhar outras atividades afins.

### Art. 13. Compete à Secretaria de Saúde:

I – manter os serviços de assistência médica e odontológica no Município;  
II – desenvolver programas de saúde preventiva;  
III – fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;  
IV – manter e fiscalizar convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;  
V – fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;  
VI – desempenhar outras atividades afins.

### § 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 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.

### § 3º Compete à 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 à 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 à Divisão de Frota da Saúde:

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





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 Departamento 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 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;

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.

**Art. 14.** Compete à Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte:

I – executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;

II – executar as atividades relativas à limpeza urbana;

III – administrar os cemitérios municipais;

IV – manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

V – fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;

VI – guardar e conservar a frota de veículos e máquinas rodoviárias do Município;

VII – executar serviços de topografia;

VIII – manter atualizada a planta cadastral do Município;





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

IX – executar os serviços de conservação da malha rodoviária municipal;

X – promover a construção e conservação das edificações pertencentes ao Município;

XI – fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;

XII – desempenhar outras atividades afins.

### § 1º Compete ao 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 à Divisão 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 à 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 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;

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.

### Art. 15. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

I – elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;

II – atrair novos investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões industriais e comerciais;

III – planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial;

IV – promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;

V – promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;

VI – relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;

VII – preparar e treinar mão de obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;

VIII – fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;

IX – desempenhar outras atividades afins.

### § 1º Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

I – promover o desenvolvimento industrial e comercial do Município;

II – atrair e fomentar investimentos na área industrial e comercial;

III – gerir os parques industriais do Município;

IV – desempenhar outras atividades afins.

### § 2º Compete ao 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.

### Art. 16. Compete à Secretaria de Assistência Social:

I – promover o atendimento de pessoas carentes de recursos;

II – promover ações conscientizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidade cada vez mais participativos e agentes do desenvolvimento de uma ação integrada;





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

IV – fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;

V – desempenhar outras atividades afins.

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

I – desenvolver atividades atinentes ao bem-estar social dos municípios;

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

III – prestar acompanhamento de serviço social à população;

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

V – 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;

VI – 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;

VII – promover ações integradas com as demais Secretarias;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

**§ 2º** Compete à Divisão de Programas Assistenciais, Projetos e Prestação de Contas:

I – desenvolver e elaborar projetos assistenciais de interesse do Município;

II – identificar fontes de recursos financeiros e articular a sua obtenção;

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

IV – diligenciar para a regularização de eventuais irregularidades detectadas nas prestações de contas;

V – zelar pelo cumprimento das metas, objetivos e prazos previstos em convênios e parcerias;

VI – alimentar e responsabilizar as informações perante aos órgãos competentes;

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

VIII – executar os convênios, programas e projetos de origem estadual e federal a que o Município aderiu;

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

X – auxiliar na formulação das prestações de contas dos convênios;

XI – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 17.** É vedada a nomeação para cargos em comissão e funções de confiança de pessoas que ostentem a condição de cônjuge, companheiro ou parentesco (consanguinidade, afinidade ou civil), até o terceiro grau, com o prefeito municipal, vice-prefeito municipal, secretários municipais, presidente da câmara municipal e vereadores, inclusive a nomeação cruzada

(nepotismo cruzado) das pessoas nestas condições, observada as regras determinadas pelo Acórdão nº 1.127/09 e Prejulgado nº 09/2009, estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 18.** Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1338/2013, de 4 de junho de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Céu Azul, em 29 de dezembro de 2016.

**Jaime Luis Basso**  
Prefeito Municipal

## LEI Nº 1.778/2016

LEI Nº 1.778/2016, de 29 de dezembro de 2016.

**Altera e consolida os Anexos I e II da Lei nº 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:**

**Art. 1º** Ficam alterados e consolidados os Anexos: **I – Das Tabelas de Vencimentos – Cargos em Comissão e II – Dos Cargos Públicos em Provimento Efetivo e em Comissão** da Lei nº 623/2007 e suas alterações, que tratam da Estruturação do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal e que passam a fazer parte integrante da presente Lei.

**Art. 2º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis nºs 1338/2013, 1339/2013, 1348/2013, 1542/2015 e 1731/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, 29 de dezembro de 2016.

**Jaime Luis Basso**  
Prefeito Municipal

### ANEXO I

#### TABELA DE VENCIMENTOS

#### CARGOS EM COMISSÃO



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-1	7.200,49
CC-1A	5.550,00
CC-2	4.170,19
CC-3	3.706,83
CC-4	2.780,14
CC-5	2.371,23

#### 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	2º grau completo	01	CC-1A
Assessor de Relações Públicas	3º grau completo na área de Comunicação, Relações Públicas, Marketing, Jornalismo, Publicidade ou Gestão Pública	01	CC-1A
Assessor de Redação e Legislação	3º grau completo na área de Administração, Economia, Secretariado ou Gestão Pública	01	CC-3
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>	

##### RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Responsabilidade técnica perante o Instituto de Identificação do Paraná e o Serviço de Alistamento Militar e Seguro Desemprego	01	Função gratificada

#### PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

##### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Procurador-Geral do Município	3º grau completo na área de Ciências Jurídicas (Direito)	01	CC-1
Chefe da Divisão de Consultoria Jurídica	3º grau completo na área de Ciências Jurídicas (Direito)	01	CC-4
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	

#### COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

##### CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	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
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>	

#### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Coordenador de Controle Interno	3º grau completo na área específica, Gestão Pública, Administração, Contabilidade, Economia ou Direito – (Lei Municipal nº 646/2007 e nº 656/2007)	01	CC-1
Diretor do Departamento de Auditoria	3º grau completo na área de Gestão Pública, Administração, Contabilidade ou Direito	01	CC-3
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

##### CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Advogado	20h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	01	34 a 54
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	08	20 a 42
Cozinheiro	40h	Ens. Fundamental Completo ou cursando	01	13 a 31
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	03	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	40h	Ensino Fundamental	03	08 a



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÊU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Serviços Gerais	Incompleto – 4ª. Série.	24
<b>TOTAL</b>		<b>26</b>

	Engenharia ou Arquitetura	04
<b>TOTAL</b>		<b>04</b>

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Cêú Azul

#### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Administração	2º grau completo	01	Subsídio *
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1º grau completo ou formação técnica na área de Gestão Pública	01	CC-3
Chefe do Departamento de Patrimônio	1º grau completo ou formação técnica na área de Gestão Pública	01	CC-4
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>	

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Cêú Azul

#### RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Responsabilidade técnica perante o Tribunal de Contas do Paraná – Atos de Pessoal	01	Função gratificada

#### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

##### 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
Topógrafo	40h	Técnico em Topografia	01	37 a 54
<b>TOTAL</b>			<b>06</b>	

##### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Planejamento	2º grau completo	01	Subsídio *
Diretor do Departamento de Planejamento	3º grau completo na área de Engenharia ou Arquitetura	01	CC-1
Diretor do Setor de Convênios e Prestação de Contas	2º grau completo ou formação técnica na área de Gestão Pública	01	CC-3
Chefe do Setor de Projetos	2º grau técnico completo na área de Edificações e/ou Projetos, ou 3º grau completo na área de	01	CC-5

#### SECRETARIA DE FINANÇAS

##### CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio Completo	10	20 a 42
Contador	40h	Curso Superior C. 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
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	

##### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Finanças	2º grau completo ou com formação na área	01	Subsídio *
Chefe da Divisão de Tesouraria	2º grau completo ou com formação técnica na área	01	CC-4
Diretor do Departamento de Tributação	2º grau completo ou com formação técnica na área	01	CC-3
Chefe da Divisão de Posto de Trânsito	2º grau completo ou com formação técnica na área	01	CC-4
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	2º grau técnico completo na área de Contabilidade ou 3º grau completo na área de Ciências Contábeis, Administração ou Economia	01	CC-1
Chefe da Divisão de Orçamento, Gestão e Prestação de Contas	2º grau completo ou com formação técnica na área	01	CC-4
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	2º grau completo ou com formação técnica na área	01	CC-3
<b>TOTAL</b>		<b>07</b>	



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Cêú Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

#### SECRETARIA DE AGRICULTURA

##### 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
Operador de Máquinas	40h	Ensino Fundamental Incompleto	01	27 a 46
<b>TOTAL</b>			<b>06</b>	

##### 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
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

#### SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

##### 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
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	40 h	4ª série do Ensino Fundamental	02	13 a 32
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>	

##### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo

Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	2º grau completo ou formação técnica na área	01	Subsídio *
Chefe do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	2º grau completo ou formação técnica na área	01	CC-4
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

##### 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 Específico/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	13 a 31
Educador Social 2º grau	40h	Ensino Médio Completo	04	20 a 36
Fonoaudiólogo	40h	Curso Superior Específico/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 Específico 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"



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 Específico/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
<b>TOTAL</b>			<b>320</b>	

### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Educação	3º grau completo na área de Educação	01	Subsídio *
Diretor do Departamento de Educação	2º grau completo ou formação na área de Educação	01	CC-3
Chefe da Divisão de Frota da Educação e Transporte Escolar	1º grau completo	01	CC-4
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	1º grau completo	01	CC-4
<b>TOTAL</b>		<b>04</b>	

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

### SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO

#### CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Analista Técnico de Atividade	40h	Ensino Superior na Área Cultural	01	40 a 58

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, Ed. Física.	06	“A-I” a “O-IX”
Prof.Tec. Desportivo	20h	Licenciatura Plena em Ed. Física.	02	34 a 54
Regente de Coral	20h	Curso Técnico na área – com formação em Nível Médio	01	34 a 54
Vigia	40h	4ª série do Ensino Fundamental	02	13 a 32
<b>TOTAL</b>			<b>17</b>	

### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação	3º grau completo na área de Esporte, Cultura, Lazer ou Recreação	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Cultura	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-3
Diretor do Departamento de Esporte, Lazer e Recreação	3º grau completo ou formação específica na área	01	CC-3
<b>Total</b>		<b>03</b>	

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

### RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Educação Física	04	Função gratificada
Responsabilidade técnica pelo Programa de Atividade Física Preventiva	01	Função gratificada

### SECRETARIA DE SAÚDE

#### 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	40h	Ensino Médio	05	15 a 40



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Endemias – (E.C.D.)		Completo		
Assistente Social	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	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 c/Registro no Conselho Especifico	02	34 a 54
Dentista	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	02	40 a 58
Dentista	20h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	02	40 a 58
Dentista E.S.F.	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	02	40 a 58
Enfermeiro	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	05	40 a 58
Enfermeiro – (E.S.F.) ***	40 h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	05	40 a 58
Farmacêutico	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	02	40 a 58
Fisioterapeuta	30h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	03	40 a 58
Médico	20h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	03	74 a 87
Médico – (E.S.F.) ***	40 h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	03	102 a 109
Médico Veterinário	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	01	40 a 58
Motorista	40h	Ensino Fundamental Completo	10	24 a 44

		ou cursando		
Nutricionista	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	01	40 a 58
Professor	20h	Licenciatura Plena, Ed. Física.	02	“A-I” a “O-IX”
Psicólogo	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Especifico	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 c/Registro no Conselho Especifico	01	32 a 52
Técnico Higiene Dental	40h	Curso Técnico em Nível Médio Formação Especifica	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.)	40 h	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 Biomedicina, Bioquímica, Biologia ou cursando	01	32 a 52
Zelador Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental incompleto, 4ª. Série.	06	08 a 24
<b>TOTAL</b>			<b>113</b>	

(\*) - 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

### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Saúde	3º grau completo na área de Saúde	01	Subsídio*
Ouvidor do SUS	1º grau completo	01	CC-5
Diretor do Departamento de Serviços Administrativos de	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-3



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

Início



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÊU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

Saúde			
Chefe da Divisão de Especialidades Médicas	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-4
Chefe da Divisão de Projetos e Prestação de Contas	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-4
Chefe da Divisão de Frota da Saúde	1º grau completo	01	CC-4
Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde e Combate a Endemias	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-4
Diretor do Departamento de Atenção Primária	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-3
<b>Total</b>		<b>08</b>	

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Cêu Azul

### RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Farmácia	01	Função gratificada
Responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária	01	Função gratificada
Responsabilidade técnica pela Vigilância Sanitária	01	Função gratificada
Responsabilidade Técnica pelo Programa de Atividade Física Preventiva com Registro no Conselho de Educação Física	01	Função Gratificada

### SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

#### CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Agente de Limpeza	40h	Ensino Fundamental incompleto, 4ª. Série.	06	08 a 24
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

Encanador	40h	Ensino Fundamental incompleto + Curso de encanador/instalador hidráulico.	01	19 a 37
Eletricista	40h	Ensino Fundamental incompleto + Curso de Eletricista Instalador Predial de Baixa Tensão.	01	19 a 37
Jardineiro	40h	Ensino Fundamental Incompleto	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	16	27 a 46
Pedreiro	40h	Ensino Fundamental incompleto	06	19 a 37
Soldador	40h	4º série do Ensino Fundamental	01	19 a 37
Vigia	40h	4ª série do Ensino Fundamental	05	13 a 32
<b>TOTAL</b>			<b>87</b>	

### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte	1º grau completo ou fundamental incompleto ou formação específica na área	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Viação e Transporte	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-3
Diretor da Divisão de Caminhões e Máquinas Pesadas	1º grau completo	01	CC-3
Chefe da Divisão de Veículos Leves, Vans e Ônibus	1º grau completo	01	CC-4
Diretor do Departamento de Obras e Vias Públicas	1º grau completo	01	CC-3
<b>Total</b>		<b>05</b>	

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Cêu Azul



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Cêu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

#### 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
<b>TOTAL</b>			<b>04</b>	

#### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Desenvolvimento Econômico	2º grau completo ou formação específica na área	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-3
Diretor do Departamento de Fomento e Apoio a Micros e Pequenas Empresas	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-3
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>	

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Carga Horária	Escolaridade mínima	Vagas	Nível
Advogado	20h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	01	34 a 54
Assistente Social	40h	Curso Superior c/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 c/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
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	

### CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade mínima	Vagas	Símbolo
Secretário de Assistência Social	2º grau completo ou formação específica na área	01	Subsídio*
Diretor do Departamento de Serviços Assistenciais	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-3
Chefe da Divisão de Programas Assistenciais, Projetos e Prestação de Contas	2º grau completo ou formação específica na área	01	CC-4
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>	

\* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

#### 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

## LEI Nº 1.779/2016

LEI Nº 1.779/2016, 29 de dezembro de 2016.

Dispõe sobre a proibição da concessão de alvará e/ou licença para o uso do solo e para o tráfego de veículos em vias públicas, a outorga e o uso de águas, a queima de gases na atmosfera, a vedação da concessão de anuência prévia em licenciamentos e outorgas de água com a finalidade de exploração e/ou exploração dos gases e óleos não convencionais (gás de xisto, **shale gas**, **tight oil** e outros) pelos métodos de fratura hidráulica – **fracking** – e refraturamento hidráulico – **re-fracking** na esfera da competência municipal, bem como proíbe a instalação, reforma ou operação de atividades, serviços, empreendimentos e obras de produção, comercialização, transporte, armazenamento, utilização, importação, exportação, destinação final ou temporária de resíduos, ou quaisquer outros produtos usados para o fraturamento ou refraturamento



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

hidráulico, componentes e afins em todo o território do Município de Céu Azul.

CONSIDERANDO a Resolução Recomendada nº 007, de 14 de maio de 2015 – da SECRETARIA EXECUTIVA DO CONCIDADES PARANÁ, a qual recomenda a proibição do gás do xisto, pelo método da fratura hidráulica - “fracking”;

CONSIDERANDO que o “fracking” é um dos processos de produção de energia mais agressivos ambientalmente, e, está proibido em vários países do mundo;

CONSIDERANDO os danos ambientais que podem ocorrer tanto no momento da perfuração, quanto no momento da extração, pois o gás liberado proveniente do xisto não é puro, vem acompanhado de nitrogênio (gás não inflamável e descartado nesse tipo de operação), de outras impurezas como o sulfato de hidrogênio (altamente tóxico e corrosivo), do tolueno, dentre outros solventes;

CONSIDERANDO que a utilização da técnica do fraturamento hidráulico oferece riscos concretos de contaminação aos recursos hídricos, prejudicando não só a saúde da população como também a economia de todo Estado do Paraná;

O Poder Legislativo Municipal de Céu Azul, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, com amparo no Art. 7º, incisos I, II, XIII, XV alínea “a”, XXXI e Art. 8º inciso VI da LEI ORGÂNICA Municipal, sanciono a seguinte,

### LEI:

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a proibição da concessão de alvará e/ou licença para o uso do solo e para o tráfego de veículos em vias públicas, a outorga e o uso de águas, a queima de gases na atmosfera, a vedação da concessão de anuência prévia em licenciamentos e outorgas de água com a finalidade de exploração e/ou exploração dos gases e óleos não convencionais (gás de xisto, **shale gas, tight oil** e outros) pelos métodos de fratura hidráulica – **fracking** – e refraturamento hidráulico – **re-fracking** na esfera da competência municipal, bem como proíbe a instalação, reforma ou operação de atividades, serviços, empreendimentos e obras de produção, comercialização, transporte, armazenamento, utilização, importação, exportação, destinação final ou temporária de resíduos, ou quaisquer outros produtos usados para o fraturamento ou refraturamento hidráulico, componentes e afins em todo o território do Município de Céu Azul.

**Art. 2º** Fica proibida a concessão de alvará, outorga, autorização e/ou licença de competência municipal a quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, que pretendam utilizar o solo com a finalidade da exploração e/ou exploração de gases e óleos não convencionais (gás de xisto, **shale gas, tight oil** e outros)

pelos métodos de fraturamento hidráulico – **fracking** e de refraturamento hidráulico – **re-fracking**.

§ 1º Além do método previsto no **caput** deste artigo, a proibição nele prevista estende-se às demais modalidades de exploração do solo que possam ocasionar contaminações das águas de superfície e subterrâneas, ocasionar acidentes ambientais, causar danos à saúde da população e/ou perda de biodiversidade, provocar prejuízos sociais e econômicos ou degradar o meio ambiente.

§ 2º Estão isentas da proibição a que se refere o parágrafo anterior os produtos necessários para as práticas agrosilvopastoris, desde que devidamente autorizados pelos órgãos competentes, na forma da lei.

**Art. 3º** Fica proibido o tráfego de veículos automotores transportando equipamentos e produtos químicos e radioativos para a finalidade da exploração e/ou exploração de gases e óleos não convencionais (gás de xisto, **shale gas, tight oil** e outros) pelos métodos de fraturamento hidráulico – **fracking** – e de refraturamento hidráulico – **re-fracking** – nas vias públicas de competência municipal.

**Art. 4º** Fica proibida a outorga e o uso de águas de superfície de competência municipal com a finalidade da exploração e/ou exploração de gases e óleos não convencionais (gás de xisto, **shale gas, tight oil** e outros) pelos métodos de fraturamento hidráulico – **fracking** e de refraturamento hidráulico – **re-fracking**.

**Art. 5º** Fica vedada a concessão da anuência do Município em licenciamentos, alvarás e outorgas de uso de águas de superfície ou subterrâneas e em autorizações ou licenciamentos de atividades, empreendimentos, obras e serviços de exploração e/ou exploração de gases e óleos não convencionais (gás de xisto, **shale gas, tight oil** e outros) pelos métodos de fraturamento hidráulico – **fracking** – e de refraturamento hidráulico – **re-fracking**.

**Art. 6º** Fica proibida a queima de gases derivados da exploração e/ou exploração de gases e óleos não convencionais (gás de xisto, **shale gas, tight oil** e outros) pelos métodos de fraturamento hidráulico – **fracking** – e de refraturamento hidráulico – **re-fracking**.

**Art. 7º** Fica proibida a realização de aquisições sísmicas, em suas diversas formas, em especial aquelas que utilizam caminhões e estruturas de vibradores do solo e/ou explosivos, bem como quaisquer atividades correlatas que possam, potencial ou efetivamente, oferecer risco à vida, à integridade física e a prédios e construções, públicos ou privados, ou ainda a estruturas naturais e a monumentos históricos.

**Art. 8º** Fica proibida a instalação, a reforma ou a operação de atividades, serviços, empreendimentos e obras de produção,





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

comercialização, transporte, armazenamento, utilização, importação, exportação, destinação final ou temporária de resíduos ou quaisquer outros produtos usados para o fraturamento ou refraturamento hidráulico, componentes e afins.

**Art. 9º** Os Poderes Legislativo e Executivo do Município de Céu Azul intentarão acordos com os Municípios limítrofes e com os demais Municípios que integram as mesmas Bacias Hidrográficas, buscando a cooperação no sentido da proteção dos recursos naturais, dos ecossistemas e dos processos ecológicos essenciais, bem como do desenvolvimento sustentável que garanta sadia qualidade de vida, ampliando o território livre do fraturamento e refraturamento hidráulico.

**Art. 10.** O descumprimento das disposições da presente Lei sujeitará os infratores às sanções administrativas, civis e penais, na forma da legislação vigente, em especial as previstas na Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, sem prejuízo da aplicação de outras normas legais.

**Art. 11.** O descumprimento da proibição prevista no artigo 7º desta Lei acarretará a aplicação de multa diária no valor mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), além da apreensão dos caminhões vibradores e demais equipamentos e instrumentos utilizados na prática da infração, sem prejuízo da aplicação das demais cominações administrativas, civis e penais pertinentes.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da apreensão e permanência dos caminhões apreendidos, em valor diário mínimo de R\$ 1.000,00 (um mil reais) por caminhão, correrão por conta de seus proprietários, contratantes ou quaisquer outros detentores da responsabilidade pelo seu uso na área do Município.

**Art. 12.** O disposto nesta Lei aplica-se à integralidade do território do Município de Céu Azul, integrando o Plano Diretor Municipal, para todos os efeitos.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº 1646/2015 de 20 de novembro de 2015.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, em 29 de dezembro de 2016.

**Jaime Luis Basso**  
Prefeito Municipal

## LEI Nº 1.780/2016

LEI Nº 1.780/2016, 29 de dezembro de 2016.

**Efetua alterações no inciso II do artigo 2º, no inciso II do artigo 15 e no Parágrafo único do artigo 35, bem como altera quadro de cargos de provimento em comissão no quadro funcional da Câmara Municipal de Céu Azul e dá outras providências.**

**O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÉU AZUL,** aprovou e eu, Prefeito Municipal,

**Considerando** reorganizar a Resolução n.º 003/2007, de 14 de novembro de 2007 e regulamentar a Resolução n.º 005/2016, de 17 de novembro de 2016, sanciono a seguinte,

**LEI:**

**Art. 1º** Visando à regularização dos procedimentos administrativos funcionais dos servidores ocupantes de cargos efetivos e de provimento em comissão ficam alterados artigos abaixo descritos que passam a ter a seguinte redação:

Art. 2º.

XI – Gratificação: é a concessão de uma vantagem transitória em face do exercício de chefia e comando a ser estabelecida em percentual, na forma desta Resolução.

Art. 15.

II – Ascender Verticalmente em NÍVEIS de Vencimentos, dentro da mesma carreira, conforme Anexo III, obedecidos em qualquer caso o requisito prioritário do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, concomitantemente com a comprovação de participação em Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos de Capacitação Pessoal, treinamento profissional, Aperfeiçoamento e desenvolvimento Pessoal e Profissional, incluindo o retorno ao sistema



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

educacional, como conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Graduação Superior, Pós-graduação, Mestrado e Doutorado, comprovado por cópias autenticadas de Certificados e Declarações, exigindo-se no mínimo de 60 (sessenta) horas a cada dois anos, com pontuação determinada no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Art. 35.

Parágrafo único. Pelo exercício em funções de direção, chefia e assessoramento, conceder-se-á ao servidor, gratificação até o limite de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

**Art. 2º** Visando o reenquadramento funcional dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão fica alterado o Anexo IV da Lei n.º 1.610/2015, de 25 de agosto de 2015, a qual passa vigorar nos moldes do Anexo IV da presente Lei, bem como as exigências mínimas para os ocupantes dos cargos e suas atribuições descritas no Anexo III da presente Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, em 29 de dezembro de 2016.

**Jaime Luis Basso**  
Prefeito Municipal

### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Parte Integranteda Resolução Nº 03/2007)

<b>CARGO: DIRETOR GERAL</b>
<b>ESCOLARIDADE: NIVEL SUPERIOR COMPLETO</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPC</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> – Ao Diretor da Câmara Municipal incumbe planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar,

comandar as atividades da Câmara Municipal; superintender todos os serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal, tendo sob sua subordinação todos os demais órgãos; representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for credenciado; informar-se nas repartições municipais o andamento das providências solicitadas pelo Presidente; promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara; promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades de administração de pessoal; promover a execução das atividades referentes ao serviço de guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal; promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção, conservação de bens móveis da Câmara Municipal; determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara bem como guarda e conservação; Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalação; resolver sobre a concessão de férias e licenças aos servidores da Câmara.

<b>CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>ESCOLARIDADE: NIVEL SUPERIOR COMPLETO</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPC</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> – desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara; auxiliar a Presidência e os vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI Nº: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

divulgadas pela Câmara; elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Presidência; proporcionar aos Vereadores, Assessores e a Câmara como um todo, espaço junto a mídia e aos diversos segmentos formadores de opinião, divulgando os trabalhos realizados pela Casa Legislativa; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas via noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas; promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara; manter intercâmbio de informações com entidades afins; providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara; planejar a programação de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas; exercer outras atividades correlatas.

## DECRETO Nº 4904/2016

DECRETO Nº 4904/2016, 29 de dezembro de 2016.

*Nomeia Presidente do Conselho*

*Tutelar.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e atendendo as disposições constantes na Lei Municipal nº 1.500/2014,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica nomeada a Conselheira **LILIANE REGINA BAGGIO**, portadora do RG nº 8.703.550-6, para ocupar o cargo de **PRESIDENTE DO CONSELHO TUTELAR**, percebendo subsídio mensal correspondente ao Nível 23, da Lei nº 623/2007, face ao pedido de exoneração da Conselheira Juçara Vicente através do Decreto nº 4892/2016.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroativo ao dia 12 de dezembro de 2016, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, 29 de dezembro de 2016.

Jaime Luis Basso  
Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 4905/2016

DECRETO Nº 4905/2016, 29 de dezembro de 2016.

**Nomeia Conselheira Tutelar.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

**DECRETA:**

### ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	N.º VAGAS	SIMBOLO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO
Diretor Geral	01	CC-1	40 horas	Superior Completo	4.448,18
Assessor de Comunicação	01	CC-2	40 horas	Superior Completo	3.121,32



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

**Art. 1º** Fica nomeada a Senhora **EUNICE DOS SANTOS**, RG nº 6.018.479-8, como Membro Titular, para fazer parte do CONSELHO TUTELAR DE CÉU AZUL.

**Art. 2º** Atendendo dispositivos da Lei nº 1500/2014, a Conselheira Tutelar fará jus à percepção do subsídio mensal fixado em patamar correspondente ao Nível 19, Anexo I, da Lei Municipal nº 623/2007.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroativo ao dia 26 de dezembro de 2016, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, 29 de dezembro de 2016.

**Jaime Luis Basso**  
Prefeito Municipal

## EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 02

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

### HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista os procedimentos no Chamamento Público nº. 5/2016, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o respectivo processo que tem por objeto a seleção e credenciamento de Entidades sem fins lucrativos, assim determinadas e reconhecidas em lei, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, em favor do proponente abaixo relacionada, tudo conforme o constante no processo.

Nome da Proponente Credenciada	CNPJ	Descrição dos Serviços	Valor do Serviço R\$
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS	77.293.355/0001-40	CONFORME PROJETO 02	12.182,88

PAÇO MUNICIPAL, aos 29/12/2016.

**JAIME LUIS BASSO**  
Prefeito Municipal

## LICITAÇÕES

### EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 01

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

### HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista os procedimentos no Chamamento Público nº. 5/2016, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o respectivo processo que tem por objeto a seleção e credenciamento de Entidades sem fins lucrativos, assim determinadas e reconhecidas em lei, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, em favor do proponente abaixo relacionada, tudo conforme o constante no processo.

Nome da Proponente Credenciada	CNPJ	Descrição dos Serviços	Valor do Serviço R\$
ASSOCIAÇÃO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE CÉU AZUL	73.684.763/0001-72	CONFORME PROJETO 01	759.450,00

PAÇO MUNICIPAL, aos 29/12/2016.

**JAIME LUIS BASSO**  
Prefeito Municipal

### EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 03

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

### HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista os procedimentos no Chamamento Público nº. 5/2016, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o respectivo processo que tem por objeto a seleção e credenciamento de Entidades sem fins lucrativos, assim determinadas e reconhecidas em lei, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, em favor do proponente abaixo relacionada, tudo conforme o constante no processo.

Nome da Proponente Credenciada	CNPJ	Descrição dos Serviços	Valor do Serviço R\$
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS	77.293.355/0001-40	CONFORME PROJETO 03	54.235,00

PAÇO MUNICIPAL, aos 29/12/2016.

**JAIME LUIS BASSO**  
Prefeito Municipal



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

## EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 04

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

### HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista os procedimentos no Chamamento Público nº. 5/2016, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o respectivo processo que tem por objeto a seleção e credenciamento de Entidades sem fins lucrativos, assim determinadas e reconhecidas em lei, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, em favor do proponente abaixo relacionada, tudo conforme o constante no processo.

Nome da Proponente Credenciada	CNPJ	Descrição dos Serviços	Valor do Serviço R\$
ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO A MATERNIDADE E A INFÂNCIA	77.292.753/0001-42	CONFORME PROJETO 04	124.000,00

PAÇO MUNICIPAL, aos 29/12/2016.

**JAIME LUIS BASSO**  
Prefeito Municipal

## EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 06

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

### HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista os procedimentos no Chamamento Público nº. 5/2016, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o respectivo processo que tem por objeto a seleção e credenciamento de Entidades sem fins lucrativos, assim determinadas e reconhecidas em lei, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, em favor do proponente abaixo relacionada, tudo conforme o constante no processo.

Nome da Proponente Credenciada	CNPJ	Descrição dos Serviços	Valor do Serviço R\$
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS DE CÉU AZUL	78.687.936/0001-20	CONFORME PROJETO 06	256.212,00

PAÇO MUNICIPAL, aos 29/12/2016.

**JAIME LUIS BASSO**  
Prefeito Municipal

## EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 05

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

### HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista os procedimentos no Chamamento Público nº. 5/2016, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o respectivo processo que tem por objeto a seleção e credenciamento de Entidades sem fins lucrativos, assim determinadas e reconhecidas em lei, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, em favor do proponente abaixo relacionada, tudo conforme o constante no processo.

Nome da Proponente Credenciada	CNPJ	Descrição dos Serviços	Valor do Serviço R\$
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS DE CÉU AZUL	78.687.936/0001-20	CONFORME PROJETO 05	91.236,26

PAÇO MUNICIPAL, aos 29/12/2016.

**JAIME LUIS BASSO**  
Prefeito Municipal

## EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 07

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

### HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista os procedimentos no Chamamento Público nº. 5/2016, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o respectivo processo que tem por objeto a seleção e credenciamento de Entidades sem fins lucrativos, assim determinadas e reconhecidas em lei, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, em favor do proponente abaixo relacionada, tudo conforme o constante no processo.

Nome da Proponente Credenciada	CNPJ	Descrição dos Serviços	Valor do Serviço R\$
SOCIEDADE FILANTRÓPICA SEMEAR DE MEDIANEIRA	05.774.123/0001-01	CONFORME PROJETO 07	191.996,46

PAÇO MUNICIPAL, aos 29/12/2016.

**JAIME LUIS BASSO**  
Prefeito Municipal



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

## EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 08

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

### HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista os procedimentos no Chamamento Público nº. 5/2016, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o respectivo processo que tem por objeto a seleção e credenciamento de Entidades sem fins lucrativos, assim determinadas e reconhecidas em lei, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, em favor do proponente abaixo relacionada, tudo conforme o constante no processo.

Nome da Proponente Credenciada	CNPJ	Descrição dos Serviços	Valor do Serviço R\$
ASSOCIAÇÃO DO GRUPO DE DANÇAS DE CÉU AZUL	02.417.721/0001-27	CONFORME PROJETO 08	17.000,00

PAÇO MUNICIPAL, aos 29/12/2016.

**JAIME LUIS BASSO**  
Prefeito Municipal

## EXTRATO DE HOMOLOG. PROJ. 10

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

### HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista os procedimentos no Chamamento Público nº. 5/2016, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o respectivo processo que tem por objeto a seleção e credenciamento de Entidades sem fins lucrativos, assim determinadas e reconhecidas em lei, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, em favor do proponente abaixo relacionada, tudo conforme o constante no processo.

Nome da Proponente Credenciada	CNPJ	Descrição dos Serviços	Valor do Serviço R\$
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE CÉU AZUL	00.942.020/0001-81	CONFORME PROJETO 10	2.234.982,00

PAÇO MUNICIPAL, aos 29/12/2016.

**JAIME LUIS BASSO**  
Prefeito Municipal

## TERMO DE RESCISÃO PARCIAL

### TERMO DE RESCISÃO PARCIAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 114/2016

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 114/2016 – REF. ITEM 154

REF.: Pregão nº. 75/2016 - M.C.A.

Contrato de Fornecimento de Medicamentos que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL** e a Empresa **ROCCO BARROCO COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - ME**, na forma abaixo:

**CONTRATANTE:** **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Nilo Umberto Deitos, 1426, inscrito no CNPJ nº 76.206.473/0001-01, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhor **JAIME LUIS BASSO**, residente e domiciliado nesta cidade, portador do CPF: 277.730.000-34 RG: 9.461.695-6 SSP-PR, e

**CONTRATADA:** **ROCCO BARROCO COM. DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA-ME**, CNPJ: **80.799.786/0001-98**, com sede na Rua Rio Grande do Sul, nº. 1408, Bairro Centro, Município de Cascavel – PR, telefone: (45) 3225-1081, e-mail: [roccobarroco@terra.com.br](mailto:roccobarroco@terra.com.br) - representada pela Sra. **VIVIANE MARLI PIANA**, CPF: **537.784.309-63** e RG nº. **1.280.206-SSP-PR**, Doravante denominado **Fornecedor**, tem justo e contratado o que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:





# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO ITEM 154

Empresa fornecedora: MAURO MARCIANO COM. MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ: 94.894.169/0001-86						
Item	Quantidade	Unidade	Descrição do Produto	Marca	R\$ Unitário	R\$ Total
154	500	Unid	Rele fotocêntrica térmico carga máxima de 1000 w 220 v lga 10 lux vida útil mínima 5000 operações de construção mecânica	NSK	14,80	7.400,00
<b>TOTAL</b>						<b>7.400,00</b>

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA E MOTIVO DA RECISÃO

Considerando a existência de dúvidas quanto a especificação do produto e com a apresentação de Laudos Técnicos divergentes quanto a especificação do produto constante no item 154 do Pregão nº 75/2016, e considerando que o produto é essencial para o bom préstimo dos serviços públicos para atender às necessidades da iluminação pública do Município e ainda considerando a impossibilidade da Administração Pública em exigir objeto que não atenda a necessidade e ao proposto no certame.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA RECISÃO CONTRATUAL

- Fica rescindido o **Item 154** da Ata de Registro de Preços nº 114/2016, **sem penalidades conforme item 8.2 da Ata de Registro de Preços.**
- A presente rescisão parcial ocorre por ato unilateral e escrito das partes, conforme inciso XVII do Art. 78, com base no Inciso do Art. 79.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Determina-se a Comunicação para empresa interessada e Secretaria de Viação e Obras;
- Determina-se a publicação do presente Termo e Cancelamento da Autorização de compras nº 2202/2016 e Empenho nº 4933/2016.

Céu Azul, 27 de dezembro de 2016.

**JAIME LUIS BASSO**  
PREFEITOMUNICIPAL

**VIVIANE MARLI PIANA**  
**ROCCO BARROCO COM. DE**  
**MAT. ELÉTRICOS LTDA.**

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### PORTARIA Nº 045/2016

PORTARIA N.º 045/16, 28 de dezembro de 2016.

*Revoga Portaria n.º 001/2015.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica revogada a Portaria n.º 001/2015, de 2 de janeiro de 2015.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 30 de dezembro de 2016 e na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, em 28 de dezembro de 2016.

Mario Mittmann

Presidente

### PORTARIA Nº 046/2016

PORTARIA N.º 046/16, 28 de dezembro de 2016.

*Revoga Portaria n.º 008/2015.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica revogada a Portaria n.º 008/2015, de 2 de janeiro de 2015.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 30 de dezembro de 2016 e na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, em 28 de dezembro de 2016.

Mario Mittmann

Presidente



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

## PORTARIA Nº 047/2016

PORTARIA N.º 047/16, 28 de dezembro de 2016.

*Revoga Portaria n.º 017/2015.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica revogada a Portaria n.º 017/2015, de 3 de março de 2015.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 30 de dezembro de 2016 e na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, em 28 de dezembro de 2016.

Mario Mittmann  
Presidente

## PORTARIA Nº 049/2016

PORTARIA N.º 049/16, 28 de dezembro de 2016.

*Revoga Portaria n.º 052/2015.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica revogada a Portaria n.º 052/2015, de 5 de agosto de 2015.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 30 de dezembro de 2016 e na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, em 28 de dezembro de 2016.

Mario Mittmann  
Presidente

## PORTARIA Nº 048/2016

PORTARIA N.º 048/16, 28 de dezembro de 2016.

*Revoga Portaria n.º 050/2015.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica revogada a Portaria n.º 050/2015, de 5 de agosto de 2015.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 30 de dezembro de 2016 e na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, em 28 de dezembro de 2016.

Mario Mittmann  
Presidente

## PORTARIA Nº 050/2016

PORTARIA N.º 050/16, 28 de dezembro de 2016.

*Revoga Portaria n.º 012/2016.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica revogada a Portaria n.º 012/2016, de 4 de abril de 2016.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 30 de dezembro de 2016 e na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, em 28 de dezembro de 2016.

Mario Mittmann  
Presidente



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

[www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br)

QUINTA-FEIRA, 29/12/2016

ANO: VI N°: 1495 EDIÇÃO DE HOJE: 29 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

## PORTARIA Nº051/2016

PORTARIA N.º 051/16, 28 de dezembro de 2016.

*Revoga Portaria n.º 027/2016.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL,  
Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica revogada a Portaria n.º 027/2016, de 4 de outubro de 2016.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 30 de dezembro de 2016 e na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DO  
MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, em 28 de dezembro de 2016.

Mario Mittmann  
Presidente



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

Arquivo Assinado Digitalmente por JURACI GALLON.  
A Prefeitura Municipal de Céu Azul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.ceuazul.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)