



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

**LEI Nº 010/2018.**

SÚMULA: SUBSTITUI A LEI MUNICIPAL Nº 001/2017, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cerro Azul, Estado do Paraná, por proposição do Poder Executivo Municipal, **APROVOU** e eu PATRIK MAGARI, Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

“L E I”

**Art. 1º TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 1º** Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura de Cerro Azul disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidade da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, de Administração Direta, o Procurador Municipal, o Controlador Interno e os Secretários Municipais, e a estes, os Diretores de Departamentos e os Chefes de Divisão, nos termos desta Lei.

§ 3º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

I - Unidades colegiadas de aconselhamento.

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito;

III - Unidades auxiliares, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias.

IV - Unidades específicas de natureza- meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º - A administração indireta compreenderá entidades tipificadas em legislação própria, a saber:

I - Autarquia;

**Art. 2º** A Estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Cerro Azul será a seguinte:

I. Unidades colegiadas de Aconselhamento

1. Conselho Municipal do FUNDEB.
2. Conselho Municipal de Educação.
3. Conselho de Alimentação escolar - CAE
4. Comitê Municipal de Transportes Escolar
5. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
6. Conselho Municipal do Idoso Conselho municipal da Assistência social.
7. Conselho Municipal do Meio Ambiente
8. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
9. Conselho Municipal da saúde.
- 10-Conselho da Comunidade.
11. Conselho Municipal de Segurança
12. Conselho Tutelar

II -Unidades de Assessoramento:

1. Secretaria de Governo
2. Procuradoria Geral do Município;
3. Controladoria Interna do Município

III-Unidades da Administração Auxiliar.

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Finanças.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

IV-Unidades de Administração Específica:

1. Secretaria Municipal de Projetos, Desenvolvimento Econômico e Turismo;
2. Secretaria de Obras e Viação;
3. Secretaria Municipal de Saúde;
4. Secretaria Municipal de Assistência Social;
5. Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura;
6. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
7. Secretaria Municipal de Urbanismo e Paisagismo;

V - Entidades de Administração Indireta:

a. Autarquia:

- a.1- Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cerro Azul - CERRO AZUL PREV

**Art. 3º** As estruturas organizacional e funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipal, Procurador Geral do Município e o Controlador Interno símbolo CC-1 com funções relativas a liderança, articulação, assessoramento, e controle de resultados da respectiva área de atividade.

II - Nível de Execução Específica, com funções de organização, operacionalização e controle de determinadas atividades que, por sua importância, complexidade, nível de responsabilidade e limite de decisão, exijam tratamento diferenciado, atuando ainda no desenvolvimento das atividades inerentes às finalidades da Secretaria e do respectivo Departamento, inclusive as relacionadas ao desenvolvimento de programas, projetos e atividades, ou na coordenação de áreas específicas, representado pelos Diretores de Departamento, simbologia CC - 2/FG-2;

III - Nível Operacional, com funções de ordenar os serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão, e à articulação da ação nos núcleos auxiliares, visando, através das Divisões, representadas pelos respectivos Chefes de Divisão, simbologia CC - 3/FG-3, prover o funcionamento do Departamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

**Art. 4º** O Instituto Municipal de Previdência é regido por norma legal específica e vinculada ao Poder Executivo Municipal.

**Art. 5º** Subordinam-se às Secretarias:

**I. SECRETARIA DE GOVERNO.**

- a) Departamento de Relações Públicas.
  - a.1) Divisão de Cerimonial;
  - a.2) Divisão de Comunicação e Portal de Transparência;
- b- Departamento de Documentação.
  - b.1) Divisão de Protocolo
  - b.2) Divisão de arquivo Morto
- c) Assessoria Jurídica do Gabinete;
- d) Assessoria Administrativa do Gabinete.
  - d.1) Divisão de assessoria administrativa do gabinete do vice prefeito.

**II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

- a. Departamento do Executivo Fiscal;
- b. Departamento do Contencioso Geral.
- c. Departamento de Assuntos Jurídicos Administrativos.
  - c.1) Assistente jurídico

**III - CONTROLE INTERNO**

- a) Controladoria Geral do Município

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

- a) Departamento de Administração;
  - a.1) Divisão de Recursos Humanos
  - a.2) Divisão de Controle de Frotas
  - a.3) Divisão de Controle de Patrimônio
  - a.4) Divisão do Terminal Rodoviário
  - a.5) Divisão de Detran e INSS;
- b) Departamento de Segurança Pública e Defesa Civil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

- b.1) Divisão de Segurança Pública;
- b.2) Divisão de Junta Militar;
- b.3) Divisão de Defesa Civil;
- b.4) Divisão de Identificação;

**V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

- a) Departamento Financeiro
  - a.1) Divisão de Tributação
- b) Departamento de Contadoria
  - b.1) Divisão de Controle de Execução Orçamentária
  - b.2) Divisão de Contabilidade
- c) Departamento de Licitação e Compras;
  - c.1) Divisão de Compras

**VI- SECRETARIA DE PROJETOS DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO.**

- a) Departamento de Turismo;
- b) Departamento de Projetos e Engenharia;
  - b.1) Projetos Arquitetônicos e Alimentação dos Sistemas SIMEC e SISMOB
  - b.2) Projetos de Engenharia, Projetos Complementares e Acompanhamento de Obras
- c) Departamento de Planejamento
- d) Departamento de Fomento ao Desenvolvimento Econômico e Emprego - Agente de Desenvolvimento
  - d.1) Divisão da Agencia do Trabalhador

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO:**

- a. Departamento de Maquinas do Distrito de São Sebastião
- b. Departamento de Obras
- c. Departamento de Viação
- d. Departamento de Mecânica
  - d.1) Divisão de Planejamento

**VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

a) Departamento de Saúde - Clínica Médica

a.1) Divisão da Vigilância em Saúde

a.1.1) Vigilância Epidemiológica

a.1.2) Vigilância Sanitária

a.1.3) Saúde do Trabalhador

a.1.4) Saúde Ambiental

a.2) Divisão da UAPSF

a.2.1) Saúde da Mulher

a.2.2) Saúde da Criança

a.2.3) Ecografias

a.3) Divisão da Atenção Primária à Saúde

a.3.1) Estratégia Saúde da Família

a.3.2) Assistência Farmacêutica

a.3.3) Academia de Saúde

a.3.4) NASF

a.3.5) CAPS

a.4) Divisão de Urgência e Emergência

a.4.1) Diretor Técnico

a.4.2) Diretor Clínico

a.4.3) Auditor

a.4.4) SAMU

a.5) Divisão de Saúde Bucal- Clínica Odontológica

b) Departamento de Administração

b.1) Faturamento

b.2) e-SUS

b.3) Regulação e Transporte Sanitário

b.4) Raio X

b.5) Fisioterapia

b.6) Ouvidoria;

**IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

a. Departamento de Proteção básica (CRAS);

b. Departamento de Administração e Financeiro;

b.1) Divisão e Planejamento (técnica e gestão)

c. Departamento de Proteção Especial;

d.1) Direção do Abrigo

d. Direção do Projeto Beija Flor;

e. Direção do Projeto PIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

**X- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER e CULTURA**

- a. Departamento de Educação
  - a.1) Divisão pedagógica;
  - a.2) Divisão de educação infantil;
- b. Departamento de Projetos Educacionais Culturais e Biblioteca;
  - b.1) Divisão de Projetos Pedagógicos;
  - b.2) Divisão de Projetos Artísticos;
- c. Departamento de Esportes;
- d. Departamento de Cultura;
- e. Departamento de Sistemas;
  - e.1) Divisão de APMs;
  - e.2) Divisão de Prestação de Contas;
- f. Departamento do Transporte Escolar;
  - f.1) Divisão de Coordenação de motoristas e campo;

**XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE:**

- a. Departamento de Desenvolvimento e Fomento da Agricultura Familiar
  - a.1) Divisão de Pecuária, Leite e Produtos de Origem Animal
  - a.2) Divisão de Produção e Embutidos
  - a.3) Divisão de Hortifrutigranjeiros
- b. Departamento de Abastecimento
  - b.1) Divisão do Armazém da Família
  - b.2) Divisão do Leite das Crianças
  - b.3) Divisão de Maquinário Porteira a Dentro
- c. Departamento de Meio Ambiente
  - c.1) Divisão de Saneamento, Redes Hídricas, Resíduos Sólidos e Educação Ambiental
  - c.2) Divisão de Gestão de Áreas Protegidas, Uso Sustentável dos Recursos Naturais e Recuperação de Áreas Degradadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

**XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E PAISAGISMO:**

- a. Departamento de Urbanismo
  - a.1) Divisão de Limpeza Pública Urbana;
  - a.2) Divisão de Manutenção Elétrica;
  - a.3) Divisão de Manutenção Predial;
  
- b. Departamento de Pavimentação e Conservação de Vias Urbanas

**CAPÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 6º** A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 7º** A representação da estrutura organizacional dos órgãos Administrativos fixados neste Título são as constantes do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 8º** Os cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Cerro Azul e suas atribuições são os constantes do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei, ressalvando aos servidores efetivos a opção prevista nos Artigos 70, 97, 98, 99, 100 e 101 da Lei Municipal Nº 003/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cerro Azul.

§ Único - Os cargos de chefia, direção e assessoramento que necessitarem serem preenchidos, e estando na estrutura organizacional, e ainda, não sendo Cargos Comissionados, serão ocupados por servidores Efetivos Municipais os quais, terão seus vencimentos de forma gratificada, respeitando a nomenclatura: Diretor de Departamento – FG-2 e Chefe de Divisão – FG-3.

**Art. 9º** Ficam estabelecidos a remuneração dos cargos comissionados, para a carga horária de 40 horas/mês respectivamente:

- CC-1 = Lei Municipal Nº 13/2016- Subsídios;
- CC-2 = R\$ 2.700,00 (Dois Mil e Setecentos Reais);
- CC-3 = R\$ 1.900,00 (Um Mil e Novecentos Reais);
- FG-2 = Até 50% sobre a remuneração;
- FG-3 = Até 30% sobre a remuneração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

**TÍTULO II**

**DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**

**Art. 10.** Os Conselhos Municipais, sendo Órgãos Colegiados integrantes da Administração atuarão segundo as respectivas atribuições e competências legalmente estabelecidas como fontes de aconselhamento, orientação, deliberação e fiscalização, colaborando com as Secretarias, os Departamentos e as Divisões afins, observada a legislação pertinente.

**CAPÍTULO II**

**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**SEÇÃO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 11.** Será de competência da Secretaria Municipal de Governo a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades; a administração de arquivo, protocolo, reprografia; a coordenação da sua agenda oficial; as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar, a identificação e a Agência do Trabalhador; a preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo; recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas, coordenação das ações das Administrações Regionais, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente; a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo, a coordenação da elaboração de projetos de lei e respectivas mensagens preparadas pelos órgãos das diversas áreas, o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

solicitações da Câmara Municipal; assistir o chefe do executivo nas relações com os munícipes entidades de classe associação comunitárias e com os demais órgãos da administração pública municipal prestar assistência pessoal ao prefeito organizar a agenda do chefe do poder executivo inclusive do vice prefeito e preparar e encaminhar o expediente e outras atividades correlatas.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 12.** Será da competência da Procuradoria Geral do Município a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.

**CONTROLE INTERNO**

**Art. 13.** Será de competência da controladoria interna do Município coordenar atividades relacionadas com o sistema de controle interno da administração direta, indireta e fundacional, promovendo a integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle; avaliar a nível macro o cumprimento dos programas objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei das diretrizes orçamentárias e nos orçamentos dos municípios inclusive quanto as ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais no termos do art. 22 e 23 da lei complementar n. 101/00; exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Cerro Azul-PR, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas e exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**SEÇÃO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 14.** Será de competência da Secretaria Municipal de Administração o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; a normalização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; o controle e a fiscalização da frota locada; a administração e controle do terminal rodoviário; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos próprios municipais; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade; o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta; a elaboração da folha de pagamentos, e, o controle de atos formais de pessoal; o controle documental da Legislação Municipal; a coordenação da elaboração de mensagens ao Poder Legislativo, o registro e publicação dos atos oficiais; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos; serviços de assistência social ao servidor; de perícia médica; de higiene e de segurança do trabalho; realização de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta; a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 15.** Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária, contábil e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da Legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; a guarda e movimentação de valores; a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; a programação de desembolso financeiro; o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; os registros e controles contábeis; a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração; a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais; Coordenação e acompanhamento dos processos de licitações, dispensas de licitações e processo de compras; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**  
**SEÇÃO III**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO E TURISMO**

**Art. 16.** Será de competência da Secretaria Municipal de Relações Públicas, Desenvolvimento Econômico e Projetos a comunicação direta e indireta a demais órgãos, estabelecimentos e setores da administração; Acompanhamento aos eventos e as atividades da administração realizando a comunicação perante a imprensa e atualização do site do município, incluindo a estas as legalmente exigidas; realização de cerimoniais; estimular e desenvolver ações objetivando o aumento da oferta do emprego e conseqüentemente da melhoria na renda das famílias cerro-azulenses; manter ligação direta com empresários e investidores para fomentar o desenvolvimento econômico da cidade; estimular as pequenas empresas do município a melhorarem suas situações econômicas; buscar investidores que possam iniciar outros negócios na cidade; desenvolver projetos de desenvolvimento sócio econômicos no município; buscar, cadastrar e acompanhar projetos que o município seja contemplado até sua finalização, incluindo acompanhamento na prestação de contas; o planejamento e desenvolvimento de atividades culturais, do município; implementar e incentivar o turismo rural e ecológico; a execução das atividades de turismo; manter as execuções dos projetos buscando qualidade nos serviços prestados e outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**

**Art. 17.** Será de competência da Secretaria Municipal de Obras e Viação, o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprias municipais; abrangendo construções, reformas e reparos; a abertura e manutenção de vias públicas, estradas vicinais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a manutenção e preservação de fundos de vales; a implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade; desenvolver o planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento urbano do Município; coordenar os trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas; realizar estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município; programar, coordenar e compatibilizar a realização das obras públicas do Município; Coordenar o efetivo de mecânicos do município para atender as necessidades de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

manutenção da frota própria de veículos, máquinas e equipamentos; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 18.** Será de competência da Secretaria Municipal da Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistências e preventivas; da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; da prestação de serviços odontológicos; da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; da participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 19.** Será de competência da Secretaria Municipal de Ação Social o planejamento operacional e a execução de programas de atendimento na área social; atendimento às necessidades da criança e ao adolescente carente de 0 a 16 anos, para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas a sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo; tomar medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade, ou do Estado; a prestação de apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; a execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente; a articulação e integração com os outros órgãos do município, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições; prestar os serviços de assistência social; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal e autorizados por lei específica, nas condições previstas nas Leis Orçamentárias; proteger a infância



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

e a juventude, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente; implementar a integração e o acompanhamento dos idosos e dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade; promover as políticas municipais relacionadas com o trabalho e emprego; desenvolver a política de integração da terceira idade, nos termos do Estatuto do Idoso; a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente a assistência social; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER e CULTURA**

**Art. 20.** Será de competência da Secretaria Municipal da Educação, Esporte, Lazer e Cultura o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a administração do sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante, transporte escolar e o gerenciamento nas questões específicas da área educacional; a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente a ensino, esporte, lazer, cultura e recreação; coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações estaduais e federais, promovendo a democratização da gestão escolar, assegurando um ensino público com qualidade social e universalizando o atendimento na Educação Infantil, criando condições para que cada escola tenha autonomia política pedagógica, financeira e seja capaz de orientar seu projeto Pedagógico e artístico valorizando a sala de aula como um local que ocorre a produção intelectual além de realizando o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; o planejamento, organização, administração, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a assistência geral ao educando; a promoção da merenda escolar aos alunos da rede municipal de ensino; administrar e gerir as Creches municipais; o planejamento e desenvolvimento de atividade de esporte e lazer; a execução das atividades esportivas, de lazer e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

recreação a nível comunitário; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 21.** Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, o planejamento operacional e a execução da política municipal de agricultura, promovendo a realização de programas de fomento à agropecuária e demais atividades produtivas do Município; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a agricultura do Município; promover o fomento das atividades de produção rural; Fomentar ações voltadas ao desenvolvimento econômico da agricultura familiar; liberação e acompanhamento de bloco de produtor, criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade; coordenar o programa Leite das Crianças; o planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade; a criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos; a fiscalização das feiras livres e de época; a participação em atividades de orientação e defesa do consumidor; o fomento das atividades de produção rural do Município de Cerro Azul, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulação com demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições priorizando o atendimento à população carente; Participação nas atividades de organização da tradicional Festas de incentivo aos produtores; realizar o planejamento operacional e a execução de políticas municipais de Meio Ambiente, promovendo o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município; o desenvolvimento de pesquisas referentes a fauna e a flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais; o combate a poluição ambiental; a administração, conservação e manutenção de cemitérios; Coordenação da coleta de resíduos sólidos e de materiais recicláveis no município; controle e conservação dos rios e riachos e demais atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E PAISAGISMO**

**Art. 22.** Será de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Paisagismo, a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização em vias públicas parques e jardins, a administração,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

construção, manutenção e conservação de ruas, calçadas, rede de esgoto, parques, praças, jardins e áreas de lazer; o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; definição de política voltada para a limpeza urbana, através de supervisionamento, gerenciamento e fiscalização da coleta de lixo, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano; a apreensão de animais; a vistoria e fiscalização de obras na construção civil, fornecendo elementos para a liberação de Alvará, vistoria em comércios, assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos de transferência de dotações do Orçamento deste Exercício ou de créditos adicionais, requeridos à plena execução desta Lei, sem que implique em aumento de despesa.

**Art. 24.** A denominação, atribuições e competências do Fundo Municipal de Previdência, são as constantes da Lei Municipal nº 032/2007.

**Art. 25.** Fica revogada a Lei Municipal Nº 001/2017 que DISPÕEM SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL.

**Art. 26.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cerro Azul, Gabinete do senhor Prefeito, em 29 de março de 2018.

**Patrik Magari**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

**ANEXO III-**  
**CARGOS COMISSIONADOS**

**TABELA DEMONSTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**1. SECRETARIA DE GOVERNO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC - I	01	SUBSÍDIO
ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE	CC - II	01	R\$ 2.700,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - II	01	R\$ 2.700,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC - III	01	R\$ 1.900,00

**2. PROCURADORIA JURÍDICA**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
PROCURADOR GERAL	CC - I	01	SUBSÍDIO
ASSISTENTE JURÍDICO	CC - III	01	R\$ 1.900,00

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC - I	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - II	01	R\$ 2.700,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC - III	01	R\$ 1.900,00

**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC - I	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - II	01	R\$ 2.700,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC - I	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - II	02	R\$ 2.700,00

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC - I	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - II	03	R\$ 2.700,00

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC - I	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - II	01	R\$ 2.700,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC - III	01	R\$ 1.900,00

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC - I	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - II	03	R\$ 2.700,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC - III	01	R\$ 1.900,00

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E CULTURA**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC - I	01	SUBSÍDIO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - II	02	R\$ 2.700,00
-------------------------	---------	----	--------------

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC - I	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - II	02	R\$ 2.700,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC - III	01	R\$ 1.900,00

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E PAISAGISMO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC - I	01	SUBSÍDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - II	01	R\$ 2.700,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC - III	01	R\$ 1.900,00

**DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS / CC - II e CC - III**

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

1.a) **01** (um) Diretor do departamento de Relações Públicas e Cerimonial / CC -II: Compete ao Diretor coordenar, planejar e promover, eventos profissionais da prefeitura municipal; definir a estratégia e executar projetos de comunicação, transmitindo os valores, objetivos e as ações da prefeitura municipal de cunho informativo a população. Criar programas de integração com a equipe interna e comunidade e organizar atividades promocionais, fazendo o elo entre governantes Federais, Estaduais e Municipais. Atuando no atendimento da população, do cerimonial e protocolo, produzir e divulgar por meio de jornais, rádio, outdoors, revistas e outras redes sociais internos ou externos as ações da instituição em prol a comunidade, realizar eventos e fazer pesquisa de opinião entre outras atividades correlatas;

1.b) **01** (um) Assessor Jurídico do Gabinete / CC - II: Compete ao Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito emitir pareceres



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

diretamente ao prefeito ou aos secretários municipais sobre questões jurídicas, quando solicitada, elaborar minutas de atos normativos; revisar e emitir parecer em processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; responder ofícios encaminhados ao Prefeito; elaborar e revisar minutas de projetos de lei e outros atos jurídicos; prestar assessoramento, consultoria e orientação jurídica e legislativa ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura, e demais atividades correlatas;

1.c) **01** (um) Assessor administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito / CC - III: Compete ao assessor administrativo do gabinete do vice-prefeito coordenar a representação social e política do vice-prefeito; assistir o vice-prefeito nas relações com os órgãos da administração pública municipal, receber documentos endereçados ao vice-prefeito e dar o respectivo andamento; preparar e encaminhar ofícios determinados pelo vice-prefeito; organizar a agenda do vice-prefeito, preparar e encaminhar o expediente e demais atividades correlatas.

**2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

2.a) **01** (um) Assistente Jurídico / CC - III: Compete ao assistente jurídico assessorar a Procuradoria no desempenho de suas funções jurídicas; promover o acompanhar processos administrativos e judiciais; Controlar a agenda do advogado, prazos e pauta de audiências; Elaborar relatórios processuais; Lançar informações em sistema ou planilha; Organizar documentos e arquivos; Realizar análises de acordos e sentenças e demais documentos que se fizer necessário; Auxiliar o advogado na elaboração de petições; Selecionar materiais e documentos que serão usados por advogados; Participar de reuniões; Ir a Fóruns e repartições quando necessário e demais atividades correlatas.

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.a) **01** (um) Diretor do Departamento de Segurança Pública e Defesa Civil / CC - II: Compete ao Diretor a implementação das políticas, diretrizes e programas de segurança no Município, dentro de sua competência legal; a atuação em conjunto com os governos federal e estadual em estudos de combate à violência e à criminalidade no âmbito municipal, através de intercâmbio permanente de ações e informações; a execução, o mapeamento e o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas sócio educativos de erradicação da violência e criminalidade no âmbito das atribuições do Município; o desenvolvimento de parcerias entre o poder público municipal e as entidades da sociedade civil, com ações integradas de controle e erradicação da violência e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

criminalidade; a contribuição para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, mediante ações socioeducativas integradas com as demais Secretarias Municipais; a colaboração com o Sistema de Fiscalização Externa, na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; A elaboração e o gerenciamento dos serviços de vigilância dos próprios municipais; e os executados através de serviços contratados e supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviços de vigilância privada no Município; dar apoio aos serviços de emergência e socorro nos eventos climáticos adversos e calamidades públicas, bem como das atividades de prevenção, no âmbito da Defesa Civil; a definição das políticas e a coordenação das atividades para Assuntos de Segurança e Cidadania no Município; a interlocução entre as demais Diretorias e Secretarias Municipais e a Procuradoria; a definição e coordenação da interlocução e das relações do Município com entidades, sindicatos, associações, ONGs e afins; o desempenho de outras competências afins;

3.b) **01** (um) Chefe de Divisão de terminal Rodoviário / CC - III: O chefe de divisão tem a incumbência de executar as atividades relacionadas ao Terminal Rodoviário Municipal, dentre elas administrar, gerenciar, dirigir e supervisionar os terminais de passageiros do Município; administrar, gerenciar, controlar, definir, redefinir, modificar e fiscalizar os transportes de passageiros coletivo e individual (taxis), urbanos e rurais, conforme ocorrerem as suas necessidades, inclusive aquelas emergenciais; serviços de planejamento, implantação e manutenção das paradas do transporte coletivo, pontos de transporte individual e outras atribuições correlatas. Desempenhar outras atividades pertinentes, que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

#### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

4.a) **01** (um) Diretor do Departamento de Compras e Licitação / CC - II: Compete ao diretor do departamento de licitações coordenar e promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos; revisar textos remetidos para publicação e outros, quando houver necessidades; revisar editais; atender licitantes e funcionários das Secretarias, informando situações dos processos; dar apoio à Comissão Permanente de Licitações desde a publicação/afixação do edital, afixação do aviso de abertura de convite até a homologação do procedimento licitatório; supervisionar o processo de inexigibilidade e dispensa de licitações de bens e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

serviços; desempenhar tarefas afins, sob supervisão do Secretário.

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

5.a) **01** (um) Diretor do Departamento de Fomento ao Desenvolvimento Econômico e Emprego / CC - II: Compete ao diretor promover o estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal relacionados ao comércio local; promover formas de atrair empresas e indústria para o município visando a geração de empresa e renda ao município; coordenar e executar uma central de empregos e promover a preparação técnica dos candidatos através do Sebrae; apoiar e desenvolver projetos e capacitação de micro empresas locais proporcionando treinamentos e cursos junto ao Sebrae e demais atividades correlatas;

5.b) **01** (um) Diretor do Departamento do Turismo / CC - II: representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal e a Secretaria de Projetos, Desenvolvimento Econômico e Turismo, nas funções políticas do Turismo; acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; atender os interesses do Município nos assuntos referentes ao Turismo; manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; definir, regulamentar e implementar a política municipal de Turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade; realizar o levantamento do Patrimônio Turístico e Potenciais Turísticos; identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o Turismo; identificar oportunidades para atração de investimentos e incentivar atividades produtivas; promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; Apoiar a organização de eventos locais e regionais com foco no desenvolvimento turístico; articular a formação e organização da equipe municipal de eventos; promover a proteção do patrimônio turístico, artístico, histórico e natural do Município; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção; executar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**

6.a) **01** (um) Diretor de Maquinas do Distrito de São Sebastião / CC – II: Será de competência do diretor a coordenação e execução de manutenção de vias públicas e estradas vicinais; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade, na área do Distrito de São Sebastião, assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência;

6.b) **01** (um) Diretor do Departamento de Obras / CC – II: Será de competência do Diretor a coordenação e execução das construções civis municipais (pontes, bueiros, galerias, passarelas); coordenação e compatibilização da realização das obras públicas do município (pontes, bueiros, galerias, passarelas), entre outras atividades correlatas;

6.c) **01** (um) Diretor do Departamento de Mecânica / CC – II: Será de Competência do Diretor a coordenação e gerenciamento de sua equipe no que se refere aos encaminhamentos de consertos em geral, manutenção preventiva e conservação de veículos pesados, máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência.

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

7.a) **01** (um) Diretor do Departamento de saúde- clínica médica / CC – II: O diretor tem a função de coordenar e supervisionar, sob a orientação do Secretário de Municipal de Saúde, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Pasta; auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições e responsabilidades; além de promover a articulação da Secretaria com os órgãos vinculados e o acompanhamento da atuação desses. Substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento ou impedimento;

7.b) **01** (um) Chefe de divisão de urgência e emergência / CC – III: Compete ao chefe de divisão de urgência e emergência participar como gestor no colegiado do Sistema de Urgência e Emergência, elaborar e executar o Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço; Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos supervisores; Conferir folhas de frequência dos servidores; Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço; Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos supervisores; Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores; bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolvam direta ou indiretamente o serviço; Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada; Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço; Promover a educação continuada dos profissionais da equipe multiprofissional com treinamentos específicos ao exercício de atividades no atendimento pré-hospitalar; Realizar juntamente com o diretor geral a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes; Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional das equipes multiprofissional, Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de médicos do serviço juntamente com o diretor clínico; Participar na elaboração de normas e rotinas pertinentes ao serviço; Participar nas reuniões de comitê gestor de urgência e emergência, Prever as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço; Realizar Avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens; Organizar Manual de Normas e Rotinas do Setor em comum acordo com cada categoria profissional, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas outros profissionais do serviço; - Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias e demais veículos; Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva; Avaliar a necessidade, orçamento e solicitação de compra de materiais para reparo e reposição das ambulâncias e demais veículos; - realizar escalas e hora-plantão de todos os profissionais da equipe; Visitar a base do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias e demais veículos; Participar e controlar as avaliações de desempenho interno; Participar nas reuniões de comitê gestor de urgência e emergência; Auxiliar na realização do parecer técnico dos materiais e equipamentos novos para utilização correta dos profissionais.

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

8.a) **02** (dois) Diretores dos Projetos (Projeto PIA e Projeto Beija Flor) CC – II: Compete a cada um dos diretores dentro de seu respectivo setor coordenar; organizar e executar ações dentro do projeto. Monitorar os auxiliares e os educadores a promover um trabalho de excelência, de bom atendimento aos alunos estimulando uma convivência adequada. Promover a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

organização e integração dos alunos dos projetos na sociedade, através de participação em eventos na cidade; desenvolver trabalhos de conscientização. Buscar parcerias em benefícios para os alunos. Organização e coordenar o setor administrativo. Acompanhar a relação entre os alunos, educadores e funcionários, fiscalizando e auxiliando o trabalho de cada um deles para o melhor desempenho dos objetivos dos projetos e demais atividades correlatas;

8.b) **01** (um) Diretor Administrativo e Financeiro / CC - II: Será de competência do diretor do departamento fazer a gestão administrativa e financeira da Secretaria; controle de gastos/despesas, estoque, contas bancárias, controle de entrada e saída de recursos de cada fonte, coordenar a equipe de trabalho da secretaria, participar de reunião de capacitação e demais atividades administrativas e financeiras correlatas;

8.c) **01** (um) Chefe de divisão do abrigo / CC - III: Compete ao chefe de divisão do Abrigo/Casa Lar coordenar e organizar e executar ações dentro da casa lar. Monitorar os auxiliares e os funcionários a promover um trabalho de excelência, de bom atendimento aos menores. Promover a organização e integração das crianças, monitorar os atendimentos médicos e escolares das crianças, acompanhar as viagens quando necessárias. Organizar e coordenar o setor administrativo, das compras, alimentação, vestuário, medicamentos, material escolar; coordenar os demais funcionários da casa lar para o cumprimento de carga horária, garantia da observância do regimento interno, cardápio, higiene das crianças. Manter contato com a equipe de proteção especial sobre as demandas da casa que envolvem as crianças e demais atividades correlatas.

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E CULTURA**

9.a) **01** (um) Diretor do departamento de Esportes / CC - II: Compete ao Diretor coordenar, regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes e lazer; organizar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação a nível comunitário; articular com outros órgãos municipais, com os demais níveis comunitários; articular com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com os alunos da rede municipal, apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos aprovados; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer; administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município; gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

não formais no Município; organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público propor e incentivar projetos esportivos e de lazer, administrar e supervisionar os serviços técnicos dos funcionários do departamento, sendo responsável pela escala de plantões, folha de presença, organização das folgas, escala de férias dos funcionários; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção; executar tarefas afins;

9.b) **01** (um) Diretor do Departamento da Cultura / CC - II: Desenvolver o Planejamento das atividades culturais ligadas à dança, teatro, cinema, áudio, vídeo; incentivar a cultura regional; supervisionar, organizar e catalogar o acervo de documentos e objetos históricos que envolvem o município, adequando o espaço para garantir a conservação do mesmo; elaborar e supervisionar projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; Administrar e supervisionar os serviços técnicos dos funcionários da Casa da Cultura, sendo responsável pela escala de plantões, folha de presença, organização das folgas, escala de férias dos funcionários; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

10.a) **01** (um) Diretor do Departamento do Meio Ambiente / CC - II: Compete ao diretor organizar e Executar tarefas relacionados à gestão ambiental, assistência referente ao uso de maquinas e equipamentos, orientar a população referente a preservação; elaborar orçamentos das atividades e projetos ambientais, elaborar relatórios e boletins estatísticos. Coordenar os trabalhos relacionados ao meio ambiente: Coleta seletiva, Resíduo Sólidos, manter a conservação do cemitério municipal. Participar de reuniões, promover a integração da comunidade a política de meio ambiente, organizar e executar atividades de ajardinamento e paisagismo, executar arborização urbana, efetuar vistorias permanentes e periódicas com a finalidade a preservação do patrimônio e demais atribuições correlatas;

10.b) **01** (um) Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Fomento da Agricultura Familiar / CC - II: Compete ao diretor organizar as funções a administração do órgão; organizar e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)

executar programas de desenvolvimento da agricultura familiar buscando parcerias e programas para fomentar a agricultura familiar, e valorização da atividade; prestar assistências aos projetos elaborados pela secretaria, realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral e demais atribuições correlatas;

10.c) **01** (um) Chefe de Divisão de Saneamento Redes Hídricas, Resíduos Sólidos e Educação Ambiental / CC - III: Compete ao chefe de divisão planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, Promover e organizar roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal; Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos; Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável; auxiliar na administrar, zelo e controle na utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento a que está vinculado.

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E PAISAGISMO**

11.a) **01** (um) Diretor do Departamento de Urbanismo / CC - II: Compete ao Diretor auxiliar o secretário no que se refere as ações de urbanismo e paisagismo; coordenando sua equipe a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização em vias públicas parques e jardins gerenciamento e fiscalização os serviços prestados, assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência;

11.b) **01** (um) Chefe de Divisão de Manutenção Predial / CC - III: Cabe ao chefe de divisão predial coordenar as ações de manutenção das unidades prediais do município; controlar e acompanhar os serviços realizados por sua equipe, promover a elaboração de orçamentos, compras, controle de estoque de material e promover e coordenar a logística do transporte de material e pessoal e demais atividades correlatas.

**Patrik Magari**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL**  
ESTADO DO PARANÁ  
**GABINETE DO PREFEITO**

“Bem aventurada é a Nação cujo DEUS é o Senhor...” (Salmo 33.12)