



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EXTRATO

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO TERMO DE PERMISSÃO DE USO DO CENTRO COMUNITÁRIO RECREATIVO E PROFISSIONALIZANTE DO BAIRRO UNIÃO

1º Aditivo	ao Termo de Permissão de uso do Centro Comunitário e Recreativo do Bairro União
Permitente	Município de Céu Azul
Permissionário	Associação de Moradores do Bairro União
Objeto:	Inclui competência a Associação referente a sub-locação do estabelecimento de venda de bebidas e congêneres.
Vigência	Indeterminado
Amparo Legal	Decreto Municipal n.º 3408/2011
Assinaturas	José Eneron da Silva Telles e Antonio Barros

PORTARIA N.º 052/2011

PORTARIA Nº 052/2011, 13 de julho de 2011.

Designa Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

O Prefeito Municipal de Céu Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNA COMISSÃO ORGANIZADORA DA 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, composta pelos seguintes membros:

Claudinei Schimaniack
Eraci Kerber
Izuet Leite
Jaqueline Piatti
Jussara Schafaschek
Naci Metzker

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, 13 de julho de 2011.

José Eneron da Silva Telles
 Prefeito Municipal

ERRATA

ERRATA

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, vem através da presente dar publicidade ao equívoco apresentado no **Edital de Processo Seletivo Simplificado, de 8 de julho de 2011**, para o fim de corrigir o que segue:

Onde se lê:

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2011.

Leia-se:

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 005/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Céu Azul, em 13 de julho de 2011.

José Eneron da Silva Telles
 Prefeito Municipal

DECRETO N.º 3435/2011

DECRETO Nº 3435/2011, de 14 de julho de 2011.

Altera local para 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas de Juventude constante no Decreto nº 3421/2011.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o local para realização da 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas de Juventude, que passam a vigorar conforme segue:

“A realizar-se no dia 3 de agosto de 2011, no Pavilhão da Igreja Católica São José Operário, sito a Rua Curitiba, S/N.”

Art. 2º Permanecem inalterados os demais artigos e redações constantes no Decreto nº 3421/2011.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, em 14 de julho de 2011.

José Eneron da Silva Telles
 Prefeito Municipal

DECRETO N.º 3434/2011

DECRETO Nº 3434/2011, 11 de julho de 2011.

Exonera servidora do cargo de provimento em comissão.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a partir do dia 12 de julho de 2011, a servidora pública municipal **JANAÍ MEOTTI VIEIRA**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 8.384.689-5,



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

do cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa, do quadro de pessoal do Município, nomeada pelo Decreto nº 3125/2010.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, 11 de julho de 2011.

José Eneron da Silva Telles
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 3433/2011

DECRETO Nº 3433/2011, 11 de julho de 2011.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PROCEDER A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial, em conformidade com o inciso II do art. 41 da Lei 4.320/64e Lei Municipal n.º 1105, até a importância de R\$ **23.000,00** (vinte e três mil reais), para inclusão da seguinte dotação do orçamento vigente, conforme segue:

05.00 - Sec. Mun. de Assistência Social (SMAS)	
05.60 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA	
0824300176.003000 - Programa casa Lar	
4.4.90.52.00.0000 - Equip. e material permanente - 01000 - 664.....	R\$ 23.000,00
TOTAL.....	R\$ 23.000,00

Art. 2º O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior, será coberto pela anulação total/parcial das seguintes dotações do orçamento vigente, conforme preceitua o inciso III do § 1º do art. 43 da Lei 4.320/64, conforme segue:

05.00 - Sec. Mun. de Assistência Social (SMAS)	
05.20 - Departamento de Bem Estar Social	
0824400102.042000 - Manutenção do Departamento de Bem-Estar Social	
4.4.90.52.00.0000 - Equip. e Material Permanente - 03501 - 692	R\$ 5.000,00
05.00 - Sec. Mun. de Assistência Social (SMAS)	
05.30 - Depto. de Ação Comunitária	
0824400102.043000 - Manutenção do Departamento de Ação Comunitária	
3.3.90.39.00.0000 - Outros serviços de terc. - P.J. - 01000 - 148	R\$ 13.000,00
4.4.90.52.00.0000 - Equip. e Material Permanente - 01000 - 149.....	R\$ 5.000,00
TOTAL.....	R\$ 23.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Céu Azul, 11 de julho de 2011.

José Eneron da Silva Telles
Prefeito Municipal

LEI N.º 1106/2011

LEI Nº 1106/2011, 11 de julho de 2011.

Dispõe sobre a regulamentação da atividade de mães sociais no âmbito do município de Céu Azul(PR) e dá outras providências.

O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

Capítulo I – Das disposições conceituais

Art. 1º Considera-se mãe social, para efeitos desta Lei, aquela que, dedicando-se à assistência ao menor abandonado, exerça o encargo em nível social, desempenhando as funções de cuidado com a pessoa, a promoção do bem estar, o cuidado com a alimentação, com a saúde, com o ambiente domiciliar e institucional, incentivar a cultura e a educação, além de acompanhamento em passeios, viagens e férias, equivalendo a uma instituição familiar substituta.

Art. 2º A mãe social prestará atendimento em unidade administrada por ONG's ou Entidade Filantrópica, sem finalidade lucrativa, ou de utilidade pública de assistência a infância em geral, bem como ao menor abandonado e que funcionem pelo sistema de casas-lares, que abrigue até no máximo 10 (dez) crianças e/ou adolescentes, com idade máxima completos de 13 (treze) anos, e excepcionalmente, jovens até 18 anos incompletos.

Parágrafo único. Em tratando-se de menores com mais de 13 anos de idade completos e abaixo dos 18 anos de idades incompletos, poderá, além do previsto no caput do artigo anterior, o abrigamento ser realizado através de convênios com outras casas de abrigamento de menores em vulnerabilidade, em outros municípios de nossa comarca ou fora dela.

Art. 3º Por menor abandonado entende-se, para os efeitos desta Lei, o "menor em situação irregular" pela morte ou abandono dos pais, ou, ainda, pela incapacidade destes, que será definido pelos órgãos judiciais da Infância e Adolescência.

Capítulo II – Das Mães Sociais

Art. 4º São atribuições da mãe social:

I - propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
II - administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
III - dedicar-se, com exclusividade, aos menores que lhes forem confiados.
Parágrafo Único - A mãe social, enquanto no desempenho de suas atribuições, deverá residir, juntamente com os menores que lhe forem confiados, na instituição que lhe for destinada.

Art. 5º À mãe social ficam assegurados os seguintes direitos:

I - remuneração, em valor não inferior ao salário mínimo nacional;
II - repouso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro horas consecutivas);
III - apoio técnico, administrativo e financeiro no desempenho de suas funções;
IV - benefícios e serviços previdenciários, inclusive, em caso de acidente do trabalho, na qualidade de segurada obrigatória;
V - 13º salário;
VI - férias, bem como o 1/3 constitucional;
VII - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço ou indenização, nos termos da legislação pertinente.

Art. 6º O trabalho desenvolvido pela mãe social é de caráter intermitente, realizando-se pelo tempo necessário ao desempenho de suas tarefas.

Art. 7º A candidata ao exercício da profissão de mãe social deverá submeter-se a seleção e treinamento específicos, a cujo término será verificada sua habilitação.

§ 1º O treinamento será composto de um conteúdo teórico e de uma aplicação prática, esta sob forma de estágio.

§ 2º O treinamento e estágio a que se refere o parágrafo anterior não excederão de 60 (sessenta) dias, nem criarão vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ 3º A estagiária deverá estar segurada contra acidentes pessoais e receberá alimentação, habitação e bolsa de ajuda para vestuário e despesas pessoais.

§ 4º Em conformidade com o artigo 6º, §4º da Lei 7.644/1987, o Ministério da Previdência e Assistência Social assegurará assistência médica e hospitalar à estagiária.

Art. 8º São condições para admissão como mãe social:

I - idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
II - boa sanidade física e mental, com atestado expedido por médico habilitado;
III - instrução ensino fundamental completo;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÊU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV - ter sido aprovada em treinamento e estágio exigidos por esta Lei;
V - boa conduta social;
VI - aprovação em teste psicológico específico.

Art. 9º Serão mantidas mães sociais para substituir as efetivas durante seus períodos de férias e/ou afastamento do serviço.

Parágrafo único. A mãe social, quando no exercício da substituição, terá direito à retribuição percebida pela titular e ficará sujeita ao mesmo horário de trabalho.

Art. 10. A contratação das Mães-Sociais poderá se efetivar através de teste seletivo, se for detectado caráter temporário na sua contratação, e o contrato de trabalho será por tempo determinado, com prazo máximo de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. A mãe social regularmente contratada ficará submetida ao regime jurídico celetista.

Art. 11. As mães sociais ficam sujeitas às seguintes penalidades aplicáveis pela entidade empregadora:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão.

Parágrafo único. Para a aplicação de sanções funcionais deverá ser respeitado processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado o direito a ampla defesa e contraditório.

Capítulo III – Das Instituições

Art. 12. As Instituições poderão receber doações, legados, vedada a aplicação em outras atividades que não sejam de seus objetivos.

Art. 13. Fica facultado a qualquer entidade admitir as mães sociais, desde que cumprido o disposto nesta Lei e na Lei Federal nº. 7.644/1987.

Art. 14. As instituições que mantenham ou coordenem o sistema de recebimento de menores abandonados, deverão prestar estes atendimentos de forma gratuita, e estarem registradas como tais no Conselho Nacional do Serviço Social, ficarão isentas do recolhimento dos encargos patronais à previdência social.

Capítulo IV – Das Disposições Gerais

Art. 15. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar teste seletivo para a contratação de três Mães-Sociais.

Art. 16. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a reservar no orçamento municipal, inclusive por suplementação, verba pública suficiente para a disposição com a manutenção e o funcionamento das instituições, mesmo que seja em parceria ou repasses para as ONG's ou Entidades Filantrópicas.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cêú Azul, 11 de julho de 2011.

José Eneron da Silva Telles
Prefeito Municipal

LEI N.º 1105/2011

LEI N.º 1105/2011, 11 de julho de 2011.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PROCEDER A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÊU AZUL, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial, em conformidade com o inciso II do art. 41 da Lei 4.320/64, até a importância de R\$ **23.000,00** (vinte e três mil reais), para inclusão da seguinte dotação do orçamento vigente, conforme segue:

05.00 -	Sec. Mun. de Assistência Social (SMAS)	
05.60 -	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA	
0824300176.003000 -	Programa casa Lar	
4.4.90.52.00.0000 -	Equip. e material permanente - 01000 - 664.....	R\$ 23.000,00
TOTAL		R\$ 23.000,00

Art. 2º O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior, será coberto pela anulação total/parcial das seguintes dotações do orçamento vigente, conforme preceitua o inciso III do § 1º do art. 43 da Lei 4.320/64, conforme segue:

05.00 -	Sec. Mun. de Assistência Social (SMAS)	
05.20 -	Departamento de Bem Estar Social	
0824400102.042000 -	Manutenção do Departamento de Bem-Estar Social	
4.4.90.52.00.0000 -	Equip. e Material Permanente - 03501 - 692.....	R\$ 5.000,00
05.00 -	Sec. Mun. de Assistência Social (SMAS)	
05.30 -	Depto. de Ação Comunitária	
0824400102.043000 -	Manutenção do Departamento de Ação Comunitária	
3.3.90.39.00.0000 -	Outros serviços de terc. - P.J. - 01000 - 148.....	R\$ 13.000,00
4.4.90.52.00.0000 -	Equip. e Material Permanente - 01000 - 149	R\$ 5.000,00
TOTAL		R\$ 23.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Cêú Azul, 11 de julho de 2011.

José Eneron da Silva Telles
Prefeito Municipal

LEI N.º 1104/2011

LEI N.º 1104/2011, 11 de julho de 2011.

DISPÕE SOBRE A 32ª ALTERAÇÃO LEGAL PROPOSTA AO PLANO PLURIANUAL LEI Nº 914/2009, PARA OS EXERCÍCIOS FINANCEIROS COMPREENDIDOS NO PERÍODO DE 2010 A 2013, E 10ª ALTERAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, LEI Nº 1012/2010, PARA O EXERCÍCIO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÊU AZUL, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Em atendimento ao disposto no II e § 1º e 2º dos artigos 165 da Constituição Federal, nos incisos I e II do art. 194 da Lei Orgânica Municipal, esta lei estabelece a a 32ª Alteração Legal nas metas instituídas no Plano Plurianual, para os exercícios financeiros compreendidos no período de 2010 a 2013, e 10ª Lei alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011, compreendendo:

- I) Suplementação orçamentária visando adequação para os gastos a serem executados pela municipalidade para a mobília da Casa Lar.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cêú Azul, 11 de julho de 2011.

José Eneron da Silva Telles
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÊU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI N.º 1103/2011

LEI N.º 1103/2011, 11 de julho de 2011.

Institui Nova Estrutura Administrativa para a Prefeitura Municipal de Cêu Azul e dá outras providências.

O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CÊU AZUL, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cêu 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) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- d) Ouvidoria-Geral.

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 Indústria, Comércio e Turismo;
- h) Secretaria de Assistência Social.

§ 1º. Os órgãos mencionados no inciso I vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

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

Art. 2º. A estrutura administrativa dos órgãos mencionados nos incisos II, III e IV do art. 1º passa a ser a seguinte:

1. CHEFIA DE GABINETE

- 1.1. Assessoria de Imprensa
- 1.2. Departamento de Relacionamento Institucional
 - 1.2.0.1. Setor de Identificação e Serviço Militar
 - 1.2.0.2. Setor de Trânsito

2. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1. Departamento de Consultoria

3. COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

4. OUVIDORIA-GERAL

5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.1. Departamento de Administração
 - 5.1.0.1. Setor de Cadastro Patrimonial
- 5.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 5.2.1. Divisão de Controle de Atos de Pessoal

6. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

- 6.1. Departamento de Planejamento

- 6.1.0.1. Setor de Elaboração de Projetos
- 6.1.0.2. Setor de Convênios

7. SECRETARIA DE FINANÇAS

- 7.1. Departamento de Tributação
 - 7.1.1. Divisão de Fiscalização
- 7.2. Departamento de Gestão Contábil
 - 7.2.1. Divisão de Prestação de Contas
- 7.3. Departamento de Compras
 - 7.3.1. Divisão de Licitação
 - 7.3.1.1. Setor de Apoio Administrativo

8. SECRETARIA DE AGRICULTURA

- 8.1. Departamento de Agricultura
 - 8.1.0.1. Setor de Manutenção do Parque de Exposições
 - 8.1.0.2. Setor de Sanidade Animal
 - 8.1.0.3. Setor de Produção de Mudas

9. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 9.1. Departamento de Meio Ambiente

10. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 10.1. Fundo Municipal de Educação
- 10.2. Departamento de Apoio Administrativo
 - 10.2.1. Divisão de Acompanhamento Escolar
 - 10.2.1.1. Setor de Apoio ao Ensino Infantil e Fundamental
 - 10.2.1.2. Setor de Apoio ao Ensino Superior
 - 10.2.2. Divisão de Transporte Escolar
 - 10.2.3. Divisão de Merenda Escolar
- 10.3. Departamento de Documentação e Estatística
 - 10.3.0.1. Setor de Documentação Escolar

11. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO

- 11.0.0.1. Setor de Apoio Administrativo
- 11.1. Departamento de Cultura
 - 11.1.0.1. Setor de Artes
- 11.2. Departamento de Esportes
 - 11.2.1. Divisão de Voleibol
 - 11.2.1.1. Setor de Iniciação Esportiva
 - 11.2.2. Divisão de Futsal Feminino
 - 11.2.3. Divisão de Futsal Masculino
- 11.3. Departamento de Lazer e Recreação

12. SECRETARIA DE SAÚDE

- 12.1. Fundo Municipal de Saúde
- 12.2. Departamento de Gestão Administrativa
 - 12.2.1. Divisão de Documentação
 - 12.2.2. Divisão de Projetos, Controle e Avaliação
- 12.3. Departamento de Saúde
 - 12.3.1.1. Setor de Agendamento de Consultas
 - 12.3.1.2. Setor de Encaminhamento de Pacientes
 - 12.3.1.3. Setor de Programas de Saúde
- 12.4. Departamento de Vigilância em Saúde
 - 12.4.0.1. Setor de Vigilância Ambiental
 - 12.4.0.2. Setor de Combate a Endemias
- 12.5. Departamento de Serviços Odontológicos
- 12.6. Departamento de Programas Odontológicos

13. SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

- 13.1. Departamento de Viação
 - 13.1.1. Divisão de Administração e Almoxarifado
 - 13.1.1.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 13.1.1.2. Setor de Manutenção Mecânica
- 13.2. Departamento de Obras
 - 13.2.1. Divisão de Manutenção
 - 13.2.1.1. Setor de Manutenção Predial
 - 13.2.1.2. Setor de Fiscalização
- 13.3. Departamento de Urbanismo
 - 13.3.0.1. Setor de Limpeza Pública
- 13.4. Departamento de Transporte
 - 13.4.0.1. Setor de Estradas Rurais

14. SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- 14.1. Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico
- 14.2. Departamento de Indústria e Comércio



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 14.3. Departamento de Relações do Trabalho
14.4. Departamento de Fomento
14.5. Departamento de Turismo

15. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 15.1. Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
15.2. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI
15.3. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA
15.4. Departamento de Apoio Administrativo
15.4. Departamento de Serviços Assistenciais
15.4.1. Divisão de Inclusão Social
15.4.1.1. Setor de Reciclagem de Lixo
15.4.1.2. Setor de Gestão Alimentar
15.5.1.3. Setor de Programas Assistenciais

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 e com os órgãos da administração pública municipal;
III – Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
IV – Fazer relações públicas do Governo Municipal;
V – Preparar e encaminhar o expediente;
VI – Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Integram a Chefia de Gabinete:

- Assessoria de Imprensa
Departamento de Relacionamento Institucional

§ 2º Integram o Departamento de Relacionamento Institucional:

- Setor de Identificação e Serviço Militar
Setor de Trânsito

§ 3º Compete à Assessoria de Imprensa:

- I – Promover o bom relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública;
II – Coordenar as entrevistas do Prefeito municipal;
III – Manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse;
IV – Coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;
V – Executar as demais tarefas determinadas pelo Prefeito.

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

- I – defender e representar, em juízo e fora dele, os direitos e interesses do Município;
II – promover a assessoria e orientação junto ao Gabinete do Prefeito e todas as demais Secretarias e órgãos municipais, de forma a preservar a legalidade dos atos e decisões administrativas, bem como quanto ao cumprimento de normas pertinentes e decisões judiciais;
III – promover o controle do andamento, prazos e das providências tomadas em relação aos processos judiciais de sua competência;
IV – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras;
V – assessorar o Município nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação, leilões e aquisição de imóveis pela Prefeitura, na gestão de bens públicos e nos contratos em geral;
VI – instaurar e participar de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos éticos disciplinares, dando-lhes orientação jurídica conveniente;
VII – manter sob sua responsabilidade e controle, juntamente com a Assessoria de Redação e Legislação, 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 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 – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integra a Procuradoria-Geral do Município: Departamento de Consultoria.

Art. 5º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno possui a estrutura e as atribuições previstas na Lei 646/2007.

Art. 6º Compete à Ouvidoria-Geral:

- I – Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar sugestões, denúncias, reclamações e representações destinadas à melhoria dos serviços e programas municipais, inclusive sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
II – Verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
III – Promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, com vistas à proteção do patrimônio público;
IV – Propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade dos préstimos públicos, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;
V – Propor, com recurso “ex-offício” ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
VI – Encaminhar, mensalmente, ao Prefeito Municipal, relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes;
VII – Repassar aos entes municipais competentes diretrizes e informações recebidas da população para adequação e melhoria do planejamento municipal.

Art. 7º Compete à Secretaria de Administração:

- I – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;
II – Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, guarda e distribuição de material, ao tombamento, registro, inventário;
III – Assegurar a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e semoventes;
IV – Administrar o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
V – Assessorar a prestação de serviços aos demais órgãos da administração em geral.

§ 1º Integram a Secretaria de Administração:

- Departamento de Administração
Departamento de Recursos Humanos

§ 2º Integra o Departamento de Administração:

- Setor de Cadastro Patrimonial.

§ 3º Integra o Departamento de Recursos Humanos:

- Divisão de Controle de Atos de Pessoal.

Art. 8º 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.

§ 1º Integra a Secretaria de Planejamento:

- Departamento de Planejamento.

§ 2º Integram o Departamento de Planejamento:

- Setor de Elaboração de Projetos
Setor de Convênios



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 9º 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.

§ 1º Integram a Secretaria de Finanças:

Departamento de Tributação
Departamento de Gestão Contábil
Departamento de Compras

§ 2º Integra o Departamento de Tributação :
Divisão de Fiscalização.

§ 3º Integra o Departamento gestão Contábil:
Divisão de Prestação de Contas.

§ 4º Integra o Departamento de Compras:
Divisão de Licitação.

§ 5º Integra a Divisão de Licitação:
Setor de Apoio Administrativo.

Art. 10. 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;
- III – Promover programas de conservação de solo e água;
- IV – Atuar como regulador e fiscalizador do abastecimento da população.

§ 1º Integra a Secretaria de Agricultura:
Departamento de Agricultura.

§ 2º Integram o Departamento de Agricultura:
Setor de Manutenção do Parque de Exposições
Setor de Sanidade Animal
Setor de Produção de Mudanças

Art. 11. 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 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.

Parágrafo único. Integra a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:
Departamento de Meio Ambiente.

Art. 12. Compete à Secretaria de Educação:

- I – Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional 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 e na Lei Orçamentária Anual;
- IV – Elaborar normas e instruções 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 nas escolas municipais;
- 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.

§ 1º Integram a Secretaria de Educação:

Fundo Municipal de Educação
Departamento de Apoio Administrativo
Departamento de Documentação e Estatística

§ 2º Integram o Departamento de Apoio Administrativo:
Divisão de Acompanhamento Escolar
Divisão de Transporte Escolar
Divisão de Merenda Escolar

§ 3º Integram a Divisão de Acompanhamento Escolar:
Setor de Apoio ao Ensino Infantil e Fundamental
Setor de Apoio ao Ensino Superior

§ 4º Integra o Departamento de Documentação e Estatística:
Setor de Documentação Escolar.

Art. 13. 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 do Município;
- IV – Superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar;
- V – Apoiar o desporto classista e comunitário, excluindo-se o desporto profissional.

§ 1º Subordina-se diretamente ao Secretário de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação:
Setor de Apoio Administrativo.

§ 2º Integram a Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação:

Departamento de Cultura
Departamento de Esportes
Departamento de Lazer e Recreação

§ 3º Integra o Departamento de Cultura o Setor de Artes.

§ 4º Integram o Departamento de Esportes:

Divisão de Voleibol
Divisão de Futsal Feminino
Divisão de Futsal Masculino

§ 5º Integra a Divisão de Voleibol:
Setor de Iniciação Esportiva.

Art. 14. Compete à Secretaria de Saúde:

- I – Manter os serviços de assistência médica-odontológica no Município;
- II – Desenvolver programas de saúde preventiva;
- III – Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia, de higiene pública;
- IV – Manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública.

§ 1º Integram a Secretaria de Saúde:

Fundo Municipal de Saúde
Departamento de Gestão Administrativa
Departamento de Saúde



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Departamento de Vigilância em Saúde
Departamento de Serviços Odontológicos
Departamento de Programas Odontológicos

§ 2º Integram o Departamento de Gestão Administrativa:
Divisão de Documentação
Divisão de Projetos, Controle e Avaliação

§ 3º Integram o Departamento de Saúde:
Setor de Agendamento de Consultas
Setor de Encaminhamento de Pacientes
Setor de Programas de Saúde

§ 4º Integram o Departamento de Vigilância em Saúde:
Setor de Vigilância Ambiental
Setor de Combate a Endemias

Art. 15. 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, conservar a frota de veículos e máquinas rodoviárias da Prefeitura;
- VII – Executar serviços de topografia;
- VIII – Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- IX – Executar os serviços de conservação da malha rodoviária municipal;
- X – Promover a elaboração de projetos e obras públicas;
- XI – Promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade.

§ 1º Integram a Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte:
Departamento de Viação
Departamento de Obras
Departamento de Urbanismo
Departamento de Transporte

§ 2º Integra o Departamento de Viação:
Divisão de Administração e Almoxarifado.

§ 3º Integram a Divisão de Administração e Almoxarifado:
Setor de Apoio Administrativo
Setor de Manutenção Mecânica

§ 4º Integra o Departamento de Obras:
Divisão de Manutenção.

§ 5º Integram a Divisão de Manutenção:
Setor de Manutenção Predial
Setor de Fiscalização

§ 6º Integra o Departamento de Urbanismo:
Setor de Limpeza Pública.

§ 7º Integra o Departamento de Transporte:
Setor de Estradas Rurais.

Art. 16. Compete à Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

- I – Elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- II – Atrair novos investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões industriais;
- III – Planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial;
- IV – Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- V – 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 investimento para o Município;
- VII – Preparar e treinar mão de obra especializada e integrá-la no sistema produtivo.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento de Indústria e Comércio
Departamento de Relações do Trabalho
Departamento de Fomento
Departamento de Turismo

Art. 17. 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;

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.

§ 1º Integram a Secretaria de Assistência Social:
Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA

Departamento de Apoio Administrativo
Departamento de Serviços Assistenciais

§ 2º Integra o Departamento de Serviços Assistenciais:
Divisão de Inclusão social.

§ 3º Integram a Divisão de Inclusão Social:
Setor de Reciclagem de Lixo
Setor de Gestão Alimentar
Setor de Programas Assistenciais

Art. 18. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, as Leis 239/2001, 247/2001, 872/2009, 941/2010, 1062/2011 e 1065/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Céu Azul, em 11 de julho de 2011.

JOSÉ ENERON DA SILVA TELLES
Prefeito Municipal

LEI N.º 1102/2011

LEI Nº 1102/2011, 11 de julho de 2011.

Acrescenta Parágrafos ao Artigo 44 e Altera os Anexos I, II, III e V da Lei nº 623/2007 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Céu Azul, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Ficam alterados os Anexos: I – Das Tabelas de Vencimentos – Efetivos e Cargos em Comissão, II – Dos Cargos Públicos em Provimento Efetivo e em Comissão, III – Das Funções Existentes no Quadro de Servidores Municipais e seus Níveis Salariais e V – Manualização de Funções da Lei nº 623/2007 e suas alterações, de 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 Os candidatos aprovados em concurso vigente, para a função de “encanador/eletricista”, poderão ser convocados a partir da edição desta Lei para



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

exercer uma de tais funções, na habilitação e especialidade que comprovarem aptidão técnica, perante o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 3º Acrescenta-se os seguintes parágrafos ao Art. 44 da Lei Municipal nº 623/2007:

“§ 4º Os cargos descritos como de responsabilidade técnica são os mesmos descritos no anexo II da referida Lei.

§ 5º Os cargos em comissão descritos no anexo II, deverão ser ocupados em 25% por servidores efetivos.”

Art. 4º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e especialmente as Leis Municipais nºs 657/07, 686/08, 822/09, 871/09 e 996/10.

Gabinete do Prefeito Municipal de Céu Azul, em 11 de julho de 2011.

José Eneron da Silva Telles
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
6	426,77	41	1707,97	76	3643,81
7	440,91	42	1763,72	77	3716,68
8	455,26	43	1821,38	78	3791,01
9	475,84	44	1878,40	79	3866,84
10	497,38	45	1925,39	80	3944,18
11	520,45	46	1979,55	81	4023,06
12	544,81	47	2035,26	82	4103,51
13	570,63	48	2092,97	83	4185,59
14	595,63	49	2134,81	84	4269,30
15	622,24	50	2177,51	85	4354,69
16	650,12	51	2221,06	86	4441,77
17	679,36	52	2265,46	87	4530,62
18	710,63	53	2310,76	88	4621,22
19	743,31	54	2356,96	89	4671,59
20	774,47	55	2404,09	90	4807,93
21	807,93	56	2452,19	91	4904,17
22	842,65	57	2501,23	92	5002,17
23	878,96	58	2551,25	93	5102,20
24	917,19	59	2602,26	94	5204,25
25	957,26	60	2654,31	95	5308,34
26	995,17	61	2707,39	96	5414,50
27	1034,83	62	2761,54	97	5522,78
28	1076,26	63	2816,78	98	5633,25
29	1119,47	64	2873,12	99	5745,92
30	1165,09	65	2930,57	100	5860,84
31	1211,98	66	2989,18	101	5978,06
32	1255,97	67	3048,96	102	6097,61
33	1301,56	68	3109,95	103	6219,56
34	1349,04	69	3172,16	104	6343,96
35	1398,42	70	3235,61	105	6470,84
36	1449,50	71	3300,29	106	6600,26
37	1502,99	72	3366,31	107	6732,26
38	1551,63	73	3433,64	108	6866,91
39	1602,02	74	3502,31	109	7004,30
40	1654,09	75	3572,36		

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC1	4.533,66
CC2	2.625,68
CC3	2.333,94
CC4	1.750,46
CC5	1.492,99

ANEXO II

DOS CARGOS PÚBLICOS EM PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

GABINETE DO PREFEITO

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
TOTAL			03	

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1
COORDENADOR DE UNIDADE CONTROLE INTERNO	01	CC-1
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	01	CC-1
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	CC-2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSULTIVO	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	01	CC-3
CHEFE DE DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO E SERVIÇO MILITAR	01	CC-4
CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO	01	CC-4
OUVIDOR-GERAL	01	CC-5
TOTAL	09	

SECRETARIA MUNICIPAL 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 Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental Incompleto – 4ª. Série.	03	08 a 24
TOTAL			26	



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-3
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	01	CC-4
CHEFE DO SETOR DE CADASTRO PATRIMONIAL	01	CC-5
TOTAL	05	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

SECRETARIA MUNICIPAL 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
TOTAL			06	

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01	CC-3
CHEFE DO SETOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS	01	CC-5
TOTAL	04	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

SECRETARIA MUNICIPAL 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
TOTAL			20	

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL	01	CC-1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	CC-3
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	01	CC-4
CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	CC-4
CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	01	CC-4
CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	CC-5
TOTAL	08	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

SECRETARIA MUNICIPAL 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	23 a 42
TOTAL			06	

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	01	CC-3
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE SANIDADE ANIMAL	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO DE MUDAS	01	CC-5
TOTAL	05	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
RESPONSABILIDADE PELO PROGRAMA DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL	01	FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA MUNICIPAL 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
TOTAL			10	

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	01	CC-3
TOTAL	02	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

SECRETARIA MUNICIPAL 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



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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	18 a 38
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"
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
TOTAL			320	

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ESTATÍSTICA	01	CC-3
CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR	01	CC-4
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	CC-4
CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	01	CC-4
CHEFE DO SETOR DE APOIO AO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE APOIO AO ENSINO SUPERIOR	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	01	CC-5
TOTAL	09	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO

CARGOS EFETIVOS

Cargos existentes	Vagas	Escolaridade mínima	Nível
Analista Técnico de Atividade Cultural	40h	Ensino Superior na Área Cultural	01 40 a 58
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 –	01 34 a 54

Vigia	40h	com formação em Nível Médio 4ª série do Ensino Fundamental	02	13 a 32
TOTAL			17	

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO	01	CC-3
CHEFE DA DIVISÃO DE VOLEIBOL	01	CC-4
CHEFE DA DIVISÃO DE FUTSAL FEMININO	01	CC-4
CHEFE DA DIVISÃO DE FUTSAL MASCULINO	01	CC-4
CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE ARTES	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE INICIAÇÃO ESPORTIVA	01	CC-5
TOTAL	10	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
RESPONSABILIDADE PERANTE O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	03	FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 Endemias – (E.C.D.)	40h	Ensino Médio Completo	05	15 a 40
Assistente Social	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Auxiliar Básico Consultório Dentário	40h	Nível Médio com Curso de Especialização na área	03	15 a 32
Auxiliar Básico Consultório Dentário (E.S.F)***	40h	Nível Médio com Curso de Especialização na área	02	15 a 32
Bioquímico ou Biomédico	20h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	02	34 a 54
Dentista	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	02	40 a 58
Dentista E.S.F.	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	02	40 a 58
Enfermeiro	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Enfermeiro – (E.S.F.)***	40 h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	04	40 a 58
Farmacêutico	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Fisioterapeuta	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Médico	20h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	03	74 a 87
Médico – (E.S.F.)***	40 h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	04	102 a 109
Médico Veterinário	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Motorista	40h	Ensino Fundamental Completo ou cursando	10	18 a 38
Nutricionista	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Professor	20h	Licenciatura Plena, Ed. Física.	02	"A-I" a "O-IX"
Psicólogo	40h	Curso Superior c/Registro no Conselho Específico	01	40 a 58
Recepcionista	40h	Ensino Médio Completo	02	16 a 34



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Técnico Administrativo	40h	Curso Superior	01	40 a 58
Técnico Higiene Dental	40h	Curso Técnico em Nível Médio Formação Específica	03	32 a 58
Técnico de Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN	08	32 a 52
Técnico de Enfermagem – (E.S.F.)	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
TOTAL			102	

(*) - 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

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ODONTOLÓGICOS	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	01	CC-3
CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	01	CC-4
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS, CONTROLE E AVALIAÇÃO	01	CC-4
CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE COMBATE A ENDEMIAS	01	CC-5
TOTAL	13	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
RESPONSABILIDADE PERANTE O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA	01	FUNÇÃO GRATIFICADA
RESPONSABILIDADE PERANTE O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA	01	FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA MUNICIPAL 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	18 a 38
Operador de Máquinas	40h	Ensino Fundamental incompleto	16	23 a 42
Pedreiro	40h	Ensino Fundamental incompleto	06	19 a 37
Soldador	40h	4ª série do Ensino Fundamental	01	19 a 37
Vigia	40h	4ª série do Ensino Fundamental	05	13 a 32
TOTAL			87	

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	01	CC-3
CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	01	CC-4
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	01	CC-4
CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS RURAIS	01	CC-5
TOTAL	13	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

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
TOTAL			04	

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	01	CC-3



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	01	CC-3
TOTAL	05	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

SECRETARIA MUNICIPAL 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
TOTAL			20	

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	Subsídio*
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	CC-3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS	01	CC-3
CHEFE DA DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL	01	CC-4
CHEFE DO SETOR DE RECICLAGEM DE LIXO	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ALIMENTAR	01	CC-5
CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	01	CC-5
TOTAL	07	

* Valor fixado pela Câmara Municipal de Céu Azul

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
RESPONSABILIDADE PERANTE O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA OU SERVIÇO SOCIAL	01	FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO III

DAS FUNÇÕES EXISTENTES NO QUADRO DE SERVIDORES MUNICIPAIS E SEUS NÍVEIS SALARIAIS

Funções	Níveis
Advogado	34 a 54
Agente Comunitário de Saúde – (P.A.C.S.)*	15 a 40
Agente de Endemias – (E.C.D.)**	15 a 40
Agente de Limpeza	08 a 24
Analista Técnico de Atividades Culturais	40 a 58
Assistente Social	40 a 58
Auditor Ambiental	40 a 58
Auditor de Controle Interno	40 a 58
Auxiliar Administrativo	20 a 42
Auxiliar Básico Consult. Dentário	15 a 32
Auxiliar Básico Consultório Dentário – (E.S.F.)***	15 a 32
Auxiliar Biblioteca	12 a 28
Auxiliar Serviços Gerais	08 a 25
Biólogo	40 a 58
Bioquímico ou Biomédico	34 a 54
Borracheiro	18 a 35
Carpinteiro	19 a 37
Contador	40 a 58
Coordenador Social	32 a 49
Cozinheiro	13 a 31
Dentista	40 a 58
Dentista – (E.S.F.)***	40 a 58
Educador Social 2º grau	20 a 36
Eletricista	19 a 37
Encanador	19 a 37
Enfermeiro	40 a 58
Enfermeiro – (E.S.F.)***	40 a 58
Engenheiro Agrônomo	40 a 58
Engenheiro Civil	49 a 67
Farmacêutico	40 a 58
Fiscal de Tributos	40 a 58
Fisioterapeuta	40 a 58
Fonoaudiólogo	40 a 58
Jardineiro	14 a 31
Lavador – Lubrificador	19 a 37
Mecânico	30 a 48
Médico	74 a 87
Médico – (E.S.F.)***	102 a 109
Médico Veterinário	40 a 58
Monitor	18 a 38
Motorista	18 a 38
Nutricionista	40 a 58
Operador de Máquinas	23 a 42
Pedreiro	19 a 37



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Professor	"A-I" a "O-IX"
Professor – 30 h.	"A-I" a "O-IX"
Prof.Tec. Desportivo	34 a 54
Projetista	25 a 43
Psicólogo	40 a 58
Psicopedagogo	40 a 58
Recepcionista	16 a 34
Regente de Coral	34 a 54
Secretário Executivo	40 a 58
Soldador	19 a 37
Técnico Administrativo	40 a 58
Técnico Agrícola	37 a 54
Técnico de Enfermagem	32 a 52
Técnico de Enfermagem – (E.S.F.)***	32 a 52
Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	32 a 52
Técnico em Contabilidade	37 a 58
Técnico em Documentação Escolar	40 a 58
Técnico em Higiene Dental	32 a 52
Técnico em Informática	32 a 52
Técnico em Meio Ambiente	37 a 54
Técnico em Tributação	40 a 58
Tesoureiro	40 a 58
Topógrafo	37 a 54
Vigia	13 a 32
Zelador Serviços Gerais	08 a 24

(*) - 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

ANEXO V

MANUALIZAÇÃO DE FUNÇÕES

Elaborado com base em dados do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE - da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

ADVOGADO:

Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Cód. Ocupação:

2410-05 – **Advogado** – Advogado Generalista, Assistente Jurídico

Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer ensino superior completo e o exame da OAB do Estado de domicílio civil do bacharel em direito.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – (P.A.C.S):

Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastream focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.

Cód. Ocupação:

5151-05 – **Agente Comunitário de Saúde** - Agente de saúde, Visitador de saúde, Visitador de saúde em domicílio.

Formação e Experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio completo.

Atribuições específicas

Além das atribuições definidas, são atribuições mínimas específicas de cada categoria profissional, cabendo ao gestor municipal ou do Distrito Federal ampliá-las, de acordo com as especificidades locais.

Do Agente Comunitário de Saúde:

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às ATRIBUIÇÕES ACIMA.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE) – Agente de Endemias –

(E.C.D)

Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastream focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.

Cód. Ocupação:

5151-20 – **Visitador Sanitário** - Auxiliar de sanitarista, Educador sanitário, Guarda de endemias, Imunizador, Vigilante de saúde, Visitador domiciliar.

Formação e Experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio completo.

Atribuições específicas

Fiscalizar em residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral; fiscalizar em residências, terrenos baldios, ferros velhos, reciclagens, borracharias e todo tipo de estabelecimentos comerciais e industriais, com intuito de tratamento de focos do mosquito Aedes aegypti com aplicação de inseticidas; Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; Atuar em ações educativas em saúde; Realizar censo de residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais como também de animais domésticos, de criação e de população; Executar ações elementares de saneamento básico; Trabalho de campo em zona rural na efetuação de fiscalizações bem como utilização de inseticidas para combate de vetores de doenças transmissíveis; Organizar e participar de eventos vinculados à saúde pública; Aplicação de inseticidas com uso de aparelhagem específica (Bomba



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

motorizada UBV costa e manual); Trabalho administrativo vinculado a interesse de vigilância sanitária e epidemiológica.

AGENTE DE LIMPEZA:

Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelum pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

Cód. Ocupação:

5142-05 – **Coletor de lixo** - *Agente de coleta de lixo, Lixeiro, Varredor de rua, Gari.*

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental incompleto. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.

ANALISTA TÉCNICO DE ATIVIDADE CULTURAL:

Definir e desenvolver políticas que valorizem as manifestações culturais dos diversos segmentos da população local; manter e descentralizar espaços públicos equipados para a formação e difusão das expressões culturais; proteger, conservar e recuperar o patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município; adotar incentivos fiscais que motivem as empresas privadas locais a investirem na produção cultural e artística do Município; dar suporte e auxiliar o Conselho Municipal de Cultura; desenvolver projetos nas diversas áreas da cultura; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de documentos para franquear sua consulta quando necessário; lidar com programas, equipamentos, tecnologias e rotinas de computação de maneira geral; Apoiar as atividades de cerimonial público; executar tarefas no atendimento de pessoas, organizar agendas, redigir documentos, preparar relatórios; realizar outras atividades de interesse da diretoria e do órgão e entidade da área cultural a qual está subordinado. Executar outras atividades correlatas ao cargo/função.

Cód. Ocupação:

1144-05 – **Dirigente e administrador de organização da sociedade civil** – Dirigente de organização de desenvolvimento cultural.

ASSISTENTE SOCIAL:

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Constituem atribuições privativas do Assistente Social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas;

Cód. Ocupação:

2516-05 – **Assistente Social**

Formação e experiência:

O exercício dessas ocupações requer curso superior em Serviço Social.

AUDITOR CONTROLE INTERNO:

Realizam trabalhos de controle geral Administrativo, registram atos e fatos contábeis dentro da administração pública; controlam os limites junto ao Tribunal de Contas do Estado; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados.

Cód. Ocupação:

2522-05 – **Auditor** – *Auditor contábil, Auditor de contabilidade e orçamento, Auditor externo (contadores e afins), Auditor financeiro, Auditor fiscal (em contabilidade), Auditor independente (contadores e afins), Auditor interno (contadores e afins), Inspetor de auditoria.*

Formação e experiência:

O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito. O desempenho pleno das atividades ocorre após quatro anos (contador) e mais de cinco anos (auditor geral e perito contábil).

AUDITOR AMBIENTAL:

Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental nas empresas, implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.

Cód. Ocupação:

3522-05 – **Agente de defesa ambiental** – agente de defesa florestal, Agente de Fiscalização ambiental, Analista ambiental, Analista de Projetos Ambientais, Fiscal do Meio Ambiente

Formação e experiência:

O exercício dessas ocupações requer curso superior em Engenharia ambiental, Tecnólogo em Gestão Ambiental, Tecnólogo em Meio Ambiente, Biólogo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem contribuintes e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

Cód. Ocupação:

4110-05 – **Auxiliar de Escritório, em Geral** – Auxiliar administrativo de pessoal, Auxiliar de administração, Auxiliar de compras, Auxiliar de escritório, Auxiliar de estoque, Auxiliar de setor de compras (administrativo), Auxiliares administrativos e de escritórios, Escriturário.

Formação e experiência:

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula de um a dois anos de experiência profissional.

AUXILIAR BÁSICO CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

Cód. Ocupação:

3224-15 – **Atendente de Consultório Dentário** - Atendente de clínica dentária, Atendente de gabinete dentário, Atendente de serviço odontológico, Atendente odontológico, Auxiliar de dentista.

Formação e experiência:

O acesso a essas ocupações requer formação profissional técnica em nível médio específica: técnico em laboratório de prótese dentária e técnico em higiene dental e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

AUXILIAR BÁSICO CONSULTÓRIO DENTÁRIO- (E.S.F):

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Cód. Ocupação:

3224-15 - **Atendente de Consultório Dentário** - *Atendente de clínica dentária, Atendente de gabinete dentário, Atendente de serviço odontológico, Atendente odontológico, Auxiliar de dentista.*

Formação e Experiência

Nível médio mais curso técnico em ACD e registro no Conselho.

Atribuições específicas

Do Auxiliar de Consultório Dentário (ACD): Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina das Bibliotecas, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos.

Cód. Ocupação:

3711-05 – **Auxiliar de Biblioteca** – *Assistente de biblioteca, Auxiliar de bibliotecário, Auxiliar de serviços bibliotecários.*

Formação e experiência:

Os auxiliares de biblioteca são técnicos de nível médio que estão no início de carreira, cujo exercício não requer experiência profissional anterior. Os profissionais sem formação técnica profissionalizante devem ser classificados como - Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, pintura de guias. Executam instalações, pequenos reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Executa serviços de limpeza das dependências internas e externas de logradouros

públicos. Executa tarefas burocráticas de pequena complexidade. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Cód. Ocupação:

9914-05 - **Trabalhador da Manutenção** - *Auxiliar de conservação de barragens, Auxiliar de conservação de obras civis, Auxiliar de manutenção predial, Auxiliar de serviços gerais, Oficial de manutenção, Oficial de manutenção predial, Oficial de serviços diversos, Oficial de serviços gerais, Trabalhador de manutenção de edifícios, Trabalhador na conservação de edifícios.*

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental incompleto, no mínimo 4º. Série e curso básico de qualificação profissional em torno de duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.

BIÓLOGO:

Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.

2211-05 – **Biólogo** – *Analista de micróbios, Biologista, Citologista, Hidrobiologista, Histologista, Insetologista, Microbiologista.*

BIOQUÍMICO OU BIOMÉDICO:

Executar e supervisionar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citopatológicos e outros, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas em laboratório de análises, para elucidar diagnósticos; executar atividades referentes a métodos e técnicas de produção, controle de qualidade, análises clínicas, análises toxicológicas e análise de medicamentos.

Cód. Ocupação:

2234-10 - **Bioquímico** - *Bioquímico de segurança de alimentos, Bioquímico imunologista, Bioquímico toxicologista.*

2212-05 – **Biomédico.**

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se curso superior, com registro no seu respectivo conselho. O exercício pleno das funções ocorre após o período de cinco anos de experiência profissional.

BORRACHEIRO:

Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressurcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Cód. Ocupação:

9921-15 - **Borracheiro** - *Borracheiro auxiliar, Consertador de pneus, Emendador de câmaras de ar, Montador de pneus*

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional em torno de duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.

CARPINTEIRO:





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

Cód. Ocupação:

7155-05 - **Carpinteiro** – *Carapina, Carpinteiro auxiliar, Carpinteiro de estruturas, Carpinteiro de manutenção, Oficial carpinteiro.*

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental incompleto e duzentas a quatrocentas horas para o Carpinteiro e para os Carpinteiros especializados (mineração, de esquadrias, de fôrmas para concreto e de obras civis de arte); mais de quatrocentas horas para o carpinteiro de obras. O exercício pleno das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.

CONTADOR:

Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

Cód. Ocupação:

2522-10 - **Contador** - *Administrador de contadorias e registros fiscais, Analista contábil, Analista de balanço, Analista de contabilidade, Analista de contas, Analista de contas a pagar, Analista de custos, Contadoria fiscal, Contabilista, Contador judicial, Controler, Coordenador de contabilidade, Especialista contábil, Supervisor de contabilidade.*

Formação e experiência:

O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências Contábeis. O desempenho pleno das atividades ocorre após quatro anos (contador) e mais de cinco anos (auditor geral e perito contábil).

COORDENADOR SOCIAL:

Auxiliam os técnicos e Assistentes Sociais nas atividades de apoio à área de assistência e desenvolvimento social; auxiliam no controle do recolhimento e entrega de materiais destinados aos usuários dos programas da área social; auxiliam na coordenação de associações de moradores, clube de mães e idosos; colaboram na execução de seminários, encontros, congressos, audiências e eventos assemelhados sobre os assuntos da assistência social.

1311-20 - **Coordenador de Serviços Sociais**

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se Ensino Médio Completo. O exercício pleno das funções ocorre após o período de cinco anos de experiência profissional.

COZINHEIRO:

Preparam alimentos e cozem produtos alimentícios utilizando processos diversos. Operam câmara fria para armazenar e conservar produtos, insumos e matérias-primas. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Cód. Ocupação:

5101-25 – **Cozinheiro** - *Chefe de arte culinária, Encarregado de cozinha, Mestre - cuca, Mestre de cozinha, Subchefe de cozinha, Supervisor de alimentos e bebidas, Supervisor de cozinha.*

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional em torno de duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.

DENTISTA:

Atendem e orientam pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normalização do exercício da profissão.

Cód. Ocupação:

2232-08 - **Cirurgião Dentista - clínico geral** - *Dentista, Odontologista, Odontólogo.*

Formação e experiência:

As ocupações requerem, para seu exercício, formação em Odontologia e registro no CRO e atualização constante.

DENTISTA – (E.S.F):

Atendem e orientam pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normalização do exercício da profissão.

Cód. Ocupação:

2232-08 - **Cirurgião Dentista - clínico geral** - *Dentista, Odontologista, Odontólogo.*

Formação e experiência:

Curso Superior com Registro no Conselho específico.

Atribuições específicas

Do Cirurgião Dentista:
Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

EDUCADOR SOCIAL 2º. GRAU – 40h:

Prestar atendimento as crianças, orientando-as e encaminhando-as aos órgãos competentes, quando necessário atendimento especial; realizar acompanhamento familiar, fornecendo a orientação adequada. Orientar e assistir as crianças usuárias dos programas sociais, no que tange aos hábitos de higiene, alimentação e saúde. Participar da elaboração, organização e realização de atividades individuais e grupais desenvolvidas junto aos educando, contribuindo com o processo de socialização e escolarização.

Cód. Ocupação:





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5162-15 – **Educador Social** - Mãe social, Mãe substituta.

Formação e experiência:

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula de um a dois anos de experiência profissional.

ELETRICISTA:

Planejam atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Atuam na área comercial, gerenciam e treinam pessoas, asseguram a qualidade de produtos e serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.

Cód. Ocupação:

9511-05 – **Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica** - *Eletricista, Eletricista de manutenção em geral, Eletricista de manutenção industrial.*

Formação e experiência:

Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade de ensino fundamental incompleto, acrescida de curso de formação profissional - curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou área correlata. O desempenho pleno das funções ocorre após um ano de experiência profissional.

ENCANADOR:

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

Cód. Ocupação:

7241-10 – **Encanador** - *Bombeiro hidráulico, Instalador hidráulico*

Formação e experiência

Para atuar na maioria dessas ocupações requer-se ensino fundamental completo. Para os Instaladores de tubulações de aeronaves a exigência é a conclusão do ensino médio. Os trabalhadores, também, devem ter cursos básicos profissionalizantes que variam de duzentas a quatrocentas horas-aula, dependendo da ocupação. A experiência para o pleno exercício das atividades também varia. Os encanadores, assentadores de canalização e instaladores de tubulações estão aptos com menos de um ano de experiência. Os instaladores de tubulações de embarcação, gás combustível e de vapor, exige-se de três a quatro anos de prática anterior. Para os Instaladores de tubulações de aeronaves necessitam comprovar mais de cinco anos de experiência na área para o pleno exercício da profissão.

ENFERMEIRO:

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Cód. Ocupação:

2235-05 - **Enfermeiro**

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior de Enfermagem e registro no COREN. O exercício pleno das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional. Para ser um especialista na área, é recomendável que o profissional passe, primeiramente, por diferentes experiências de trabalho e posteriormente se especialize na área escolhida.

ENFERMEIRO – (E.S.F.):

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações;

coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.

Cód. Ocupação:

2235-05 – **Enfermeiro**

Formação e experiência:

Curso Superior com Registro no Conselho específico.

Atribuições específicas

Do Enfermeiro do Programa Agentes Comunitários de Saúde:

Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções; facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada; realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade; solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

Do Enfermeiro:

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Planejam, coordenam e executam atividades da agricultura, pecuária e silvicultura, exploração florestal, pesca e aqüicultura, e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvopecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, a céu aberto, ficando, muitas vezes, expostos a condições climáticas adversas. Podem permanecer em condições desconfortáveis por longos períodos, sujeitos a exposição de materiais tóxicos e ruídos intensos. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

Cód. Ocupação:

2221-10 - **Engenheiro agrônomo** - *Agrônomo, Engenheiro agrônomo (agricultura), Engenheiro agrônomo (solos), Engenheiro horticultor*

Formação e experiência:

As ocupações requerem o curso superior completo na área para o seu exercício. É frequente a presença de profissionais com cursos de mestrado, doutorado ou cursos de especialização.

ENGENHEIRO CIVIL:

Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica.

Cód. Ocupação:

2142-05 – **Engenheiro Civil** - *Engenheiro de planejamento, Engenheiro orçamentista, Engenheiro projetista.*

Formação e experiência:





DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Para o exercício profissional requer-se formação em Engenharia Civil e registro no CREA, sendo freqüente os profissionais portadores de títulos de especialização e pós-graduação, lato sensu. O exercício pleno da atividade ocorre, em média, após cinco anos de experiência.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Cód. Ocupação:

2234-10 - **Farmacêutico Bioquímico** - *Farmacêutico analista clínico, Farmacêutico bromatologista, Farmacêutico imunologista, Farmacêutico industrial, Farmacêutico tecnólogo de alimentos, Farmacêutico toxicologista.*

Formação e experiência:

O acesso a essas ocupações requer curso superior em Farmácia bioquímica. Atualmente a formação é única, substituindo as duas formações anteriores: a de farmácia e a de bioquímica.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

Cód. Ocupação:

2544-10 - **Fiscal de Tributos Municipal**

Formação e experiência:

Para o exercício das funções de Fiscal de tributos estadual e municipal requer-se curso superior. O acesso às funções ocorre por meio de concursos públicos diferenciados, para fiscais e técnicos, conforme legislação específica dos estados e municípios.

FISIOTERAPEUTA:

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortopédicos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

Cód. Ocupação:

2236-05 - **Fisioterapeuta** - *Cinesiólogo fisioterapeuta, Fisioterapeuta acupunturista.*

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior em uma das áreas: Fisioterapia, Terapia ocupacional, Ortóptica e Tecnologia oftálmica, com registros nos conselhos profissionais pertinentes e registro no conselho específico na área.

FONOAUDIÓLOGO:

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico

fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Cód. Ocupação:

2238-10 - **Fonoaudiólogo**

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior em área específica, com registros nos conselhos profissionais pertinentes.

JARDINEIRO:

Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

Cód. Ocupação:

6220-10 - **Jardineiro** - *Jardineiro (árvores para ornamentação urbana), Regador - na cultura, Trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais.*

Formação e experiência:

O exercício das ocupações requer ensino fundamental incompleto (jardineiro e trabalhador na produção de mudas e sementes). A qualificação é obtida na prática, exceto o trabalhador na produção de mudas e sementes, que demanda curso básico profissionalizante de até duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre após alguns meses de prática (caseiro e trabalhador volante) e de um a dois anos para os demais.

LAVADOR – LUBRIFICADOR:

Limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios. Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Cód. Ocupação:

9191-10 - **Lubrificador – Lavador de veículos automotores** - *Auxiliar de lubrificador lavador de veículos, Lubrificador de automóveis, Lubrificador de máquinas de terraplenagem.*

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.

MECÂNICO:

Realizam manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas. Preparam peças para montagem de equipamento; realizam manutenção, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejam as atividades de manutenção, registram informações técnicas, realizam manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

Cód. Ocupação:

9144-05 - **Mecânico de manutenção de automóveis, motocicletas e veículos similares** - *Afinador de motores de automóveis, Auxiliar de mecânico de autos, Encarregado de montagem de caixa diferencial, Mecânico de auto em geral, Mecânico de automóvel, Mecânico de máquinas pesadas, Retificador de motores de veículos.*



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÊU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Formação e experiência:

Para o exercício dessas atividades requer-se ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores superior a quatrocentas horas-aula e cursos básicos de noções de eletricidade e eletrônica. O pleno exercício das atividades ocorre após três ou quatro anos de experiência profissional.

MÉDICO:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

Cód. Ocupação:

2231-15 – **Médico** – *Clínico geral, Médico clínico geral, Médico especialista em clínica médica, Médico especialista em medicina interna.*

Formação e experiência:

Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM). O exercício pleno das funções se dá após o período de um a dois anos de experiência profissional.

MÉDICO – (E.S.F):

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

Cód. Ocupação:

2231-16 – **Médico de Saúde da Família** - *Médico Comunitário, Médico de família.*

Formação e experiência:

Curso Superior com Registro no Conselho específico.

Atribuições específicas

Do Médico:

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MÉDICO VETERINÁRIO:

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

Cód. Ocupação:

2233-05 – **Médico Veterinário** - *Médico veterinário de saúde pública, Médico veterinário sanitário, Veterinário.*

Formação e experiência:

Essas ocupações são exercidas por profissionais com escolaridade de ensino superior completo credenciados pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) O exercício pleno das funções ocorre após o período de um ano de experiência profissional.

MONITOR:

Auxiliar no atendimento às Crianças nos CEMEIS, Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à higiene pessoal e organização do ambiente, auxiliar na distribuição dos alimentos às crianças, recepcionar e posteriormente entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos na unidade social entre outras atividades.

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se Ensino Médio Completo e curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.

MOTORISTA:

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Cód. Ocupação:

7823-10 - **Motorista** - *Condutor de veículo de carga, Motorista auxiliar, Motorista auxiliar de tráfego, Motorista de ambulância, Motorista de Caminhão, Motorista de furgão, Motorista de kombi, Motorista socorrista, Motorista de Van, Motorista de ônibus e Motorista de carros.*

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se Ensino Fundamental completo. Requer-se também curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula, CNH categoria "D" O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional, para o motorista de furgão ou veículo similar, e entre quatro e cinco anos, para o motorista de carro de passeio.

NUTRICIONISTA:

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

Cód. Ocupação:

2237-10 - **Nutricionista** - *Nutricionista (saúde pública).*

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior em área específica, com registros nos conselhos profissionais pertinentes. Registro no Conselho Específico.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

Cód. Ocupação:

6410-15 – **Tratorista** - *Arador, operador de trator de esteira, Operador de pá-carregadeira, Operador de Moto-Niveladora, Tratorista operador, Tratorista operador de Retro-escavadeira.*

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade de Ensino Fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação e curso básico de qualificação profissional de até duzentas horas.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PEDREIRO:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

Cód. Ocupação:

7152-10 - **Pedreiro - Entijolador, Pedreiro de acabamento, Pedreiro de concreto, Pedreiro de fachada, Pedreiro de manutenção e conservação, Pedreiro de reforma geral.**

Formação e experiência:

O grau de escolaridade exigido para atuar como profissional dessa área é o ensino fundamental incompleto. O aprendizado, geralmente, ocorre no canteiro de obras ou ainda pode ser obtido em escolas de formação profissional da área de construção civil. Para o pleno desenvolvimento das atividades requer-se experiência entre um e dois anos.

PROFESSOR – 20H:

Presta trabalho na 2ª Etapa da Educação Infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental e em programas específicos. Colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a escrituração dos diários de classe; participa de reuniões e cursos de atualização. Escolaridade: magistério, normal ou pedagógico.

Cód. Ocupação:

3312-05 – **Professor de nível médio no ensino fundamental - Professor de ensino fundamental - séries iniciais, Professor de ensino fundamental de 1º ao 5º ano, Professor de ensino fundamental nos cinco primeiros anos, Professor I - ensino fundamental.**

Formação e experiência:

Com formação mínima de Magistério, ou nível superior com graduação plena em curso de Pedagogia, ou curso Normal Superior com habilitação para docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental ou Licenciatura Plena em Educação Física para área específica.

PROFESSOR – 20H COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA:

Atuando - Junto à Secretaria de Esportes: Desenvolver com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam os atletas em competições e práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto. Participam e auxiliam os demais eventos e projetos da secretaria; organizam atividades recreativas e de lazer para as crianças do município; organizam eventos esportivos municipais e regionais; o responsável técnico da equipe que estará treinando; deve estar regularmente registrado no CREF (Conselho Regional de Educação Física) para acompanhar as equipes nos eventos oficiais; executar outras atividades correlacionadas ao cargo. Perante à **Secretaria de Educação - Educação Infantil / Ensino Fundamental:** Irá Ministrar aulas aos alunos da Rede Municipal de Ensino – Educação Infantil e Ensino Fundamental; desenvolver atividades relativas à prática de esportes, jogos e atividades físicas em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais, e integração social; Preservar os princípios, os ideais e fins da educação, através de seu desempenho profissional; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino; Utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; Cumprir dias letivos acompanhando o calendário escolar de acordo com cronograma de horários de aulas estabelecidas pela direção da escola; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar as demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Participar do Conselho de Escola; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Manter atualizado seus dados para atualização

de seu prontuário; Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades em razão de qualquer carência material; Promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos alunos sob sua orientação profissional; Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da profissão; Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e sócio-culturais, consideradas como essenciais; Planejar e executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Educação Física; Estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; Trabalhar em equipe; Possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania; Utilizar de diversas linguagens para promover situações significativas de aprendizagens de acordo com o segmento inerente a cada atividade; Executar. Já perante à **Secretaria de Saúde:** Para atuação na secretaria de saúde o professor de educação física deverá estudar os aspectos filosóficos, humanísticos, psicológicos, fisiológicos, bioquímicos, genéticos, antropométricos e neuromotores das atividades físicas. Deve-se trabalhar as aptidões físicas relacionadas à saúde, o desenvolvimento de qualidades físicas, a condição aeróbia, a resistência muscular localizada, a força, a flexibilidade e o controle da composição corporal.

Em linhas gerais as atividades prescritas são:

- Exercícios aeróbios: Caminhada, corrida, ciclismo, natação, dança de salão...
 - Exercícios de força ou resistidos: Musculação, ginástica localizada, hidroginástica...
 - Exercícios de flexibilidade ou mobilidade: Alongamentos, exercícios de flexibilidade...
- Cabe ao profissional de Educação Física trabalhar na prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.
- desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- Participar dos programas da área da saúde que exigem atividades físicas e práticas corporais;
- veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde, juntamente com as Estratégias Saúde da Família-ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência bem como as academias de atividades físicas instaladas em praças/locais públicos como proposta de inclusão social e combate à violência;
- identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF;
- supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território como, escolas, creches etc;
- articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; e
- promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

PROFESSOR – 30H:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE
A Prefeitura Municipal de Céu Azul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.ceuazul.pr.gov.br/>

Arquivo Assinado Digitalmente. Este documento eletrônico foi assinado digitalmente por **KARENINE LOOF**. AC SERASA RFB.
Medida Provisória 22002-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil
0D1A94A7F54992BEC49A2E84504B9C3F992A68A



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Presta trabalho na 1ª Etapa da Educação Infantil. Colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a escrituração dos diários de classe; participa de reuniões e cursos de atualização. Escolaridade: magistério, normal superior ou pedagógico.

Cód. Ocupação:

3312-05 – **Professor de nível médio no ensino fundamental** - *Professor de ensino fundamental - séries iniciais, Professor de ensino fundamental do 1º ao 5º ano, Professor de ensino fundamental nos cinco primeiros anos, Professor I - ensino fundamental.*

Formação e experiência:

Com formação mínima de Magistério, ou nível superior com graduação plena em curso de Pedagogia, ou curso Normal Superior com habilitação para docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.

PROFESSOR TÉCNICO DESPORTIVO:

Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

Cód. Ocupação:

3313-15 - **Professor de nível superior no ensino profissionalizante** - *Docente de nível superior no ensino profissionalizante, Instrutor de nível superior no ensino profissionalizante, Monitor de nível superior no ensino profissionalizante.*

Formação e experiência:

O exercício das ocupações da família requer formação superior em educação física, com registro no Conselho Regional de Educação Física. O exercício pleno das atividades varia conforme a ocupação, entre um e quatro anos.

PROJETISTA:

Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicam as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apóiam a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam novas tecnologias de produtos e processos; projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte.

Cód. Ocupação:

3185-10 - **Projetista de Construção Civil** - *Auxiliar de engenheiro da construção civil, Desenhista calculista na construção civil, Desenhista detalhista na construção civil, Projetista na construção civil.*

Formação e experiência:

Para ingressar nessas ocupações requer-se o ensino médio completo, complementado por curso básico de qualificação com mais de quatrocentas horas-aula, ou curso técnico de nível médio em construção civil, arquitetura e áreas afins. Para se tornar um projetista é imprescindível o conhecimento de desenho técnico e um período de experiência que varia de um a dois anos. Deverá ter Registro no Conselho Específico.

PSICÓLOGO:

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

Cód. Ocupação:

2515-10 – **Psicólogo Clínico** - *Psicólogo acupunturista, Psicólogo da saúde, Psicoterapeuta, Terapeuta.*

Formação e experiência:

Para os trabalhadores dessa família é exigido o nível superior completo e experiência profissional que varia segundo a formação. Para os psicólogos, de um modo geral, pede-se de um a quatro anos, como é o caso do psicólogo clínico. Para o psicanalista é necessário, no mínimo, cinco anos de experiência. Os cursos de qualificação também variam de cursos básicos de duzentas a quatrocentas horas-aula, como no caso do psicólogo hospitalar, mais de quatrocentas horas-aula para os psicólogos jurídicos, psicanalistas e neuropsicólogos, até cursos de especialização para os psicólogos clínicos e sociais. A formação desses profissionais é um conjunto de atividades desenvolvidas por eles, mas os procedimentos são diferentes quanto a aspectos formais relacionados às instituições que os formam. Deverão ser credenciados pelos Conselhos Específicos.

PSICOPEDAGOGO:

Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem dos alunos, bem como acompanhar os resultados do desenvolvimento dos mesmos, tanto individualmente como no trabalho desenvolvido em grupo e no seu desempenho global (na escola, na família e multidisciplinar); atuar no sentido de tornar as ações fonte de constante devolutiva para professores, diretores, coordenadores e supervisores; manter registros atualizados da conduta e evolução dos atendimentos e outros protocolos existentes, colocando a disposição da coordenação e direção, cuidando cotidiana e atenciosamente dos prontuários; utilizar metodologias adequadas e diversificadas; utilizar-se da função estabelecendo uma relação com o aluno, transmitindo-lhe ampliação do conhecimento respeitando seu ritmo e intervindo nas situações terapêuticas, conforme a especificidade do caso; incentivar professores a investirem em seu desenvolvimento profissional no que tange a formação integral do educando com ou sem: deficiência, transtorno invasivo do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação; assegurar a participação ativa de todos os professores durante orientações garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador em sala de aula do educando com dificuldade de aprendizagem, objeto de seu encaminhamento; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem na orientação de professores dos respectivos educandos em atendimento sob sua responsabilidade; trabalhar com ética profissional; no quesito educação especial na perspectiva da inclusão no ensino regular respeitar o currículo comum da rede municipal da educação, divulgando práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.

Cód. Ocupação

2394-25 - Psicopedagogo

Formação e experiência:

Nível superior com graduação plena em curso de Pedagogia, ou Psicologia mais especialização comprovada em Psicopedagogia.

RECEPCIONISTA:

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, visitantes e munícipes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas ou consultas; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Cód. Ocupação:

4221-05 - **Recepcionista, em geral** – *Encarregado da recepção, Funcionário de setor de informação, Recepcionista atendente, Recepcionista auxiliar de secretária, Recepcionista bilíngüe, Recepcionista secretária, Recepcionista telefonista.*

Formação e experiência:

Essas ocupações requerem o ensino médio completo. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

REGENTE DE CORAL

Compõem e arranjam obras musicais, regem e dirigem grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudam, pesquisam e ensinam música. Editoram partituras, elaboram textos e prestam consultoria na área musical.

Cód. Ocupação:

2626-15 – **Regente de Coral - Regente de Coral - Auxiliar de maestro, Diretor regente de bateria, Diretor regente musical, Instrutor de banda, Instrutor de fanfarra, Maestro, Maestro de banda, Mestre de banda, Mestre de bateria, Regente assistente, Regente auxiliar, Regente de banda, Regente de coral, Regente de orquestra, Regente interno.**

Formação e experiência:

Essa ocupação requer o Ensino Médio Completo. Bem como, curso de formação específica na área de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para regência, em geral.

SECRETÁRIO EXECUTIVO:

Assessoram o executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.

Cód. Ocupação:

2523-05 - **Secretário executivo - Assessor de diretoria, Auxiliar administrativo de diretoria, Secretário de diretoria, Secretário de gabinete, Secretário pleno.**

Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer curso superior em Secretariado Executivo ou Administração de Empresas. Para os secretários bilingüe e trilingüe é fundamental fluência em dois ou três idiomas estrangeiros. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois ou três anos de experiência.

SOLDADOR:

Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplica estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

Cód. Ocupação:

7243-15 – **Soldador - Montador soldador, Operador de banho de solda, Operador de máquina de solda eletrônica, Operador de máquina de soldar, Soldador autógeno, Soldador de oficina mecânica, Soldador de solda branca, Soldador de solda elétrica e oxiacetileno, Soldador mecânico.**

Formação e experiência

Espera-se que os profissionais da família tenham concluído, pelo menos a quarta série do ensino fundamental e cursos de qualificação profissional de duração variada, com até duzentas horas para a maioria das ocupações e mais de quatrocentas horas para Brasador. As habilidades plenas para o exercício das atividades demandam uma experiência anterior em torno de um a dois anos. Algumas atividades de soldagem podem exigir qualificação ou certificação do soldador em organismo credenciado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Executam serviços nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, saúde e logística; atendem munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

Cód. Ocupação:

4110-10 - **Técnico administrativo - Agente administrativo, Assistente de administração, Encarregado de departamento de pessoal, Encarregado de pessoal.**

Formação e experiência:

Para o exercício dessas ocupações requer-se formação de nível superior, seguida de cursos orientados para o trabalho, nas próprias instituições. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência, atuando sob supervisão constante de profissionais mais experientes.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

Cód. Ocupação:

3211-05 - **Técnico agrícola - Agro técnico, Técnico agrícola executor de operações áreas agrícolas, Técnico em agricultura, Técnico em vitivinicultura.**

Formação e experiência:

O acesso a essas ocupações requer curso técnico agrícola ou em agropecuária (nível médio). O desempenho pleno como técnico titular ocorre com menos de um ano de experiência na área. A atualização dos técnicos é permanente, por meio de cursos de curta duração.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

Cód. Ocupação:

3222-05 - **Técnico de Enfermagem - Técnico de enfermagem socorrista, Técnico em hemotransusão**

Formação e experiência:

O ingresso nas ocupações técnicas requer certificação de competências ou curso técnico em enfermagem (nível médio).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – (E.S.F):

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

Cód. Ocupação:

3222-05 - **Técnico de enfermagem - Técnico de enfermagem socorrista, Técnico em hemotransfusão.**

Formação e experiência:

Curso Técnico em Enfermagem, com Registro no Conselho específico.

Atribuições específicas

Do Auxiliar e do Técnico de Enfermagem:



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÊU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS:

O Técnico de laboratório de Análises Clínicas é o profissional este com formação em ensino médio profissionalizante, ou ensino pós-médio nos termos das leis educacionais regulamentadoras do ensino técnico no Brasil, com curso de duração de um ano em alguns estados não ultrapassando dois anos. Não existe uma nomenclatura unificada para denominação deste profissional, podendo ser chamado de Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Citologia, Técnico em Análises Laboratoriais, o que pode gerar conflitos de nomes.

Cód. Ocupação:

3242-05 - Técnico em patologia clínica

ATRIBUIÇÕES:

O Técnico em Laboratório de Análises Clínicas é o profissional da área de Saúde que desempenha suas funções em instituições de saúde públicas e privadas. Atua promovendo a saúde do indivíduo, desenvolvendo ações no campo da hemoterapia/hematologia terapêutica, diagnóstica e industrial. A este profissional cabem as funções de orientar o cliente/paciente, receber, preparar, processar amostras biológicas sanguíneas e assistir ao bioquímico, biomédico, médico hematologista e/ou patologista na execução dos procedimentos diagnósticos, produtivos e terapêuticos da prática hemoterápica. Essas ações resultam em informações indispensáveis para ações diagnósticas, produtivas, prognósticas e/ou terapêuticas para o médico e o cliente/paciente.

As principais atividades dos técnicos de Laboratório de Análises Clínicas são:

- Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
- Atender e cadastrar pacientes;
- Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;
- Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
- Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
- Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
- Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
- Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

Cód. Ocupação:

3511-05 – Técnico de contabilidade

Formação e experiência:

O acesso a essas ocupações requer curso técnico em contabilidade (nível médio). O desempenho pleno como técnico titular ocorre com menos de um ano de experiência na área. A atualização dos técnicos é permanente, por meio de cursos de curta duração.

TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:

Realizam atividades inerentes à disponibilização de informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

Cód. Ocupação:

2612-10 - **Documentalista** - Analista de documentação, Especialista de documentação, Gerente de documentação, Supervisor de controle de processos documentais, Supervisor de controle documental, Técnico de documentação, Técnico em suporte de documentação.

Formação e experiência:

O acesso a essas ocupações requer curso Superior. O desempenho pleno como técnico titular ocorre com menos de dois anos de experiência na área. A atualização dos técnicos é permanente, por meio de cursos de curta duração.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Cód. Ocupação:

3224-05 – Técnico em higiene dental

Formação e experiência:

O acesso a essas ocupações requer formação profissional técnica em nível médio específica: técnico em laboratório de prótese dentária e técnico em higiene dental e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO). Os cursos são oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas.

Atribuições do Cargo:

- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- Responder pela administração de clínica;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
- Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- Polir restaurações, vedando – se a escultura;
- Proceder à limpeza e a anti – sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Confeccionar modelos;
- Preparar moldeiras.

TECNICO EM INFORMÁTICA:

Instalam, configuraram, testam microcomputadores e impressoras, realizam manutenção de computadores e impressoras, formatam computadores, configuram rede, instalam programas, removem vírus, oferecem suporte aos usuários de



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

sistemas, fazem backup's, executam demais atividades correlatas. Consertam e instalam aparelhos de informática, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.

Cód. Ocupação:

3132-20 - **Técnico em manutenção de equipamentos de informática**

Formação e experiência:

Curso Técnico na área de informática, com experiência nas áreas especificadas.

TECNICO EM MEIO AMBIENTE:

Atuam na preservação da qualidade ambiental, auxiliam profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operam máquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenam processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizam análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. Monitoram a segurança no trabalho, promovem educação ambiental.

Cód. Ocupação:

3115-05 – **Técnico de controle de meio ambiente, Técnico de gestão do meio ambiente, Técnico de saneamento e controle ambiental.**

Formação e experiência:

Curso técnico de nível médio nas áreas do meio ambiente. O pleno exercício das atividades requer de um a dois anos de experiência. Geralmente, trabalham sob supervisão de profissionais de nível superior.

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO:

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

Cód. Ocupação:

2544-20 - **Técnico de tributos municipal**

Formação e experiência:

O ingresso nas ocupações técnicas requer certificação de competências e curso superior.

TESOUREIRO:

Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo a normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros. Atendem aos demais setores do banco, como seus clientes internos, e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, como clientes externos, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros.

Cód. Ocupação:

3532-30 - **Tesoureiro – Tesoureiro de Banco.**

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se formação de nível superior, seguida de cursos orientados para o trabalho, nas próprias instituições. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência, atuando sob supervisão constante de profissionais mais experientes.

TOPÓGRAFO:

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Cód. Ocupação:

3223-20 - **Topógrafo - Auxiliar de topógrafo**

Formação e experiência:

O exercício dessas ocupações requer curso técnico de nível médio em geomática ou correlatas, como: técnico em geodésica e cartografia, técnico em agrimensura, técnico em hidrografia, técnico em topografia, oferecidos por escolas técnicas e instituições de formação profissional. Para as ocupações de técnico em agrimensura, em hidrografia e topógrafo, o desempenho pleno das atividades ocorre após o período de um a dois anos de experiência.

VIGIA:

Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, estacionamentos e edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

Cód. Ocupação:

5174-20 – **Vigia - Guarda patrimonial, Vigia noturno.**

Formação e experiência:

O acesso a essas ocupações requer 4º série do ensino fundamental com treinamento de no mínimo de cento e vinte horas em instituições capacitadas.

ZELADOR SERVIÇOS GERAIS:

Conservam a limpeza de logradouros públicos, varrições, lavagens, aparo de gramas, pequenas atividades na cozinha, fazem café, preparam e servem alimentação, água e preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executa serviços de limpeza das dependências internas e externas de escolas. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

Cód. Ocupação:

5142-25 – **Trabalhador de serviços de manutenção de edifícios e logradouros públicos - Encarregado de limpeza.**

Formação e experiência:

O acesso a essas ocupações requer 4º série do ensino fundamental com treinamento de no mínimo de cento e vinte horas em instituições capacitadas.

EDITAL N.º 025/2011

EDITAL Nº 025/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE
A Prefeitura Municipal de Céu Azul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.ceuazul.pr.gov.br/>

Arquivo Assinado Digitalmente. Este documento eletrônico foi assinado digitalmente por KARENINE LOOF. AC SERASA RFB.
Medida Provisória 22002-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil
0D1A94A7F54992BEC494A2E84504B9C3F992A68A



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

TORNAR PÚBLICO

I - A convocação do candidato abaixo relacionado, aprovado em Concurso Público conforme Edital nº 001/2007 de 27-12-2007 e homologado pelo Edital de Concurso Público nº 008/2008 de 09-04-2008 e retificado através do Edital nº 009/2008 de 10-04-2008;

II - O candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Céu Azul – PR no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de publicação, obrigatoriamente munido de todos os documentos comprobatórios para o cargo, conforme descritos;

III - O não comparecimento para atender o presente Edital e confirmar a aceitação da vaga, será considerado como desistência, e o candidato perderá o direito de aprovação do Concurso Público, conforme item 8.6 do Edital Nº 001/2007 de 27/12/2007.

LAVADOR LUBRIFICADOR CRISTIANO SCHIMANIAK

O aprovado deverá apresentar cópias e originais

dos seguintes documentos:

- 01 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 02 - Identidade;
- 03 - CPF;
- 04 - Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- 05 - PIS/PASEP;
- 06 - Carteira de Trabalho;
- 07 - Uma fotografia 3x4;
- 08 - Comprovante de Escolaridade;
- 09 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 10 - Carteira de Vacina dos filhos até 7 anos;
- 11 - Declaração de Matrícula dos filhos;
- 12 - Comprovante de endereço;
- 13 - Cópia da última Declaração de Imposto de Renda;
- 14 - Número de conta corrente no Banco Itaú;
- 15 - Certificado Militar;
- 16 - CNH – Categoria C para o Cargo de Operador de Máquina;
- 17 - Registro no Conselho de Classe para os cargos de nível 3º grau.
- 18 – Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, em 14 de julho de 2011.

JOSÉ ENERON DA SILVA TELLES
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL N.º 026/2011

EDITAL Nº 026/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO

I - A convocação do candidato abaixo relacionado, aprovado em Concurso Público conforme Edital nº 001/2007 de 27-12-2007 e homologado pelo Edital de Concurso Público nº 008/2008 de 09-04-2008 e retificado através do Edital nº 009/2008 de 10-04-2008;

II - O candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Céu Azul – PR no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de publicação, obrigatoriamente munido de todos os documentos comprobatórios para o cargo, conforme descritos;

III - O não comparecimento para atender o presente Edital e confirmar a aceitação da vaga, será considerado como desistência, e o candidato perderá o direito de aprovação do Concurso Público, conforme item 8.6 do Edital Nº 001/2007 de 27/12/2007.

PSICÓLOGO

DANIELA LOPES RIBEIRO

O aprovado deverá apresentar cópias e

originais dos seguintes documentos:

- 01 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 02 - Identidade;
- 03 - CPF;
- 04 - Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- 05 - PIS/PASEP;
- 06 - Carteira de Trabalho;
- 07 - Uma fotografia 3x4;
- 08 - Comprovante de Escolaridade;
- 09 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 10 - Carteira de Vacina dos filhos até 7 anos;
- 11 - Declaração de Matrícula dos filhos;
- 12 - Comprovante de endereço;
- 13 - Cópia da última Declaração de Imposto de Renda;
- 14 - Número de conta corrente no Banco Itaú;
- 15 - Certificado Militar;
- 16 - CNH – Categoria C para o Cargo de Operador de Máquina;
- 17 - Registro no Conselho de Classe para os cargos de nível 3º grau.
- 18 – Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, em 15 de julho de 2011.

JOSÉ ENERON DA SILVA TELLES
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 3436/2011

DECRETO Nº 3436/2011, 15 de julho de 2011.

REGULAMENTA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso I do art. 4º da Lei Municipal nº 1037/2010, de 02 de dezembro de 2010, Publicado em 04 de dezembro de 2010.

DECRETA:

Art. 1º. Regulamenta a abertura de Crédito Adicional Suplementar, em conformidade com o inciso I do art. 41 da Lei 4.320/64, na importância de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), para a suplementação da seguinte dotação do orçamento vigente, conforme segue:

07.00 - Secretaria Mun. de Educação
07.20 - Departamento de Educação
1236500072.071000 - Manutenção do FUNDEB
3.1.50.41.00.0000 – Contribuições – 01102 – 323R\$ 90.000,00

TOTALR\$ 90.000,00

Art. 2º O Crédito Adicional Suplementar autorizado no artigo anterior, será coberto pela anulação total/parcial da seguinte dotação do orçamento vigente, conforme preceitua o inciso III do § 1º do art. 43 da Lei 4.320/64, conforme segue:
07.00 - Secretaria Mun. de Educação
07.20 - Departamento de Educação



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1236500072.071000 - Manutenção do FUNDEB
3.3.50.41.00.0000 – Contribuições – 01102 – 324..... R\$ 90.000,00
TOTALR\$ 90.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÉU AZUL, 15 de julho de 2011.

José Eneron da Silva Telles
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I – LEI 1104/2011 – 10ª ALTERAÇÃO LDO

Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Ação	Origem dos Recursos	Valores	
		2011	Total
05-SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS)			
05.20-DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL			
8-Assistência Social			
244-Assistência Comunitária			
10-PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL			
2.042.000-Manutenção do Departamento de Bem-Estar Social	TOTAL	375.321,65	375.321,65
	VALOR PRÓPRIO	375.321,65	375.321,65
	VALOR VINCULADO	-	-
05.30-DEP. DE AÇÃO COMUNITÁRIA			
8-Assistência Social			
244-Assistência Comunitária			
10-PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL			
2.043.000-Manutenção do Departamento de Ação Comunitária	TOTAL	89.435,31	89.435,31
	VALOR PRÓPRIO	89.435,31	89.435,31
	VALOR VINCULADO	-	-
05.60-Fundo M.dos Dir.da Criança e Adol. FMDCA			
8-Assistência Social			
243-Assistência à Criança e ao Adolescente			
17-Orçamento para Atendimento da Criança e da Adolescência			
6.003.000-Programa casa Lar	TOTAL	53.725,32	53.725,32
	VALOR PRÓPRIO	53.725,32	53.725,32
	VALOR VINCULADO	-	-
TOTAL DA LDO		518.482,28	518.482,28

ENEDIR WICHOSKI

JOSÉ ENERON DA SILVA TELLES

TC CRC /PR 054174/O-1

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.ceuazul.pr.gov.br/>

Arquivo Assinado Digitalmente. Este documento eletrônico foi assinado digitalmente por **KARENINE LOOF**, AC SERASA RFB. Medida Provisória 22002-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil
0D1A94A7F54992BEC494A2E84504B9C3F992A68A



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL

www.ceuazul.pr.gov.br

SEXTA-FEIRA 15/7/2011

ANO: I Nº: 075

EDIÇÃO DE HOJE: 28 PÁGINAS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II – LEI 1104/2011 – 32ª ALTERAÇÃO PPA

Órgão / Unidade / Função / Subfunção / Programa / Ação	Origem dos Recursos	Valores				
		2010	2011	2012	2013	Total
05-SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS)						
05.20-DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL						
8-Assistência Social						
244-Assistência Comunitária						
10-PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL						
2.042.000-Manutenção do Departamento de Bem-Estar Social	TOTAL	388.206,97	375.321,65	447.489,24	486.604,57	1.697.622,43
	VALOR PRÓPRIO	388.206,97	375.321,65	447.489,24	486.604,57	1.697.622,43
	VALOR VINCULADO	-	-	-	-	-
05.30-DEP. DE AÇÃO COMUNITÁRIA						
8-Assistência Social						
244-Assistência Comunitária						
10-PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL						
2.043.000-Manutenção do Departamento de Ação Comunitária	TOTAL	263.800,00	89.435,31	138.215,79	150.033,24	641.484,34
	VALOR PRÓPRIO	263.800,00	89.435,31	138.215,79	150.033,24	641.484,34
	VALOR VINCULADO	-	-	-	-	-
05.60-Fundo M.dos Dir.da Criança e Adol. FMDCA						
8-Assistência Social						
243-Assistência à Criança e ao Adolescente						
17-Orçamento para Atendimento da Criança e da Adolescência						
6.003.000-Programa casa Lar	TOTAL	-	53.725,32	14.500,00	15.000,00	83.225,32
	VALOR PRÓPRIO	-	53.725,32	14.500,00	15.000,00	83.225,32
	VALOR VINCULADO	-	-	-	-	-
TOTAL DO PPA		652.006,97	518.482,28	600.205,03	651.637,81	2.422.332,09

ENEDIR WICHOSKI

JOSÉ ENERON DA SILVA TELLES

TC CRC /PR 054174/O-1

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE
A Prefeitura Municipal de Céu Azul da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.ceuazul.pr.gov.br/>

Arquivo Assinado Digitalmente. Este documento eletrônico foi assinado digitalmente por **KARENINE LOOF**, AC SERASA RFB. Medida Provisória 22002-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil
0D1A94A7F54992BEC494A2E84504B9C3F992A68A