



## LEI Nº 1511/2022

*Dispõe sobre a Organização da Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Curiúva e dá outras providências.*

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal, **NATA NAEL MOURA DOS SANTOS, SANCIONO** a seguinte Lei:

### TÍTULO I PRINCÍPIOS E REGRAS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 1º.** O Município de Curiúva, pessoa jurídica de direito público interno, ente federativo com autonomia política, legislativa, administrativa, financeira e patrimonial, dotado de capacidade de autoconstituição e autogoverno, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nos termos desta Lei.

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal, pautada no interesse público, visará, dentre outros, os seguintes objetivos:

- I. Proteção e promoção do bem-estar dos cidadãos curiuvenses;
- II. Responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- III. Desenvolvimento do Município;
- IV. Modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- V. Comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;





VI. Prevalência do interesse público sobre o particular, buscando a harmonia e o respeito aos direitos individuais de cada cidadão;

VII. Transparência administrativa.

**Art. 3º.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência, economicidade, bem como demais disposições contidas na Constituição da República e na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 4º.** A Administração Pública Municipal, no âmbito de sua organização administrativa e em suas atuações observará, especialmente, os princípios de:

I. Planejamento;

II. Coordenação;

III. Divisão e distribuição de competência;

IV. Desempenho da função Administrativa por meio de centralização, descentralização e desconcentração de atribuições;

V. Controle.

**Art. 5º.** O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos, dentre outros, nos seguintes instrumentos básicos:

I. Plano Plurianual;

II. Plano Diretor;

III. Diretrizes Orçamentárias;

IV. Orçamentos Anuais;

V. Plano de Governo;

VI. Programas de Execução.





**Art. 6º.** O plano de governo, os programas de execução, bem como a execução das atividades dos órgãos e entes integrantes da Administração Pública Municipal serão coordenados permanentemente, com objetivo de atendimento ao interesse público bem como à eficiência administrativa.

**Art. 7º.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação conjunta das chefias de serviço e de setores, além dos Secretários e demais autoridades Administrativas, com a realização sistemática de comunicações formais das medidas planejadas e coordenadas e eventuais reuniões com a participação das chefias envolvidas.

**Art. 8º.** As atividades da Administração Pública Municipal serão exercidas através de distribuição e atribuição de competência às diversas autoridades, chefias e setores componentes da estrutura administrativa, de maneira expressa ou em decorrência da natureza dos setores, serviços ou pastas respectivas.

**Art. 9º.** São instrumentos de desconcentração administrativa com atribuição de competência parcial e temporária, pautados nos expostos no art. 8º desta lei a:

- I. Delegação de competência;
- II. Avocação de competência.

**Art. 10.** A delegação de competência é determinada por autoridade em nível hierárquico superior ou igual a outro servidor ou órgão, com objetivo de assegurar maior eficiência às decisões e serviços.

**§1º.** A delegação indicará especificamente o delegado, determinando ainda a competência exata a ele atribuída, bem como o prazo determinado da delegação;

**§2º.** A delegação de competência pode ser utilizada para competências de índole técnica, social, econômica, territorial ou jurídica, não podendo em nenhuma hipótese abarcar:





- I. Atos de caráter normativo;
- II. Decisão de Recursos Administrativos;
- III. Matérias de competência exclusiva;
- IV. Matérias expressamente vedadas pela Constituição da República ou a Lei Orgânica Municipal.

**Art. 11.** A avocação de competência é determinada por autoridade em nível hierárquico superior, em caráter excepcional, temporário e por motivos de relevante interesse público, devidamente justificado, com objetivo de auxiliar órgão em suas atribuições.

§1º. A avocação de competência indicará especificamente os motivos que levam a necessidade de tal ato, sob responsabilidade da autoridade avocante;

§2º. A avocação de competência pode ser utilizada para competências de índole social, econômica, territorial não podendo em nenhuma hipótese abarcar:

- I. Atos de caráter normativo, técnico ou jurídico;
- II. Decisão de Recursos Administrativos;
- III. Matérias de competência exclusiva;
- IV. Matérias expressamente vedadas pela Constituição da República ou a Lei Orgânica Municipal.

**Art. 12.** O controle da atividade da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, através de controle hierárquico ou de legalidade e eficiência, em especial:

- I. Controle pela autoridade hierarquicamente superior, acerca da observância das normas que regulam as atividades de cada unidade administrativa;
- II. Controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício de todas as atividades administrativas.

**Art. 13.** São mecanismos específicos de controle:

- I. Revisão Administrativa, exercida diretamente pelo superior hierárquico,





com objetivo de dar fiel cumprimento as normas atinentes à Administração Pública;

II. Ordem de serviço, emitida pelo superior hierárquico, assinalando prazo para cumprimento da atividade designada;

III. Requisição de Serviço, emitida por órgão ou unidade de competência, para desempenho de atividade sequencial por outro órgão com vistas a realização de ato, processo ou atividade administrativa;

IV. Notificação de Adequação, instrumento deferido aos órgãos superiores de controle e assessoramento para adequação das posturas de órgãos e servidores Municipais às normas legais, regimentais ou outras pertinentes.

**Parágrafo Único.** Para realização dos mecanismos de controle, o Município instalará, em cada Secretaria e de forma integrada, um Protocolo Geral.

**Art. 14.** A descentralização, que compreende a designação de parte específica de competência Municipal a ente especializado, não integrante da administração direta, fica vinculada a controle de finalidade pelo Secretário respectivo.

**Art. 15.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, autoridade hierárquica superior, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Secretário Geral de Governo, pelo Diretor e Assessor Jurídico de Gabinete, pelo Controlador-Geral, pelos Procuradores Jurídicos e pelos demais Secretários Municipais, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

**§1º.** O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar auxílio, gerir e assessorar de forma direta e imediata o Prefeito;

**§2º.** A Secretaria Geral de Governo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações de governança do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, bem como supervisionará as demais Secretarias Municipais, respeitadas as atribuições inerentes a cada pasta;

**§3º.** As Secretarias Municipais, Setores, Departamentos, Divisões e Seções são os responsáveis pelos serviços públicos perante a autoridade





hierarquicamente superior, ao Prefeito e demais órgãos de fiscalização, pela observância das normas legais, bem como pela eficácia e eficiência em sua área de competência.

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 16.** A Administração Pública Municipal compreende:

I – A Administração Direta, composta pelos serviços e órgãos integrados dentro da estrutura administrativa do Ente Municipal;

II – A Administração Indireta, que compreende as pessoas jurídicas e entidades oriundas de descentralização da Administração Pública Municipal, dotadas de personalidade jurídica própria.

**Art. 17.** A Administração Direta compreende:

I. Órgãos superiores de gestão, assessoramento, aconselhamento e controle:

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Controladoria Geral do Município;
- c. Setor Jurídico.
- d. Secretaria Geral de Governo.

II. Órgãos de administração específica:

- a. Secretaria Municipal de Administração;
- b. Secretaria Municipal de Educação;
- c. Secretaria Municipal de Saúde;
- d. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- e. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;





- f. Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
- g. Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DE GESTÃO, ASSESSORAMENTO,**  
**ACONSELHAMENTO E CONTROLE**

**Seção I**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 18.** O Gabinete do Prefeito tem a atribuição de assessoramento direto do Prefeito Municipal em todas as questões por ele suscitadas ou inerentes à atividade administrativa e, em especial:

- I. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sempre que requisitado;
- II. Coordenar, dirigir, controlar e assessorar em assuntos de natureza administrativa, política e agenda de compromissos;
- III. Gerenciamento das informações municipais;
- IV. Gerir assuntos de gestão pública, pessoal e documental;
- V. Gerir a Ouvidoria Geral e a Comunicação Social do Município;
- VI. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, além de outras atribuições regulamentares, legais ou delegadas relativas a assuntos com pertinência temática.

**§1º.** Integram o Gabinete do Prefeito, dentre outras previstas através de regulamento, as divisões de Relações Públicas, Assuntos Políticos, Ouvidoria Geral e Comunicação Social, bem como a Seção Executiva;

**§2º.** Integra ainda o Gabinete do Prefeito, como assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal, a Assessoria Jurídica do Gabinete;

**§3º.** As atribuições específicas de cada cargo em comissão constam no anexo desta Lei.





## Seção II

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 19.** A Controladoria Geral do Município, órgão superior de controle de contas, eficiência e gastos, exercido pelo Controlador Geral do Município, regida por Lei própria, tem como competência a fiscalização e orientação das atividades administrativas do Município e, em especial:

I. Fiscalização e orientação dos servidores, unidades administrativas, órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Direta e Indireta acerca das práticas relativas à gastos Públicos;

II. Notificar acerca de irregularidades em gastos ou contas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para as autoridades ou órgãos competentes;

III. Exercer a orientação acerca de posturas legais, regimentais ou oriundas de entendimento de órgãos fiscalizadores de contas a serem adotadas pelos servidores, unidades, órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

**Parágrafo Único.** As atribuições específicas decorrem das funções inerentes ao Controle Geral Interno, da legislação de regência ou regulamento a ser editado pelo Poder Executivo.

## Seção III

### SETOR JURÍDICO

**Art. 20.** O Setor Jurídico, composto pelos Procuradores Jurídicos do Município, órgão de representação judicial do Município e órgão superior de controle de legalidade, tem como competência a coordenação e direção das atividades jurídicas do Município e, em especial:

I. Formalizar parecer técnico jurídico requisitado através de obrigação legal ou consulta realizada por órgãos de primeiro escalão do Governo Municipal;

II. Elaborar pareceres normativos administrativos;





III. Zelar pela boa aplicação da legislação vigente, elaborando sugestões ou recomendações de providências de ordem jurídica;

IV. Deliberar em último nível acerca das questões jurídicas administrativas;

V. Representar o Município em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, recebendo citação em nome do Município nas ações propostas em seu desfavor;

**Parágrafo único.** A Administração Pública Municipal poderá instituir a Procuradoria Geral do Município, por meio de Lei própria, que regulamentará, dentre outros, os direitos, obrigações, remuneração, impedimentos e requisitos para investidura de seus membros, bem como regras e princípios institucionais.

## Seção VI

### SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

**Art. 21.** À Secretaria Geral de Governo, cujo administrador direto é o Secretário Geral de Governo, órgão superior de gestão, compete deliberar acerca dos assuntos relacionados à Governança Municipal e, em especial:

I. Coordenar e executar os atos de governo e de gestão do Prefeito Municipal;

II. Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo;

III. Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

IV. Promover a orientação geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

V. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sempre que requisitado para captação e gestão dos recursos públicos;





VI. Planejar e coordenar em primeiro escalão as políticas públicas municipais, bem como a inter-relação entre o Poder Executivo e a sociedade;

VII. Elaboração de projeto de Lei Orçamentária e realizar a retenção de empenhos no caso de desequilíbrio econômico-financeiro;

VIII. Prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes à sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos;

IX. Controle orçamentário, financeiro e patrimonial;

X. Gerenciar, coordenar, planejar em último escalão, bem como executar os serviços e programas de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos;

XI. Coordenar as ações de defesa civil em âmbito Municipal;

XII. Supervisionar as Secretarias Municipais.

§1º. Integram a Secretaria Geral de Governo, dentre outras previstas através de regulamentos, as Divisões de Controle Patrimonial, Segurança Patrimonial, Planejamento, Infraestrutura, Serviços Públicos, Urbanismo, Obras, Engenharia, Edificações, Fiscalização de Obras e Posturas;

§2º. Os serviços públicos, órgãos e demais atividades administrativas não elencadas em outras Secretarias são de competência complementar da Secretaria Geral de Governo.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### Seção I

#### COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 22.** As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro escalão, as quais competem executar o processamento e realizar, as receitas e as despesas, respondendo seu Administrador como gestor e ordenador geral das despesas de





eventuais Fundos Municipais na área afeta à Secretaria, bem como elaborar, implementar, coordenar, planejar e dirigir, em primeiro escalão, as políticas públicas, plano de governo, programas de execução, instrumentos administrativos dentro das respectivas áreas de atuação, na forma desta Lei e das normas regulamentares, cabendo dentre outras funções:

I. Articular com órgãos regionais, estaduais e federais, com a sociedade civil organizada e, no âmbito de sua competência, com os conselhos municipais, objetivando a prática de ações conjuntas e políticas públicas integradas relativas à sua área de atuação no Município de Curiúva;

II. Orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir em sua área de atuação no Município;

III. Administrar os bens municipais ou fiscalizar o uso dos bens particulares de relevância Municipal, relativos sua área de atuação no Município;

VII. Instituir e gerir, individualmente ou em conjunto com outras Secretarias, a Ouvidoria em assuntos relacionados à sua competência;

VIII. Promover atividades relativas à pessoal, material e manutenção da Secretaria, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, além de outras atribuições regulamentares, legais ou delegadas relativas a assuntos com pertinência temática a Secretaria.

§1º. A estrutura organizacional básica das Secretarias Municipais, composta por funções públicas, divisões e unidades administrativas será estabelecida conforme Regulamento;

§2º. As competências e atribuições de cada função pública, divisão e unidade administrativa, bem como dos cargos em comissão e das funções gratificadas inerentes, decorrem dos ditames desta lei e de definições regulamentares.

## Seção II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Administração, cujo administrador direto





é o Secretário de Administração, compete, além do especificado no art. 22 dentro de suas competências, deliberar acerca dos assuntos relacionados à assuntos de natureza administrativa do Município e, em especial:

I. Ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa, referente à aquisições, contratações, informatização, recursos humanos, prestação de contas, contabilidade e arrecadação Municipal;

II. Prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos;

III. Controle da execução orçamentária e financeira, bem como o gerenciamento da contabilização dos atos e fatos que afetam o patrimônio público Municipal.

§1º. Integram a Secretaria de Administração, dentre outras previstas através de regulamento, as Divisões de Licitação, Compras, Processos Administrativos, Protocolo, Fiscalização Tributária, Informática e Recursos Humanos; além dos serviços da Junta Militar e Posto de DETRAN;

§2º. Integram ainda a Secretaria de Administração, dentre outros previstos através de regulamento, os Setores de Tributação, Contabilidade e Tesouraria.

### Seção III

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Educação, cujo administrador direto é o Secretário de Educação, compete além do especificado no art. 22 dentro de suas competências, deliberar acerca dos assuntos relacionados à educação municipal e, em especial:

I. Gerir o Sistema Municipal de Ensino e executar a política Educacional Municipal, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes,

II. Elaborar estudos com vistas ao aprimoramento do serviço de transporte





escolar, monitorando sob sua responsabilidade a execução deste;

III. Elaborar cardápio de merenda escolar com apoio nutricional, atendendo todos os requisitos das diversas políticas públicas e instrumentos de merenda e alimentação fornecidas nas escolas Municipais;

IV. Assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal, ministrando ainda orientação e assistência pedagógica;

V. Atuar como gestor, através de seu Secretário, dos Fundos Municipais relacionados à Educação.

§1º. Integram a Secretaria Municipal de Educação, dentre outras previstas através de regulamento, as Divisões de Transporte Escolar, Ensino e Merenda Escolar;

§2º. Integram ainda a Secretaria de Educação, dentre outros previstos através de regulamento, as Seções de Assistência ao Estudante e de Planejamento do Ensino.

#### Seção IV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Saúde, cujo administrador direto é o Secretário de Saúde, compete além do especificado no art. 22 dentro de suas competências, deliberar acerca dos assuntos relacionados à área da saúde municipal e, em especial:

I. Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, promovendo o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde;

II. Distribuir medicamentos, os diversos insumos de saúde e exercer a fiscalização da saúde mediante o desenvolvimento e planejamento de ações e serviços, considerando as especificidades locais;

III. Promover ações de educação e prevenção permanente em matéria de saúde Municipal;

IV. Atuar como gestor, através de seu Secretário, dos Fundos Municipais relacionados à Saúde.





**Parágrafo único.** Integram a Secretaria de Saúde, dentre outras previstas através de regulamento, as divisões de Vigilância Sanitária, Transporte Sanitário e Administrativo da Saúde, além do serviço de Hospital.

## Seção V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Assistência Social, cujo administrador direto é o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, compete além do especificado no art. 22 dentro de suas competências, deliberar acerca dos assuntos relacionados ao desenvolvimento e assistência social no âmbito do Município, considerando a rede integrada Nacional de Assistência Social e, em especial:

I. Gerir cadastros e delimitar a própria concessão dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como orientar a população e dar ampla divulgação acerca destes;

II. Promover a proteção social e desenvolvimento das famílias e pessoas que se encontrem em situação de risco social ou pessoal;

III. Gerir o cumprimento de medidas socioeducativas e de internação de pessoas que se encontrem em situação de risco social ou pessoal;

IV. Atuar como gestor, através de seu Secretário, dos Fundos Municipais relacionados ao Desenvolvimento e Assistência Social.

**§1º.** Integram Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, dentre outras previstas através de regulamento, à Divisão de Assistência Social, além dos serviços de Casa Lar e Conselho Tutelar;

**§2º.** Integram ainda a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, dentre outros previstos através de regulamento, as Seções do CRAS, CREAS, Atendimento da Secretaria de Assistência Social e Programas Sociais.





## Seção VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, cujo administrador direto é o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, compete além do especificado no art. 22 dentro de suas competências, deliberar acerca dos assuntos relacionados à Agricultura, Pesca, Agropecuária e Meio Ambiente, em especial:

I. Elaborar o Cadastro Rural, auxiliando os produtores rurais nas diversas exigências acessórias frente aos diversos órgãos públicos da Federação gerenciadores das atividades rurais;

II. Estimular os empreendimentos e as práticas agrícolas e agropecuárias, notadamente aos pequenos agricultores e produtores familiares, estimulando a geração de renda;

III. Promover políticas públicas referentes ao desenvolvimento agrícola e ao respeito ao meio ambiente;

IV. Atuar como gestor, através de seu Secretário, dos Fundos Municipais relacionados à Agricultura e Meio Ambiente.

**§1º.** Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, dentre outras previstas através de regulamento, as divisões de Agricultura, Meio Ambiente, Pesca e Pecuária;

**§2º.** Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, dentre outras previstas através de regulamento, o serviço de Cadastro Rural e a Seção de Programas Rurais.

## Seção VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA

**Art. 28.** À Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, cujo administrador direto é o Secretário de Esporte e Cultura, compete além do especificado no art. 22, dentro de suas competências, deliberar acerca dos assuntos relacionados ao Esporte e





a Cultura, em especial:

I. Promover e incentivar a prática esportiva orientada, jogos e competições intercomunitários e estudantis;

II. Promover e incentivar o aprendizado esportivo, a recreação e o lazer;

III. Incentivar o esporte profissional e a formação de atletas;

IV. Promover e incentivar as atividades culturais, na forma das possibilidades do Município;

V. Administrar as instalações do Município destinadas às atividades esportivas, recreativas e culturais da população;

VI. Atuar como gestor, através de seu Secretário, dos Fundos Municipais relacionados ao Esporte e a Cultura.

§1º. Integram a Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, dentre outras previstas através de regulamento, a divisão de Esporte e Cultura;

§2º. Integram a Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, dentre outras previstas através de regulamento, as seções de Recreação e Lazer.

### Seção VIII

## SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

**Art. 29.** À Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo, cujo administrador direto é o Secretário de Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo, compete além do especificado no art. 22, dentro de suas competências, deliberar acerca dos assuntos relacionados ao Trabalho, Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo, em especial:

I. Órgão encarregado de exercer as ações voltadas para o desenvolvimento econômico, com base no trabalho, no crescimento industrial, na expansão do comércio, no aprimoramento dos serviços;

II. Defesa dos princípios constitucionais relativos à relação entre o capital e o trabalho e a proteção ao consumidor;





III. Estimular os empreendimentos comerciais e industriais, notadamente as micro e pequenas empresas, estimulando a geração de emprego e renda;

IV. Gerenciamento do distrito industrial do Município;

V. Promover, coordenar, estimular e apoiar ações para o desenvolvimento do turismo no Município e na região;

VI. Gerir os projetos e programas de fomento ao comércio local, indústria e artesanato, em estreita colaboração com órgãos públicos estaduais voltados ao setor e com as entidades que congregam o empresariado;

VII. Atuar como gestor, através de seu Secretário, dos Fundos Municipais relacionados ao Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo.

**§1º.** Integram a Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo, dentre outras previstas através de regulamento, os serviços de Registro Trabalhista, Agência do Trabalhador e Identificação;

**§2º.** Integram a Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo, dentre outras previstas através de regulamento, à Divisão de Desenvolvimento Econômico, bem como as Seções de Apoio ao Empreendedor, Apoio ao Trabalhador e Turismo.

## CAPÍTULO IV ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 30.** A Administração Indireta compreende

I. Autarquias;

II. Fundações Públicas.

**§1º.** As Autarquias são criadas por Lei, para execução de atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira especializada, detendo personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios;

**§2º.** As Fundações Públicas são criadas em virtude de autorização legislativa, com a inscrição da escritura pública de sua constituição no Registro Civil de





Pessoas Jurídicas, não se lhes aplicando as demais disposições do Código Civil concernentes às fundações, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, detendo personalidade jurídica de direito privado com autonomia administrativa e patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, sem fins lucrativos com funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes;

**§3º.** Os Entes que integram a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria respectiva em cuja área de competência estiver enquadrada.

## CAPÍTULO V ÓRGÃOS E SISTEMAS DE COOPERAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA

### Seção I CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 31.** Os Conselhos Municipais, órgãos de representatividade social, integram a gestão associada dos serviços, bens e rendas públicas junto ao Poder Executivo do Município de Curiúva, exercendo sua competência nos termos da legislação respectiva e conforme especificado em Regulamento.

**Parágrafo único.** Os Conselhos Municipais são criados por legislação específica, contendo suas competências, estrutura e composição, entre outros elementos necessários.

### Seção II FUNDOS MUNICIPAIS

**Art. 32.** Compõem a Estrutura da Administração Direta do Município de Curiúva os Fundos Municipais, fundos financeiros criados e regulamentados através de lei específica, para captação de recursos e execução de despesas para fins específicos aos quais forem criados, sendo seu gestor o Secretário da área respectiva ou outro





devidamente designado em Lei própria.

**Art. 33.** Integra ainda a Estrutura da Administração Direta do Município de Curiúva, o Fundo de Previdência Própria do Município, órgão gestor do regime próprio de previdência social do Município.

### Seção III

#### GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS

**Art. 34.** A Administração Municipal desempenhará serviços e atividades através de convênio ou instrumento congênere com o Estado e a União, bem como através de contratos, convênios ou concessões ou instrumento congênere com o Setor Privado nos termos da legislação de regência.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35.** O Poder Executivo complementar a estrutura organizacional prevista nesta Lei, formulando o organograma e demais itens necessários mediante Decreto.

**§1º.** O Poder Executivo poderá criar demais divisões administrativas, as quais serão definidas em norma específica;

**§2º.** O Chefe do Executivo poderá remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, bem como poderá estabelecer outras nomenclaturas para cargos em comissão ou funções gratificadas, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal;

**§3º.** Caberá aos Secretários e demais autoridades de gestão e assessoramento complementar o Decreto mencionado no caput através de atos administrativos normativos competentes;





**§4º.** À critério do Prefeito Municipal, a execução dos convênios, contratos e outros acordos em vigor, poderão ser mantidos, de acordo com as novas competências de cada órgão.

**Art. 36.** Conforme a Estrutura Administrativa exposta nesta lei, ficam criados cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, de acordo com os quantitativos, símbolos, valores de remuneração e exigência de provimento discriminados em anexos desta Lei.

**§1º.** As Funções Gratificadas descritas nos anexos desta lei serão exercidas, exclusivamente por servidores efetivos em exercício;

**§2º.** Os Cargos em Comissão são de livre nomeação, respeitadas exigências de provimento específicas descritas em anexo;

**§3º.** A investidura em cargo de provimento em comissão importa em obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral e/ou sempre que solicitado, sendo vedado o pagamento de remuneração por serviço extraordinário e o exercício concomitante de outra atividade incompatível com o cargo;

**§4º.** A nomeação para exercício de função gratificada implica em cumulação desta com as funções inerentes ao cargo efetivo, sendo vedado o pagamento de remuneração por serviço extraordinário;

**§5º.** Os vencimentos percebidos no período em que o servidor efetivo estiver respondendo por cargo em comissão ou função gratificada não serão, em hipótese alguma, incorporados ao salário do cargo efetivo.

**Art. 37.** Fica estabelecida a data de 1º de janeiro de cada ano como data base do funcionalismo municipal, tendo como índice oficial de reajuste dos vencimentos o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

**§1º.** À critério da Administração Municipal, o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos poderá ser maior que o índice oficial do INPC, mediante atendimento às normas legais e autorização legislativa.

**§2º.** O Reajuste anual será concedido na mesma porcentagem para todos





# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE  
**CURIÚVA**

ANO X | Publicação Nº 10533 | segunda-feira, 23 de janeiro de 2023 | Criado de acordo com a Lei Municipal 1205/2013

os Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Cargos Efetivos integrantes do Município;

**§3º.** A concessão do reajuste anual dos vencimentos que trata o caput deste artigo dependerá de Decreto a ser editado anualmente pelo Poder Executivo.

**Art. 38.** Ficam extintos os órgãos, cargos em comissão e funções gratificadas não contempladas nesta Lei, excetuadas às expressamente previstas em leis especiais de caráter específico.

**Art. 39.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.450/2020.

**Edifício da Prefeitura Municipal de Curiúva, em 30 de dezembro de 2022.**

**NATA NAEL MOURA DOS SANTOS**

*Prefeito do Município de Curiúva/PR*



Ato Oficial com Certificado Digital padrão ICP Brasil, Assinado Eletronicamente e Publicado por  
MUNICÍPIO DE CURIÚVA CNPJ 76167725/0001-30 em 23/01/2023  
Av. Antônio Cunha, 81 – Fone (43) 3545-1222 - CEP 84280-000 – Curiúva – Estado do Paraná

A Prefeitura de Curiúva dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do Órgão Oficial Eletrônico do site [www.curiuva.pr.gov.br](http://www.curiuva.pr.gov.br).



ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Assessor Jurídico do Gabinete	01	CC-I	Livre nomeação, com nível superior em Direito
Diretor de Gabinete	01	CC-II	Livre nomeação
Chefe da Divisão de Relações Públicas e Assuntos Políticos	01	CC-III	Livre nomeação
Chefe da Seção Executiva	01	CC-IV	Livre nomeação
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Controlador Geral do Município	01	SM-I	Lei Específica
<b>SECRETARIA GERAL DE GOVERNO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Secretário Geral de Governo	01	SM-I	Livre nomeação
Diretor de Planejamento	01	CC-II	Livre nomeação, com nível superior
Diretor de Infraestrutura	01	CC-II	Livre nomeação
Diretor do Serviço de Iluminação Pública	01	CC-II	Livre nomeação
Diretor de Obras e Engenharia	01	CC-II	Livre nomeação, com nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura
Diretor de Serviços de Vias Urbanas	01	CC-II	Livre nomeação
Diretor de Serviços de Vias Rurais	01	CC-II	Livre nomeação
Chefe da Divisão do Almocharifado	01	CC-III	Livre nomeação





Chefe da Divisão de Manutenção Predial	01	CC-III	Livre nomeação
Chefe da Divisão de Posturas Municipais	01	CC-III	Livre nomeação
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Secretário Municipal de Administração	01	SM-I	Livre nomeação
Diretor de Gestão Administrativa	01	CC-II	Livre nomeação, com nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Gestão Pública
Diretor de Compras	01	CC-II	Livre nomeação
Diretor de Licitações	01	CC-II	Livre nomeação
Chefe do Posto do DETRAN	01	CC-III	Livre nomeação
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Secretário Municipal de Educação	01	SM-I	Livre nomeação
Chefe da Divisão de Ensino	01	CC-III	Livre nomeação, com nível superior em licenciatura
Chefe da Seção de Assistência ao Estudante	01	CC-IV	Livre nomeação
Chefe da Seção de Planejamento do Ensino	01	CC-IV	Livre nomeação
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Secretário Municipal de Saúde	01	SM-I	Livre nomeação
Diretor do Hospital	01	CC-II	Livre nomeação, com nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Gestão Pública ou curso da área de Saúde





# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE  
**CURIÚVA**

ANO X | Publicação Nº 10533 | segunda-feira, 23 de janeiro de 2023 | Criado de acordo com a Lei Municipal 1205/2013

Diretor da Vigilância Sanitária	01	CC-II	Livre nomeação, com nível superior em curso da área de Saúde
Chefe da Divisão Administrativa da Saúde	01	CC-III	Livre nomeação
Chefe da Divisão de Transporte Sanitário	01	CC-III	Livre nomeação
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social Social	01	SM-I	Livre nomeação
Chefe da Divisão de Assistência Social	01	CC-III	Livre Nomeação
Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	01	CC-IV	Livre nomeação
Chefe da Seção de Atendimento da Secretaria de Assistência Social	01	CC-IV	Livre nomeação
Chefe da Seção de Programas Sociais	01	CC-IV	Livre nomeação
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	SM-I	Livre nomeação
Chefe da Divisão de Agricultura	01	CC-III	Livre nomeação
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	CC-III	Livre nomeação
Chefe da Seção de Programas Rurais	01	CC-IV	Livre nomeação
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Secretário Municipal de Esporte e Cultura	01	SM-I	Livre nomeação
Diretor do Esporte	01	CC-II	Livre nomeação



Ato Oficial com Certificado Digital padrão ICP Brasil, Assinado Eletronicamente e Publicado por  
MUNICÍPIO DE CURIÚVA CNPJ 76167725/0001-30 em 23/01/2023  
Av. Antônio Cunha, 81 – Fone (43) 3545-1222 - CEP 84280-000 – Curiúva – Estado do Paraná

A Prefeitura de Curiúva dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do Órgão Oficial Eletrônico do site [www.curiuva.pr.gov.br](http://www.curiuva.pr.gov.br).



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE  
**CURIÚVA**

ANO X | Publicação Nº 10533 | segunda-feira, 23 de janeiro de 2023 | Criado de acordo com a Lei Municipal 1205/2013

Chefe da Divisão de Cultura	01	CC-III	Livre nomeação
Chefe da Seção de Recreação	01	CC-IV	Livre nomeação
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO</b>			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	SM-I	Livre nomeação
Chefe da Divisão do Desenvolvimento Econômico	01	CC-III	Livre nomeação
Chefe da Seção de Apoio ao Empreendedor	01	CC-IV	Livre nomeação
Chefe da Seção de Apoio ao Trabalhador	01	CC-IV	Livre nomeação
Chefe da Seção de Turismo	01	CC-IV	Livre nomeação



Ato Oficial com Certificado Digital padrão ICP Brasil, Assinado Eletronicamente e Publicado por  
MUNICÍPIO DE CURIÚVA CNPJ 76167725/0001-30 em 23/01/2023  
Av. Antônio Cunha, 81 – Fone (43) 3545-1222 - CEP 84280-000 – Curiúva – Estado do Paraná

A Prefeitura de Curiúva dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do Órgão Oficial Eletrônico do site [www.curiuva.pr.gov.br](http://www.curiuva.pr.gov.br).



ANEXO II

QUADRO GERAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO PREFEITO			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Gerente do Serviço de Ouvidoria do Município	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Gerente de Comunicação Social	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Gerente da Equipe de Apoio à Controladoria	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
SECRETARIA GERAL DE GOVERNO			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Chefe de Construção e Reformas	01	FG-III	Livre designação cargo efetivo
Fiscal Externo de Obras, Comércio e Posturas	02	FG-III	Livre designação cargo efetivo
Gerente da Segurança Patrimonial	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Gerente do Serviço de Controle Patrimonial	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Gerente do Serviço de Infraestrutura	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Gerente do Almoxarifado	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Encarregado da Oficina Mecânica	01	FG-V	Livre designação cargo efetivo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Diretor de Recursos Humanos	01	FG-I	Livre designação cargo efetivo





# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE  
**CURIÚVA**

ANO X | Publicação Nº 10533 | segunda-feira, 23 de janeiro de 2023 | Criado de acordo com a Lei Municipal 1205/2013

Diretor de Tributação	01	FG-I	Livre designação cargo efetivo
Diretor de Tesouraria	01	FG-I	Livre designação cargo efetivo
Agente de Contratações	01	FG-II	Livre designação cargo efetivo
Chefe da Divisão de Informática	01	FG-III	Livre designação cargo efetivo
Chefe da Divisão de Licitações	01	FG-III	Livre designação cargo efetivo
Chefe da Divisão de Empenhos	01	FG-III	Livre designação cargo efetivo
Procurador Jurídico Previdenciário	01	FG-III	Lei Específica
Assessor Contábil Previdenciário	01	FG-III	Lei Específica
Procurador Jurídico Fundacional	01	FG-III	Livre designação cargo efetivo de Procurador Jurídico
Contador Fundacional	01	FG-III	Livre designação cargo efetivo de Contador
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	01	FG-III	Livre designação cargo efetivo
Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo	01	FG-III	Livre designação cargo efetivo de Procurador Jurídico
Gerente de Gestão Tributária	02	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Gerente de Processo e Lançamento Previdenciário	01	FG-IV	Lei Específica
Gerente do Atendimento do Posto de DETRAN	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Encarregado Administrativo do Cemitério	01	FG-V	Livre designação cargo efetivo
Encarregado de Compras	01	FG-V	Livre designação cargo efetivo
Encarregado da Equipe da Junta de Serviço Militar	01	FG-V	Livre designação cargo efetivo



Ato Oficial com Certificado Digital padrão ICP Brasil, Assinado Eletronicamente e Publicado por  
MUNICÍPIO DE CURIÚVA CNPJ 76167725/0001-30 em 23/01/2023  
Av. Antônio Cunha, 81 – Fone (43) 3545-1222 - CEP 84280-000 – Curiúva – Estado do Paraná

A Prefeitura de Curiúva dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do Órgão Oficial Eletrônico do site [www.curiuva.pr.gov.br](http://www.curiuva.pr.gov.br).



Encarregado da Equipe de Dados Contábeis	01	FG-V	Livre designação cargo efetivo
Membro da Comissão de Processo Administrativo	02	FG-V	Livre designação cargo efetivo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Chefe da Divisão Pedagógica Escolar	01	FG-III	Livre designação cargo efetivo
Chefe do Transporte Escolar	01	FG-III	Livre designação cargo efetivo
Gerente do Serviço de Merenda Escolar	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Gerente do Serviço Administrativo de Educação	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Coordenador de Saúde	01	FG-II	Livre designação cargo efetivo
Gerente do Serviço Administrativo	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Gerente do Serviço de Atenção Hospitalar	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Gerente da Equipe de Transportes de Saúde	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Encarregado da Equipe de Agendamento TFDD	01	FG-V	Livre designação cargo efetivo
Encarregado da Equipe de Vigilância da Saúde	01	FG-V	Livre designação cargo efetivo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Gerente do Serviço da Casa Lar	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo





# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE  
**CURIÚVA**

ANO X | Publicação Nº 10533 | segunda-feira, 23 de janeiro de 2023 | Criado de acordo com a Lei Municipal 1205/2013

Encarregado da Equipe Administrativa da Assistência Social	01	FG-V	Livre designação cargo efetivo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Encarregado da Equipe de Agricultura	01	FG-V	Livre designação cargo efetivo
Encarregado da Equipe de Cadastro Rural	01	FG-V	Livre designação cargo efetivo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Coordenador de Programas Esportivos	01	FG-II	Livre designação cargo efetivo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Gerente do Serviço de Registro Trabalhista	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Gerente do Serviço da Agência do Trabalhador	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo
Gerente do Serviço de Identificação	01	FG-IV	Livre designação cargo efetivo



Ato Oficial com Certificado Digital padrão ICP Brasil, Assinado Eletronicamente e Publicado por  
MUNICÍPIO DE CURIÚVA CNPJ 76167725/0001-30 em 23/01/2023  
Av. Antônio Cunha, 81 – Fone (43) 3545-1222 - CEP 84280-000 – Curiúva – Estado do Paraná

A Prefeitura de Curiúva dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do Órgão Oficial Eletrônico do site [www.curiuva.pr.gov.br](http://www.curiuva.pr.gov.br).



## ANEXO III

### TABELA DE SÍMBOLOS E SALÁRIOS

REFERÊNCIA	CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE
SM-I	CONTROLADOR GERAL	01
SM-I	SECRETÁRIO MUNICIPAL	08
CC-I	CARGO EM COMISSÃO – ASSESSOR	01
CC-II	CARGO EM COMISSÃO – DIRETOR	13
CC-III	CARGO EM COMISSÃO – CHEFE DE DIVISÃO	13
CC-IV	CARGO EM COMISSÃO – CHEFE DE SEÇÃO	11
<b>TOTAL</b>		<b>47</b>
REFERÊNCIA	FUNÇÃO DE CHEFIA	QUANTIDADE
FG-I	FUNÇÃO GRATIFICADA – DIRETOR	03
FG-II	FUNÇÃO GRATIFICADA – COORDENADOR/ESPECÍFICO	03
FG-III	FUNÇÃO GRATIFICADA – CHEFE DE DIVISÃO/ESPECÍFICO	13
FG-IV	FUNÇÃO GRATIFICADA – GERENTE DE SERVIÇO	19
FG-V	FUNÇÃO GRATIFICADA – ENCARREGADO DE EQUIPE	11
<b>TOTAL</b>		<b>49</b>
<b>VALOR</b>		
<b>SECRETÁRIOS MUNICIPAIS</b>		
SM-I	SUBSÍDIO R\$ 7.594,60 (sete mil quinhentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos)	
<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>		
CC-I	R\$ 6.904,19 (seis mil novecentos e quatro reais e dezenove centavos)	
CC-II	R\$ 5.660,77 (cinco mil seiscentos e sessenta reais e setenta e sete centavos)	
CC-III	R\$ 3.521,14 (três mil quinhentos e vinte e um reais e quatorze centavos)	
CC-IV	R\$ 2.623,59 (dois mil seiscentos e vinte e três reais e cinquenta e nove centavos)	





# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE  
**CURIÚVA**

ANO X | Publicação Nº 10533 | segunda-feira, 23 de janeiro de 2023 | Criado de acordo com a Lei Municipal 1205/2013

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FG-I	R\$ 2.510,61 (dois mil quinhentos e dez reais e sessenta e um centavo)
FG-II	R\$ 1.882,96 (mil oitocentos e oitenta e dois reais e noventa e seis centavos)
FG-III	R\$ 1.255,31 (mil duzentos e cinquenta e cinco reais e trinta e um centavos)
FG-IV	R\$ 753,18 (setecentos e cinquenta e três reais e dezoito centavos)
FG-V	R\$ 376,59 (trezentos e setenta e seis reais e cinquenta e nove centavos)



Ato Oficial com Certificado Digital padrão ICP Brasil, Assinado Eletronicamente e Publicado por  
MUNICÍPIO DE CURIÚVA CNPJ 76167725/0001-30 em 23/01/2023  
Av. Antônio Cunha, 81 – Fone (43) 3545-1222 - CEP 84280-000 – Curiúva – Estado do Paraná

A Prefeitura de Curiúva dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do Órgão Oficial Eletrônico do site [www.curiuva.pr.gov.br](http://www.curiuva.pr.gov.br).



ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO: Assessor Jurídico do Gabinete.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação com nível superior em Direito, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Assessoria direta ao Gabinete e ao Prefeito Municipal; elaborar respostas a ofícios e demais expedientes; providenciar respostas às solicitações, diligências e requisições dos órgãos e entidades externas endereçadas ao Chefe do Poder Executivo; auxiliar no andamento do poder executivo; elaborar minutas a serem encaminhadas ao legislativo e demais órgãos; examinar projetos de leis; acompanhar a aprovação de projetos de lei, vetos e informações do Poder Executivo, encaminhadas ao Poder Legislativo; elaborar e/ou revisar decretos e atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo; acompanhar as proposituras encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis; desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência, e efetuar pesquisas em geral; opinar sobre a comunicação, aplicação de leis, decretos, convênios e regulamentos de interesse do Município; assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de decretos, portarias e demais decisões administrativas; prestar informações sobre legislações federais, estaduais e municipais; bem como auxiliar o Prefeito Municipal para o bom desempenho de suas funções em questões atinentes a administração pública municipal.

**CARGO: Diretor de Gabinete.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete o assessoramento ao prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; o assessoramento e secretariamento nas reuniões internas ou públicas; a recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete; a recepção, estudo e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito; subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos; o acompanhamento das questões regionais; o relacionamento com as esferas governamentais; as atividades de coordenação de imprensa e comunicação





relacionadas à execução dos serviços de divulgação; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais; divulgar atos e fatos da Administração Municipal mantendo contato com os veículos de comunicação disponíveis ao Município.

**CARGO: Chefe da Divisão de Relações Públicas e Assuntos Políticos**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; coordenar as atividades políticas do Prefeito com os munícipes, entidades privadas, associações de classe, órgãos de representação dos governos federal e estadual sediados no município e com o Poder Legislativo; programar solenidades e providenciar o que se fizer necessário para o cumprimento das programações, inclusive no que se refere à elaboração dos protocolos oficiais da municipalidade; estabelecer os contatos do Prefeito com órgãos e autoridades, de acordo com sua orientação; marcar e acompanhar visitas do Prefeito às comunidades, bem assim nas inaugurações de obras e outros eventos públicos; observar a opinião pública a propósito das atividades da administração, avaliando críticas e sugestões, com o objetivo de propor soluções capazes de melhorar a prestação dos serviços públicos e o relacionamento entre a Prefeitura e a coletividade; recepcionar visitantes, autoridades e hóspedes oficiais do governo municipal; Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

**CARGO: Chefe da Seção Executiva.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar a agenda do Prefeito Municipal e informar a respeito de seus compromissos; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; atender ao telefone do gabinete e dar o devido encaminhamento; controlar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem o gabinete, sobretudo os Secretários Municipais, e as autoridades de qualquer nível ou esfera de governo; dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;





**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CARGO:** Controlador Geral do Município.

**REQUISITOS:** Lei específica.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Lei específica.

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO**

**CARGO:** Secretário Geral de Governo.

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Descritas no artigo 21 e artigo 22 da Lei.

**CARGO:** Diretor de Planejamento.

**REQUISITOS:** Livre nomeação, com nível superior em curso reconhecido pelo MEC.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, elaborar e encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, ou em outros campos, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do Município; estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e de outros planos; coordenar programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano; fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos; orientar e coordenar, junto às secretarias, o processo de elaboração e controle da execução orçamentária; estimular a organização e implementação de programas e atividades de capacitação de recursos humanos da Prefeitura; coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais; estudar e propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local.

**CARGO:** Diretor de Infraestrutura.

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir os trabalhos no que diz respeito às obras e serviços de infraestrutura, tais como construções, pavimentações, conservação de estradas, vias





urbanas, manutenção e limpeza; elaborar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos e atividades articulados no que se refere à infraestrutura; planejar, organizar, manter o controle, fiscalizar e coordenar a execução de construções e conservação das vias do Município, pavimentação, meios fios, drenagem e bueiros; acompanhar a elaboração de planos, projetos e políticas de desenvolvimento urbano; zelar pela adequada utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade;

**CARGO: Diretor do Serviço de Iluminação Pública.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, planejar e administrar o serviço de iluminação pública; planejar, organizar e dirigir a manutenção e recuperação da rede de iluminação pública municipal; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens e materiais públicos; acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação; coordenar políticas para intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública; promover ações para a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas visando a segurança e conforto da população; fiscalizar a concessionária em relação ao serviço prestado no fornecimento de energia elétrica no município.

**CARGO: Diretor de Obras e Engenharia.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação, com nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura em curso reconhecido pelo MEC.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir as atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais; Dirigir a execução de projetos municipais de desenvolvimento, bem como estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; Dirigir as atividades concernentes à construção e conservação de obras e edificações públicas municipais, parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural e demais instalações para prestação de serviços à comunidade; Acompanhar a fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia de interesse da administração; Coordenar a elaboração de orçamentos e custos de projetos para serem licitados e de pareceres quanto a projetos de obras e serviços executados; Prestar assessoramento em assuntos afetos à matéria.

**CARGO: Diretor de Serviços de Vias Urbanas.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.





**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete planejar, executar e gerir serviços públicos municipais relacionados à manutenção, limpeza e conservação de vias, logradouros, passeio e praças públicas; verificar o regular funcionamento das vias urbanas; coordenar e fiscalizar os serviços de obras e serviços nas vias urbanas; bem como promover o regular desenvolvimento urbanístico do Município; fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos; administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; coordenar a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura.

**CARGO:** Diretor de Serviços de Vias Rurais.

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos nas vias rurais do Município; Dirigir os serviços de conservação, manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município; Fiscalizar a realização dos trabalhos; Coordenar a elaboração do calendário de atividades e roteiro de serviços rurais; Registrar e avaliar as demandas dos produtores e da população que reside na área rural; Coordenar e acompanhar reuniões nas comunidades rurais; Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios; Zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade;

**CARGO:** Chefe da Divisão do Almoxarifado.

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos e materiais; Responsável pela anotação das informações de chegada, saída, armazenagem e devolução; Manter contato com o setor responsável pelas compras, para planejamento e recebimento de materiais; Fornecer ao setor responsável pelas compras, lista de materiais em falta; Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas; Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; Entregar aos fornecedores as notas de empenho das aquisições e controlar o prazo de entrega; Executar outras atividades inerentes à área de sua competência.





**CARGO: Chefe da Divisão de Manutenção Predial.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à manutenção dos prédios públicos, inclusive em serviços elétricos; além de executar atividades profissionais concernentes à vistoria, conservação e a manutenção geral da infraestrutura e instalações internas e externas dos prédios públicos; inspecionar e vistoriar edificações; elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; e ainda, executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais.

**CARGO: Chefe da Divisão de Posturas Municipais.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar, organizar, programar e dirigir a ação fiscal no que diz respeito às posturas municipais; Determinar os serviços e as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Governo Municipal no que se refere às Posturas Municipais; Dar cumprimento e garantir o cumprimento do Código de Posturas; Receber, organizar e providenciar soluções para as reclamações sobre fatos que infringem a legislação sobre posturas municipais; Determinar, executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como os atos oriundos de procedimentos, autos de infração e de imposição de penalidades; Elaborar e propor rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CARGO: Secretário Municipal de Administração.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Descritas no artigo 22 e artigo 23 da Lei.

**CARGO: Diretor de Gestão Administrativa**

**REQUISITOS:** Livre nomeação, com nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Gestão Pública em curso reconhecido pelo MEC.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir a gestão administrativa, processos e procedimentos de finanças; supervisionar toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro;





planejar organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do município, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e contas a receber, cobranças; coordenar as atividades administrativas; analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução de operações financeiras; dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance, realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos.

**CARGO: Diretor de Compras.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais, produtos e serviços do município; encaminhar notas fiscais ao setor de contabilidade; solicitação de empenhos e demais documentos necessários para a contabilização e pagamento; assessorar os titulares de diversas secretarias e departamentos que compõe a administração sobre a aquisição de bens e serviços; gerenciar as pesquisas de preços para a instauração de processos licitatórios.

**CARGO: Diretor de Licitações.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete promover a elaboração de editais para a aquisição de materiais, serviços e obras do Município, observando os processos e procedimentos licitatórios, bem como todas as atividades inerentes à licitação; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitação com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores e a emissão dos respectivos certificados; manter atualizado o sistema de cadastros de licitações, órgãos de publicações e controle.

**CARGO: Chefe do Posto de DETRAN.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete chefiar à prestação de atividades relativas aos serviços de





trânsito; tais como instruir procedimentos administrativos de transferências de veículos automotores; zelar pela lisura e idoneidade dos procedimentos; atendimento ao público; vistoria de veículos automotores e lacres de placas; verificação do funcionamento dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de trânsito e autenticidade numérica do chassi, observando o disposto no manual de procedimentos do DETRAN/PR; bem como nas Resoluções do CONTRAN atinentes a matéria; e deliberações expedidas pela CIRETRAN de Ibaiti/PR.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: Secretário Municipal de Educação.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Descritas no artigo 22 e artigo 24 da Lei.

**CARGO: Chefe da Divisão de Ensino.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação com nível superior em Licenciatura, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete a coordenação do ensino público municipal como um todo; supervisionar os diretores e professores da rede pública de ensino municipal; gerir e desenvolver programas de estímulos ao conhecimento; velar pela qualidade do ensino público municipal; elaborar políticas educativas no que diz respeito à promoção do ensino; bem como auxiliar o secretário municipal de educação para o bom desempenho de suas funções em questões atinentes ao ensino público municipal.

**CARGO: Chefe da Seção de Assistência ao Estudante.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as ações e programas implantados pela Secretaria de Educação voltada ao estudante, para garantir acesso, permanência e êxito; coordenar ação de proximidade com os alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica; gerir ação para identificar as causas de evasão escolar, combatendo-as, resgatando a autoestima do aluno, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência ao educando; prestar assistência e orientação aos alunos e pais de alunos; realizar avaliação diagnóstica do aluno portador de necessidades educativas especiais, possibilitando o seu atendimento e, conseqüentemente, promover o seu desenvolvimento biopsicossocial.





**CARGO: Chefe da Seção de Planejamento do Ensino.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar o planejamento visando desenvolver o programa de ensino fundamental do Município; elaborar os programas de ação educacional, de forma a garantir a formação básica comum, indispensável para o exercício da cidadania e preparação para o trabalho; acompanhar o aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem do aluno, levantando todos os elementos que interferem no processo de aprendizagem; coordenar encontros pedagógicos para professores, propiciando uma formação contínua dos mesmos; auxiliar na elaboração e execução da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**CARGO: Secretário Municipal de Saúde.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Descritas no artigo 22 e artigo 25 da Lei.

**CARGO: Diretor do Hospital.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação, com nível superior na área de Saúde, Administração, Contabilidade, Direito ou Gestão Pública em curso reconhecido pelo MEC.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e administrar o Hospital Municipal; atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento do serviço hospitalar; dirigir o serviço de atendimento, a fim de prestar assistência médica à população; prover o atendimento no Hospital Municipal, possibilitando que os serviços de urgência e emergência possam ser prontamente realizados; colaborar com os órgãos estaduais e federais na área de saúde; zelar pela infraestrutura do espaço físico, determinando o melhor uso; dirigir equipe de médicos, enfermeiros, técnicos e serviços gerais; fazer o planejamento da manutenção preventiva dos equipamentos médicos; controle dos estoques de materiais, a limpeza e destinação dos resíduos hospitalares.

**CARGO: Diretor da Vigilância Sanitária.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação, com nível superior na área de Saúde em curso reconhecido pelo MEC.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete fiscalizar, promover, coordenar e executar ações capazes





de proteger a saúde da população, mediante inspeção e o desenvolvimento de políticas que visem eliminar, diminuir e prevenir os riscos à saúde; intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde pública; desenvolver atividades que visem o controle de qualidade dos alimentos, medicamentos, produtos e serviços; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões).

**CARGO: Chefe da Divisão Administrativa da Saúde.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete planejar e organizar questões administrativas referentes às necessidades da secretaria; acompanhar os procedimentos administrativos da secretaria, licitações do setor para a aquisição de produtos e serviços; elaboração de relatório e documentos a serem remetidos a órgãos públicos; administração de recursos humanos e materiais da secretaria de saúde; gestão documental, orçamentaria e financeira de recursos; colaboração na elaboração dos planos de saúde e plano da estratégia saúde da família; auxiliar o secretário municipal e o diretor de saúde para o bom desempenho de suas funções nos processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGO: Chefe da Divisão de Transporte Sanitário.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete chefiar o serviço de transporte destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos de caráter eletivo, regulados e agendados, no próprio município ou em outro município nas regiões de saúde de referência; controlar os agendamentos; controlar os veículos, elaborando escalas de trabalho para os motoristas; providenciar os serviços de manutenção dos veículos; zelar para que os veículos estejam em mecânica em ordem e em condições de uso.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**CARGO: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Descritas no artigo 22 e artigo 26 da Lei.





**CARGO: Chefe da Divisão de Assistência Social.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete planejar, organizar e chefiar as questões administrativas referentes às necessidades da secretaria; acompanhamento de procedimentos administrativos da secretaria, licitações da pasta para a aquisição de produtos e serviços; administração de recursos humanos e materiais da secretaria de assistência social; gestão documental, orçamentária e financeira de recursos; auxiliar o secretário municipal para o bom desempenho de suas funções nos processos administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**CARGO: Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete coordenar às ações executadas no CRAS na forma da legislação aplicável a espécie; desenvolver políticas nas áreas de vulnerabilidade e risco social; gerir processos administrativos, atividades psicossociais, pedagógicas, serviços de Proteção Social Básica destinado à população em situação de vulnerabilidade e risco social, em articulação com a rede socioassistencial; promover programas e projetos sociais desenvolvidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal no âmbito do CRAS; gerir as demandas solicitadas pelo poder judiciário, bem como pelo conselho tutelar.

**CARGO: Chefe da Seção de Atendimento da Secretaria de Assistência Social.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete coordenar, gerenciar e supervisionar o atendimento ao público da secretaria de assistência social, referente ao desenvolvimento e a efetivação dos programas e projetos sociais ofertados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal; velar pelo bom atendimento comunitário; chefiar e administrar o setor de atendimento; auxiliar o secretário municipal para o bom desempenho de suas funções nas questões atinentes ao atendimento da secretaria municipal de assistência social.

**CARGO: Chefe da Seção de Programas Sociais.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.





**ATRIBUIÇÕES:** Compete coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os programas sociais, alimentação de sistemas e informações da assistência social no âmbito municipal; monitorar o envio regular das informações sobre os serviços socioassistenciais; manutenção dos cadastros de programas assistenciais; atualização de dados de beneficiários; gestão documental; bem como a representação em programas e conselhos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**CARGO:** Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Descritas no artigo 22 e artigo 27 da Lei.

**CARGO:** Chefe da Divisão de Agricultura.

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura, pecuária, avicultura e hortifruticultura; estimular a organização de cooperativas no Município; coordenar e implantar programas de abastecimento; elaborar políticas de incentivos ao desenvolvimento da produção hortifrutigranjeira, da pecuária e extensão rural, através de cursos, palestras e outros; estimular coordenar e implantar programas, planos e projetos ligados a extensão rural no município; promover pesquisas e estudos relativos a oportunidade de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos ligados às atividades rurais; incentivar a implantação de novos empreendimentos ligados às atividades rurais no município; promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município.

**CARGO:** Chefe da Divisão de Meio Ambiente.

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete promover, planejar, executar, coordenar e chefiar as ações e programas de incentivo a proteção do meio ambiente; desenvolver estudos, pesquisas e atividades sobre o patrimônio natural do Município; desenvolver políticas de estímulos à preservação, a conservação do meio ambiente, a educação ambiental e o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; auxiliar o secretário municipal para o bom desempenho de





suas funções em questões atinentes ao meio ambiente; velar pela conservação e manutenção de parques, praças, jardins e monumentos; cultivar e conservar espécimes vegetais, destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos; fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação.

**CARGO: Chefe da Seção de Programas Rurais.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete chefiar a implementação de programas rurais, com o fito de estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins; dar apoio aos órgãos do Município, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E CULTURA

**CARGO: Secretário Municipal de Esporte e Cultura.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Descritas no artigo 22 e artigo 28 da Lei.

**CARGO: Diretor do Esporte.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete chefiar desenvolver atividades e programas para o desempenho das práticas esportivas que forem de interesse de Município; administração de ginásios, campos, quadras, praças e formação de equipes esportivas; promover e coordenar competições, torneios, práticas desportivas, recreativas; desenvolver e gerir ações e programas de incentivo ao esporte, a educação física e à formação de seleções esportivas municipais; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;





**CARGO: Chefe da Divisão de Cultura.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete promover, planejar, executar e coordenar as ações e programas de incentivo à cultura e estímulo ao conhecimento do patrimônio histórico e cultural do Município; desenvolver estudos e pesquisas sobre a história, o patrimônio arquitetônico, as tradições, o folclore e a genealogia; instituir e administrar o tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico do Município; desenvolver políticas de incentivo aos aspectos culturais e históricos de interesse do Município; prestar assistências às iniciativas culturais a entidades privadas, quando de interesse do município; executar e coordenar ações que visem difusão de manifestações artísticas, e sua preservação; implantar a política municipal de bibliotecas, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local.

**CARGO: Chefe da Seção de Recreação.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as ações de incentivo as promoções populares de caráter recreativo; manter estreito contato com as entidades organizadas da comunidade, assegurando sua participação na formação da política de atendimento ao lazer e à recreação; estabelecer os programas de lazer, programando o desenvolvimento das práticas recreativas e esportivas nos bairros da cidade e no centro urbano; coordenar ação de incentivo ao lazer comunitário e a integração da população do Município nas atividades recreativas e no lazer esportivo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E  
TURISMO**

**CARGO: Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Descritas no artigo 22 e artigo 29 da Lei.

**CARGO: Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.





**ATRIBUIÇÕES:** Compete promover e chefiar atividades e ações destinadas ao desenvolvimento e fomento das pequenas e médias empresas, comercial, industrial e econômico do Município; desenvolver programas de geração de empregos e renda, de incentivo à instalação, ampliação e modernização dos empreendimentos destinados ao desenvolvimento econômico do Município; coordenar políticas de estímulos ao desenvolvimento econômico e aos empreendimentos; estimular a instalação de indústria, comércio e serviços no Município; estimular a organização de cooperativas no Município; incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais;

**CARGO: Chefe da Seção de Apoio ao Empreendedor.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as ações de apoio e incentivo aos empreendedores, a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário; propugnar pela integração dos empreendedores com o Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico; coordenar a sala do empreendedor; coordenar parcerias com órgãos que provem a capacitação de empreendedores, tal como SEBRAE; emprestar apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas; incentivar as promoções de apoio ao comércio do Município.

**CARGO: Chefe da Seção de Apoio ao Trabalhador.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as ações de preparação da mão-de-obra especializada necessária para as atividades industriais e comerciais disponíveis no município; promover ações de incentivo à criação de empregos no município; gerenciar as ações para identificar e avaliar as necessidades de mão-de-obra especializada em ação conjunta com as vagas existentes no Município; promover ações de orientação aos trabalhadores sobre os direitos sociais do trabalhador; manter contatos com os sindicatos de trabalhadores existentes no Município, integrando-os nas suas atividades e congregando-os na sua ação social; fiscalizar as posturas municipais relacionadas com o trabalho e com as atividades industriais, comerciais e de serviços.

**CARGO: Chefe da Seção de Turismo.**

**REQUISITOS:** Livre nomeação.

**QUANTIDADE:** 01.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.





# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE  
**CURIÚVA**

ANO X | Publicação Nº 10533 | segunda-feira, 23 de janeiro de 2023 | Criado de acordo com a Lei Municipal 1205/2013

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar, promover, coordenar, estimular e apoiar ações para o desenvolvimento do turismo no Município e na região; desenvolver e implementar programas e projetos visando o fomento do turismo; propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas; executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas; realizar periodicamente estudos de demanda turística; apreciar os projetos que lhe sejam submetidos relativos a política municipal de turismo; promover campanhas no sentido de conscientizar a comunidade sobre a importância do turismo como atividade econômica; estimular e organizar o turismo sustentável preservando a identidade cultural e ecológica do Município;



Ato Oficial com Certificado Digital padrão ICP Brasil, Assinado Eletronicamente e Publicado por  
MUNICÍPIO DE CURIÚVA CNPJ 76167725/0001-30 em 23/01/2023  
Av. Antônio Cunha, 81 – Fone (43) 3545-1222 - CEP 84280-000 – Curiúva – Estado do Paraná

A Prefeitura de Curiúva dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do Órgão Oficial Eletrônico do site [www.curiuva.pr.gov.br](http://www.curiuva.pr.gov.br).