



Lei Municipal 1554/2014

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0635 - 48 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| PODER EXECUTIVO.....   | 2  |
| LEI Nº 1814/2017 .....   | 2  |
| AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 001/2017 ..... | 47 |
| AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 002/2017 ..... | 48 |



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

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.  
A Prefeitura municipal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [www.cambira.pr.gov.br](http://www.cambira.pr.gov.br) no link Diário Oficial.

[Início](#)



## PODER EXECUTIVO

### LEI Nº 1814/2017

**LEI Nº 1814/2017**

**DATA: 21/08/2017**

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 738/2001 DE 31.01.2001, QUANTO A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

**L E I:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Cambira disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 2º** - O Município deverá organizar sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento e dos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade, compreendendo as peculiaridades locais.





**Art. 3º** - Considera-se processo de planejamento a definição dos objetos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingir sua aplicação e realizar seu controle, bem como a avaliação dos resultados.

**Parágrafo único.** O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

**I** - Plano Plurianual de Investimentos;

**II** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**III** - Orçamento-Programa.

**Art. 4º** - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

**Art. 5º** - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou Estado será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.



**Art. 6º** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 7º** - A Coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

**Art. 8º** - A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

**Art. 9º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público e agilização na sua execução.

**Art. 10º** - Para a execução desses programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou ainda consorciar-se com outras entidades afins para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

**Art. 11.** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes e outras esferas do governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.



**Art. 12.** - A Administração Municipal procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento do quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequada e a ascensão sistemática e funções superiores.

**Art. 13.** - Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 14.** - A Estrutura Administrativa do Município de Cambira fica constituída dos seguintes órgãos:

#### I – ORGÃO DE ACESSORAMENTO EXTERNO

a) Conselhos Municipais criados por Lei própria e regulamentados por Decreto do Prefeito Municipal, em fase de implantação ou que não estejam ativados em número ilimitado.

#### II – ORGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de Planejamento e Controle;



**ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

- c) Secretaria de Administração e Planejamento;
- d) Secretaria da Fazenda;
- e) Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços

Públicos;

- f) Secretaria de Saúde;
- g) Secretaria de Educação e Cultura;
- h) Secretaria de Esporte e Lazer;
- i) Secretaria de Assistência Social e Trabalho;
- j) Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente;
- k) Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo, Segurança, Trânsito

e Defesa Civil;

- l) Procuradoria Geral do Município;
- m) Controle Interno;
- n) Ouvidoria Municipal.

### **III – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS**

#### **FEDERAL E ESTADUAL**

- a) Junta de Serviços Militar;
- b) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- c) Representação do Ministério do Trabalho;
- d) Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA/ITR;
- e) Representação do DETRAN.

### **IV – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA**





- a) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) Fundo Municipal de Desenvolvimento;
- c) Fundo Municipal de Saúde;
- d) Fundo Municipal de Assistência Social;
- e) Fundo de Desenvolvimento Rural.

**§ 1º.** Os conselhos constantes no inciso I deste artigo serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão Regimento próprio, obedecida, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

**§ 2º.** Os órgãos constantes no inciso II constituem a Administração Centralizada da Prefeitura do Município de Cambira, hierarquicamente disposta ao Chefe do Poder Executivo, bem como as suas unidades Administrativas integrantes, à chefia do respectivo órgão.

**§ 3º.** Os órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual constantes no inciso III regem-se por normas emanadas dos Governos Federal e Estadual, cuja execução e controle fica sob a responsabilidade do Prefeito ou da pessoa por ele designada.

**§ 4º.** Os órgãos constantes no inciso IV continuam-se na Administração descentralizada e reger-se-ão por normas próprias, vinculadas, porém, à política geral do Governo Municipal.

**Art. 15.** As estruturas organizacionais dos Órgãos fazem constar-se junto ao anexo I, parte integrante desta Lei.



**Parágrafo Único** – Os cargos de provimento efetivo e seus respectivos valores são aqueles definidos pela Lei nº 464/91, de 15.10.91, e suas posteriores alterações.

### CAPÍTULO III

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 16.** – O cargo em Comissão é aquele decorrente de investidura ou delegação originária de livre indicação e nomeação do Prefeito Municipal, integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, com requisitos, procedimentos de escolha, nomeação e provimento, determinados na presente Lei, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

**§1º.** – Os Cargos em Comissão obedecerão a estrutura hierárquica estabelecida nesta Lei, destinados a atender encargos de direção, chefia e assessoramento, e sua quantidade e valores são aqueles definidos pelos anexos II e III da presente Lei.

**§2º.** - Todos os cargos em comissão serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

**Art. 17.** – A escolha de ocupante de Cargo em Comissão poderá ou não recair em titular de Cargo de Plano de Carreira da Prefeitura.





**Art. 18.** – O nomeado para o Cargo em Comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado ou receber Função Gratificada – FG do Município.

**§1º.** – O nomeado para ocupar Cargo em Comissão pertencente ao Quadro do Magistério ou dos Servidores do Município, poderá fazer opção para receber o vencimento do Cargo Efetivo do Quadro de Carreira em que estiver enquadrada, podendo optar pelo maior vencimento.

**§2º.** – Durante o exercício do Cargo em Comissão o nomeado pertencente ao Quadro do Magistério ou dos Servidores Públicos continuará a contagem de tempo de serviço para fins de elevação de nível de acordo com o previsto nos respectivos planos de carreira.

**Art. 19.** – É vedado o pagamento de prestação de serviços e/ou horas extras ao ocupante de cargo em comissão e ao efetivo com função gratificada.

**Art. 20.** – Ao ocupante de cargo em comissão, titular de cargo do Plano de Carreira do Magistério ou dos Servidores Públicos, quando do ato de sua exoneração do Cargo em Comissão, é assegurado o retorno ao cargo de carreira anteriormente ocupado, com todas as vantagens a que tinha direito, como se no cargo estivesse.

**Art. 21.** Ficam criados os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativa, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade neles estabelecidos.



**§ 1º.** Os cargos criados por esta Lei serão de provimento em comissão, referentes a direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º.** O exercício das atividades pertinentes aos cargos criados por esta Lei, serão remunerados de conformidade com os valores constantes do anexo III, parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO IV

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 22** - A Função Gratificada pela Prestação de Serviços Extraordinários (F.G.) só poderá ser atribuída ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para funções de chefia e assessoramento, ou outras atividades especiais, que poderá variar de 10% a 100% sobre seus vencimentos básicos, desde que o total da remuneração não ultrapasse a remuneração da função imediatamente superior.

**§ 1º.** - É vedado o acúmulo de Função Gratificada ao servidor que exerça cargo em comissão.

**§ 2º.** - O Ato que atribuir ao servidor o exercício da Função Gratificada determinará, a critério do Chefe do Poder Executivo, o percentual a ser contemplado ao servidor.

**§ 3º.** - Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo.



**§ 4º.** - A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória a remuneração do servidor que exercer funções de chefia ou de outra natureza.

**Art. 23.** As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**Art. 24.** Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão e os servidores efetivos com função gratificada é vedada a percepção de remuneração por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

## CAPÍTULO V

### DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

#### SEÇÃO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 25.** A Chefia do Gabinete do Prefeito tem como área de competência:

**I** - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

**II** - a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Cambira;

**III** - a representação social e política do Prefeito;





**IV** - relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

**V** - relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

**VI** - relacionamento com a Câmara Municipal;

**VII** - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

**VIII** - coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;

**IX** - elaboração da mensagem anual do Prefeito;

**X** - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

**XI** - planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;

**XII** - assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

**XIII** - articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;

**XIV** - coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;

**XV** - divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

**XVI** - programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;

**XVII** - alimentação do site oficial do município com as informações institucionais;

**XVIII** - planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;



**XIX** - promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

**XX** - planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

**XXI** - incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

**XXII** - desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

**XXIII** - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

**Art. 26.** O Chefia de Gabinete do Prefeito compreenderá a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias.

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

**Art. 27.** A Assessoria de Planejamento e Controle tem como área de competência:

**I** - é órgão de controle e planejamento, incumbido do planejamento e da organização municipal;

**II** - acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;

**III** - coordenar a elaboração e execução de projetos, juntamente com órgãos da administração;

**IV** - coordenar a elaboração e execução, juntamente com o órgão da Fazenda, dos Orçamentos do Município, especialmente o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0635 - 48 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**V** - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

**VI** - assessorar a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

**VII** - assessorar a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;

**VIII** - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

**IX** - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

**X** - assessorar nas atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

**XI** - assessorar nas atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

**XII** - a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

**XIII** - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

### SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 28.** Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

**I** - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;





**II** - a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

**III** - o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;

**IV** - resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal;

**V** - representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

**VI** - representar o Município junto ao Tribunal de Contas;

**VII** - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;

**VIII** - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação que disponham diversamente da padronização estabelecida;

**IX** - opinar, previamente, sobre:

**a)** a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;

**b)** a forma de cumprimento de precatórios judiciais;

**c)** a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

**d)** e emitir pareceres nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

**X** - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;





**XI** - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

**XII** - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República;

**XIII** - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

**XIV** - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público estadual;

**XV** - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;

**XVI** - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

**XVII** - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

**XVIII** - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

**XIX** - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;

**XX** - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;

**XXI** - praticar atos próprios de gestão, administrar os fundos a ela vinculados, expedindo os competentes demonstrativos, e adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;





**XXII** - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;

**XXIII** - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;

**XXIV** - instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;

**XXV** - compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;

**XXVI** - celebrar contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;

**XXVII** - dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

**XXVIII** - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

**XXIX** - exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

**Parágrafo Único.** - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado ao Procurador do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Art. 29.** A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

**I** - Assessoria Executiva da Assistência Jurídica Municipal;

**II** - Diretoria dos Núcleos Jurídicos;

**Parágrafo único** - Para o cargo correspondente à assessoria executiva da assistência jurídica municipal exige-se inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.



**Art. 30.** Nos termos do art. 5º, inciso LXXIV, art. 23, inciso II, da Constituição Federal, art. 1º, da Lei Federal nº 1.060, de 5 de fevereiro de 1950, e art. 4º, inciso V, alínea "r" da Lei Federal 10.257, de 10 de julho de 2001, o Município prestará o serviço de assistência jurídica gratuita aos necessitados, sendo que as atividades, competências e requisitos para atendimento da Assistência Jurídica Municipal serão descritas em convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Justiça ou com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

## SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 31.** Será de competência da Secretaria de Administração e Planejamento executar as atividades relativas a:

**I** – elaboração de projetos de leis e atos administrativos;

**II** – ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria;

**III** – recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal;

**IV** – padronização, aquisição, guarda, distribuição, e controle de todo o material utilizado na Prefeitura;

**V** – tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis;

**VI** – administração do patrimônio de bens imóveis;

**VII** – manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação;

**VIII** – recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de papéis da Prefeitura, móveis e instalações;

**IX** - executar as atividades de planejamento funcional do Executivo Municipal;

**X** – executar o controle de gastos com o uso e consumo de telefone, luz e água, nos próprios públicos;



**XI** – manter em atividade de planejamento constante as ações administrativas.

**Art. 32.** - A Secretaria de Administração e Planejamento é integrada pelos seguintes departamentos, imediatamente subordinados ao Secretária de Administração e Planejamento, integrados por unidades de serviço diretamente subordinadas ao Chefe do Departamento respectivo, na forma abaixo:

**I** – Departamento de Patrimônio:

- a) Assessoria Administrativa
- b) Assessoria de Planejamento

**II** – Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assessoria Administrativa

**III** – Departamento de Informática:

- a) Assessoria Administrativa

**IV** – Departamento de Administração:

- a) Assessoria Administrativa

## SEÇÃO V DA SECRETARIA DA FAZENDA

**Art. 33.** A Secretaria de Fazenda é o órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município com as seguintes atribuições:

**I** – proceder às compras de bens, serviços e produtos para o Município;

**II** – executar as atividades necessárias aos procedimentos licitatórios e correlatos, a fim de executar o atendimento ao interesse público;

**III** – exercer atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;

**IV** – recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do município;





**V** – tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis;

**VI** – elaboração e controle dos Orçamentos do Município, especialmente o Orçamento Programa e o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias do Município;

**VII** – controle de escrituração contábil da Prefeitura;

**VIII** – controle de escrituração fiscal da Prefeitura;

**IX** – encaminhar processos do Município, quanto à prestação de contas, junto ao Tribunal de Contas – TC, e a Órgãos Federais;

**X** – controle e gestão fiscal transparente da execução orçamentário do Município;

**XI** – controle e gestão quanto aos Convênios celebrados entre o Município e órgãos do Governo Federal e Estadual;

**XII** – assessoramento geral em assuntos fazendários;

**XIII** - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 34.** - A Secretaria de Fazenda é integrada pelos seguintes departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário de Fazenda, integrados por unidades de serviços diretamente subordinados ao chefe do Departamento respectivo, na forma abaixo:

**I** – Departamento de Contabilidade:

a) Assessoria Administrativa

**II** – Departamento de Tesouraria:

a) Assessoria Administrativa

**III** – Departamento de Receita e Fiscalização:

a) Assessoria Administrativa

**IV** – Departamento de Compras e Almoxarifado:





a) Assessoria Administrativa

**V** – Departamento de Licitação:

a) Assessoria Administrativa

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 35.** – A Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços Público, incumbe as seguintes atribuições:

**I** - o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

**II** - a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

**III** - a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município;

**IV** - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras de próprios públicos municipais;

**V** - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;

**VI** - o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

**VII** - a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

**VIII** - a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0635 - 48 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**IX** - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

**X** - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;

**XI** - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;

**XII** - o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

**XIII** - o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

**XIV** - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

**XV** - a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

**XVI** - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer;

**XVII** - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

**XVIII** - a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;

**XIX** - a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;

**XX** - a administração ou o controle dos serviços funerários;

**XXI** - a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica;

**XXII** - a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale;





**XXIII** - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;

**XXIV** - o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas própria e terceirizadas;

**XXV** - a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção predial, bem como os serviços de roçada de todos os espaços públicos do Município de Cambira;

**XXVI** - a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

**XXVII** - a execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município;

**XXVIII** - efetuar compras e administrar garagem, oficina e almoxarifado;

**XXIV** - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 36.** - A Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços Públicos compõe-se de Departamentos subordinados diretamente ao titular da Secretaria, e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas ao Chefe do Departamento:

**I** – Departamento de Obras e Serviços Públicos:

- a) Assessoria Executiva
- b) Assessoria Administrativa

**II** – Departamento de Infraestrutura e Transportes:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Administrativa;

**III** – Departamento de Urbanismo:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Administrativa;





**IV** – Departamento de Apoio Logístico, Serviços Públicos, Urbanos e Pavimentação:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Administrativa;

**V** – Departamento de Almoxarifado:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Administrativa;

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

**Art. 37.** A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é órgão encarregado das seguintes atividades:

**I** - prestar assistência e apoio aos produtores rurais;

**II** - elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais;

**III** - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento;

**VI** - controlar, coordenar e gerir, em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde, a segurança alimentar da indústria caseira rural por meio da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares sediadas na zona rural;

**V** - coordenar, fomentar e desenvolver, as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

**VI** - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

**VII** - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;





**VIII** - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria;

**IX** - coordenar, regulamentar, inspecionar e fomentar as feiras para comercialização de produtos rurais;

**X** - coordenar, em articulação com as demais secretarias municipais e também por meio de convênios com outros entes públicos e privados, ações de fomento à área agrícola, inclusive com orientação técnica visando melhorar as condições de trabalho do homem do campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e a qualidade de vida;

**XI** - coordenar, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços Públicos, os serviços da patrulha motomecanizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis;

**XII** - prestar orientação para a diminuição no custo de produção e criação de alternativas para escoamento e comercialização da produção;

**XIII** - desenvolver projetos para a capacitação e introdução de novas tecnologias para que a agricultura familiar se fortaleça e colabore para a permanência do homem no campo com qualidade de vida e melhoria da renda;

**XIV** - viabilizar, em coordenação com órgãos e entidades federais e estaduais, a prestação de assessoria técnica agrônômica, zootécnica e gerencial;

**XV** - promover a orientação aos agricultores quanto às medidas a serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais;

**XVI** - realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais;

**XVII** - fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município, inclusive os serviços realizados no Abatedouro Municipal de Cambira;

**XVIII** - estimular a realização de melhoria do meio ambiente;



**XIX** - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 38.** – A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

**I** – Departamento de Fomento Agropecuário:

- a) Assistência Administrativa;
- b) Assessoria Executiva;

**II** – Departamento de Abastecimento e Meio Ambiente:

- a) Assistência Administrativa;
- b) Assessoria Executiva;

**III** – Departamento de Infraestrutura Rural e Serviços:

- a) Assistência Administrativa;
- b) Assessoria Executiva;

## SEÇÃO VIII

### SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, SEGURANÇA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

**Art. 39.** À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Segurança, Trânsito e Defesa Civil compete:

**I** - executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial;

**II** - assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;

**III** - promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores de indústria e comércio;

**IV** - promover a feira industrial e comercial de Cambira;

**V** - incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;



**VI** - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;

**VII** - o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;

**VIII** - estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;

**IX** - propor e conduzir a política de defesa civil do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

**X** - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa civil;

**XI** - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa civil;

**XII** - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

**XIII** - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

**XIV** - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

**XV** - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

**XVI** - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

**XVII** - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

**XVIII** - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;



**XIX** - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

**XX** - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

**XXI** - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**XXII** - organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;

**XXIII** - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 40.** - A Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo, Segurança, Trânsito e Defesa Civil é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

**I** - Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Turismo:

- a) Assistência Administrativa;
- b) Assessoria Executiva;

**II** - Departamento de Segurança, Trânsito e Defesa Civil:

- a) Assistência Administrativa;
- b) Assessoria Executiva;

## SEÇÃO X DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

**Art. 41.** - À Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo compete:



- I** – promover a difusão do esporte em todas as suas manifestações;
- II** – estimular, amparar e orientar as atividades esportivas municipais;
- III** – manter o Ginásio de Esportes e quadras esportivas municipais em funcionamento;
- IV** – administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;
- V** – apoiar a modernização, conservação e ampliação das instalações destinadas à prática esportiva no Município;
- VI** – fomentar o esporte amador no município;
- VII** – fomentar a prática do lazer no município;
- VIII** – incentivar as atividades de lazer aos munícipes;
- IX** - promoção e implantação de programas municipais de esportes e lazer;
- X** - elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;
- XI** - o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de lazer, com bases comunitárias;
- XII** - administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;
- XIII** - estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de esportes e lazer;
- XIV** - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 42.** – A Secretaria de Esporte e Lazer é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes



são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

**I** – Departamento de Esporte e Lazer:

a) Assistência Administrativa;

b) Assessoria Executiva;

## SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 43.** - À Secretaria de Trabalho e Assistência Social compete:

**I** – promover o bem estar dos munícipes em geral;

**II** – promover o atendimento de necessidades que se coadunem como forma de auxílio;

**III** – promover e executar ações relativas à assistência social, visando à integração comunitária;

**IV** - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;

**V** - desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;

**VI** - realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;

**VII** - propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;

**VIII** - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;



**IX** - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

**X** - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;

**XI** - desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular;

**XII** - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;

**XIII** - articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

**XIV** - promover integração dos munícipes em cursos de aperfeiçoamento de mão de obra, e profissionalização e capacitação, em busca do melhor emprego, visando a qualificação profissional e a geração de rendas;

**XV** - promoção de cursos a população;

**XVI** - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 44.** A Secretaria do Trabalho e Assistência Social é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

**I** - Departamento de Trabalho:  
a) Assessoria Executiva;  
b) Assessoria Administrativa;

**II** - Departamento de Serviços Assistenciais:  
a) Assessoria Executiva;  
b) Assessoria Administrativa;

## SEÇÃO XII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA







**Art. 45.** Será de competência da Secretaria de Educação e Cultura executar as atividades relativas a:

**I** - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

**II** - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

**III** - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

**IV** - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

**V** - planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

**VI** - administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

**VII** - elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

**VIII** - promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

**IX** - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

**X** - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

**XI** - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;





**XII** - promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;

**XIII** - estimular, amparando e orientando as atividades culturais;

**XIV** - manutenção e funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;

**XV** - manutenção e funcionamento do Anfiteatro Municipal;

**XVI** - coordenar as atividades relativas ao civismo no Município;

**XVII** - promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

**XVII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 46.** A Secretaria de Educação e Cultura é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

**I** - Departamento de Assistência a Educação

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Administrativa;

**II** - Departamento de Administração a Educação:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Administrativa;

## SEÇÃO XIII DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 47.** - Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:



**I** - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

**II** - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

**III** - a administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;

**IV** - a execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;

**V** - promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

**VI** - o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde;

**VII** - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais;

**VIII** - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

**IX** - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e aos adolescentes dependentes de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;

**X** - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

**XI** - a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

**XII** - assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;



**XIII** - planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

**XIV** - controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

**XV** - desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

**XVI** - criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

**XVII** - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

**XVIII** - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

**XIX** - avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

**XX** - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 48.** A Secretaria de Saúde é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

**I** – Departamento de Administração da Saúde:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Administrativa;

**II** – Departamento de Assistência à Saúde:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Administrativa;

## SEÇÃO XIV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





**Art. 49.** Será de competência da Controladoria Geral do Município, dentre outras definidas em leis específicas:

**I** - fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

**II** - acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração Indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;

**III** - atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

**IV** - promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

**V** - proposição de medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres, instruções normativas e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

**VI** - administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

**VII** - desenvolvimento de atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

**VIII** - a convocação de servidor, a requisição de documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

**IX** - desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;



**X** - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

**XI** - o desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação.

## SEÇÃO XV DA OUVIDORIA MUNICIPAL

**Art. 50.** À Ouvidoria Municipal compete:

**I** - receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões;

**II** - coordenar suas próprias atividades;

**III** - oficiar a qualquer autoridade da Administração Pública Direta e Indireta e às concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário;

**IV** - solicitar documentos e informações, por escrito;

**V** - providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado;

**VI** - propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação;

**VII** - propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões;

**VIII** - propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública;

**IX** - baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria Municipal;

**X** - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

## CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





**Art. 51.** A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos será realizada através de:

**I** - provimento das respectivas secretarias, departamentos e divisões;

**II** - disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 52.** Competirá a cada órgão da Administração Direta fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 53.** A Prefeitura dará especial atenção ao treinamento dos seus servidores fazendo-os, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento visando à otimização dos serviços prestados pela Prefeitura junto à comunidade como um todo, na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços.

**Art. 54.** Para execução dos enquadramentos autorizados nesta Lei ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades especificadas no Anexo II deste Plano.

**Art. 55.** São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

**I** - Anexo I – Estrutura Organizacional;

**II** - Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão;

**III** - Anexo III – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 56.** O Poder Executivo poderá instituir, por decreto, Comissões internas e externas e, mediante lei, Conselhos Municipais permanentes ou temporários, para atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação do Poder Público, visando incentivar e integrar a comunidade na vida administrativa do Município.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0635 - 48 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**Parágrafo único.** Os serviços prestados ao Município pelos cidadãos e cidadãs integrantes dos órgãos de assessoramento externo serão considerados relevantes.

**Art. 57.** Fica o Poder Executivo autorizado a exarar decreto regulamentando a presente lei, bem como proceder aos ajustes no orçamento do Município que se fizerem necessários em decorrência da mesma, respeitados os elementos e funções, além dos limites legais.

**Art. 58.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, aos vinte e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete.

**EMERSON TOLEDO PIRES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**







## ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

### **02.00 – GOVERNO MUNICIPAL**

- 02.01 – Gabinete do Prefeito
  - Assessoria de Planejamento e Controle

### **02.02 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- 02.03 – Coordenadoria de Auditoria de Gestão

### **03.00 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 03.01 – Departamento de Administração
- 03.02 – Departamento de Recursos Humanos
- 03.03 – Departamento de Informática
- 03.04 – Departamento de Patrimônio

### **04.00 – SECRETARIA DA FAZENDA**

- 04.01 – Departamento de Receita e Fiscalização
- 04.02 – Departamento de Tesouraria
- 04.03 – Departamento de Contabilidade
- 04.04 – Departamento de Compras e Almoxarifado
- 04.05 – Departamento de Licitação

### **05.00 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- 05.01 – Assessoria Executiva
- 05.02 – Diretoria dos Núcleos Jurídicos

### **06.00 – SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- 06.01 – Departamento de Apoio Logístico, Serviços Públicos, Urbanos e Pavimentação
- 06.02 – Departamento de Almoxarifado
- 06.03 – Departamento de Obras e Serviços Públicos
- 06.04 – Departamento de Urbanismo

### **07.00 – SECRETARIA DE SAÚDE**

- 07.01 – Gerência de Administração Direta

### **08.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

- 08.01 – Gerência de Administração Direta





## **09.00 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**

09.01 – Departamento de Esporte e Lazer

## **10.00 – SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

10.01 – Departamento de Serviços Assistenciais

10.02 – Departamento do Trabalho

## **11.00 – SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

11.01 – Departamento de Infraestrutura Rural e Serviços

11.02 – Departamento de Fomento Agropecuário

11.03 – Departamento de Abastecimento

11.04 – Departamento de Meio Ambiente

## **12.00 – SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, SEGURANÇA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL**

12.01 – Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Turismo

12.02 – Departamento de Segurança, Trânsito e Defesa Civil

## **15.00 – OUVIDORIA**



## ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO

### 01 – GOVERNO MUNICIPAL

|  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>Nº VAGAS</b> |
|--|----------------|-----------------|
| Chefe de Gabinete                        | CS             | 01              |
| Assessoria Especial de Planejamento e C. | CC – 02        | 01              |
| Coordenador Geral de Comunicação         | CC – 06        | 01              |
| Assessor de Gabinete                     | CC – 06        | 01              |

### 02 – CONTROLADORIA GERAL DO MUN.

|                                   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>Nº VAGAS</b> |
|-----------------------------------|----------------|-----------------|
| Controlador Geral do Município    | CS             | 01              |
| Coordenador de Auditoria e Gestão | CC – 04        | 01              |

### 03 – SEC. DE ADM. E PLANEJAMENTO

|   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>Nº VAGAS</b> |
|---|----------------|-----------------|
| Secretario de Adm. e Planejamento         | CS             | 01              |
| Diretor de Recursos Humanos II            | CC – 04        | 01              |
| Diretor de Informática III                | CC – 05        | 01              |
| Diretor de Patrimônio III                 | CC – 05        | 01              |
| Diretor de Administração I                | CC – 02        | 01              |
| Coordenador de Seção de Serviços Externos | CC – 07        | 01              |

### 04 – SEC. DE FAZENDA

|  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>Nº VAGAS</b> |
|--|----------------|-----------------|
| Secretario de Fazenda                  | CS             | 01              |
| Diretor de Receita e Fiscalização I    | CC – 02        | 01              |
| Diretor de Contabilidade II            | CC – 04        | 01              |
| Diretor de Tesouraria I                | CC – 02        | 01              |
| Diretor de Compras e Almoxarifado III  | CC – 05        | 01              |
| Diretor de Licitação II                | CC – 04        | 01              |
| Coordenador de Seção de Arrec. e Fisc. | CC – 07        | 01              |
| Coordenador de Divisão de Licitação    | CC – 08        | 01              |

### 05 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

|   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>Nº VAGAS</b> |
|---|----------------|-----------------|
| Procurador Geral                            | CS             |                 |
| Assessor Executivo de Assist. Jurídica Mun. | CC – 04        | 01              |
| Diretor dos Núcleos Jurídicos III           | CC – 05        | 01              |



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

SEGUNDA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0635 - 48 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

|   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>Nº VAGAS</b> |
|---|----------------|-----------------|
| <b>06 – SEC. DE OBRAS, URB TRA. E SERV. PÚB</b> |                |                 |
| Sec. Obras, Urb. Transp e Serv. Públicos        | CS             | 01              |
| Diretor de Ap. L., Serv. Púb., Urb. e Pav. I    | CC – 02        | 01              |
| Diretor de Almoxarifado II                      | CC – 04        | 01              |
| Diretor de Obras e Serviços Públicos III        | CC – 05        | 01              |
| Diretor de Urbanismo III                        | CC – 05        | 01              |
| Coordenador de Seção de Infra. e Transp.        | CC – 07        | 01              |
| Coordenador de Divisão Serviços                 | CC – 08        | 02              |
| <b>07 – SEC. DE SAÚDE</b>                       |                |                 |
| Secretário de Saúde                             | CS             | 01              |
| Gerente de Administração Direta                 | CC – 03        | 01              |
| Coordenador de Seção Administrativo             | CC – 07        | 01              |
| <b>08 – SEC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>          |                |                 |
| Secretário de Educação e Cultura                | CS             | 01              |
| Gerente de Administração Direta                 | CC – 03        | 01              |
| Coordenador de Seção Administrativo             | CC – 07        | 01              |
| <b>09 – SEC. DE ESPORTE E LAZER</b>             |                |                 |
| Secretario de Esporte e Lazer                   | CS             | 01              |
| Diretor de Esporte e Lazer                      | CC – 05        | 01              |
| Coordenador de Divisão de Esportes e Lazer      | CC – 08        | 01              |
| Coordenador de Divisão Administrativo           | CC – 08        | 01              |
| <b>10 – SEC. DE TRAB. E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>  |                |                 |
| Secretário de Trabalho e Assistência Social     | CS             | 01              |
| Diretor de Serviços Assistenciais II            | CC – 04        | 01              |
| Coordenador Geral de Proteção Social            | CC - 06        | 01              |
| Diretor do Trabalho III                         | CC – 05        | 01              |
| Coordenador de S. do Prog. Bolsa Família        | CC – 07        | 01              |
| Coordenador de S. Prot. Básica – CRAS           | CC – 07        | 01              |
| <b>11 – SEC. DE AGR., ABAST E M. AMB.</b>       |                |                 |
| Sec. de Agr. Abast. e M. Amb.                   | CS             | 01              |
| Diretor de Infraestrutura Rural e Serviços I    | CC – 02        | 01              |
| Diretor de Fomento Agropecuário III             | CC – 05        | 01              |
| Diretor de Meio Ambiente III                    | CC – 05        | 01              |
| Coordenador Geral de Abastecimento              | CC – 06        | 01              |
| Coordenador Geral de Infraestrutura Rural       | CC – 06        | 01              |
| Coordenador de Seção de Agricultura             | CC – 07        | 01              |



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

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.  
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [www.cambira.pr.gov.br](http://www.cambira.pr.gov.br) no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014  
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0635 - 48 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| <b>12 – SEC. DE IND., COM., T., SEG., T. E DEF. C.</b> | <b>SÍMBOLO</b> | <b>Nº VAGAS</b> |
|--|----------------|-----------------|
| Secretario de Ind., Com., T., Seg., T. e Def           | C.CS           | 01              |
| Diretor de Des. Industrial, Com. e Tur. I              | CC – 02        | 01              |
| Diretor de Segurança, Trâns. e Def. Civil III          | CC – 05        | 01              |

| <b>16 – OUVIDORIA</b> | <b>SÍMBOLO</b> | <b>Nº VAGAS</b> |
|-----------------------|----------------|-----------------|
| Ouvidor               | CC -05         | 01              |



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

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.  
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [www.cambira.pr.gov.br](http://www.cambira.pr.gov.br) no link Diário Oficial.

[Início](#)

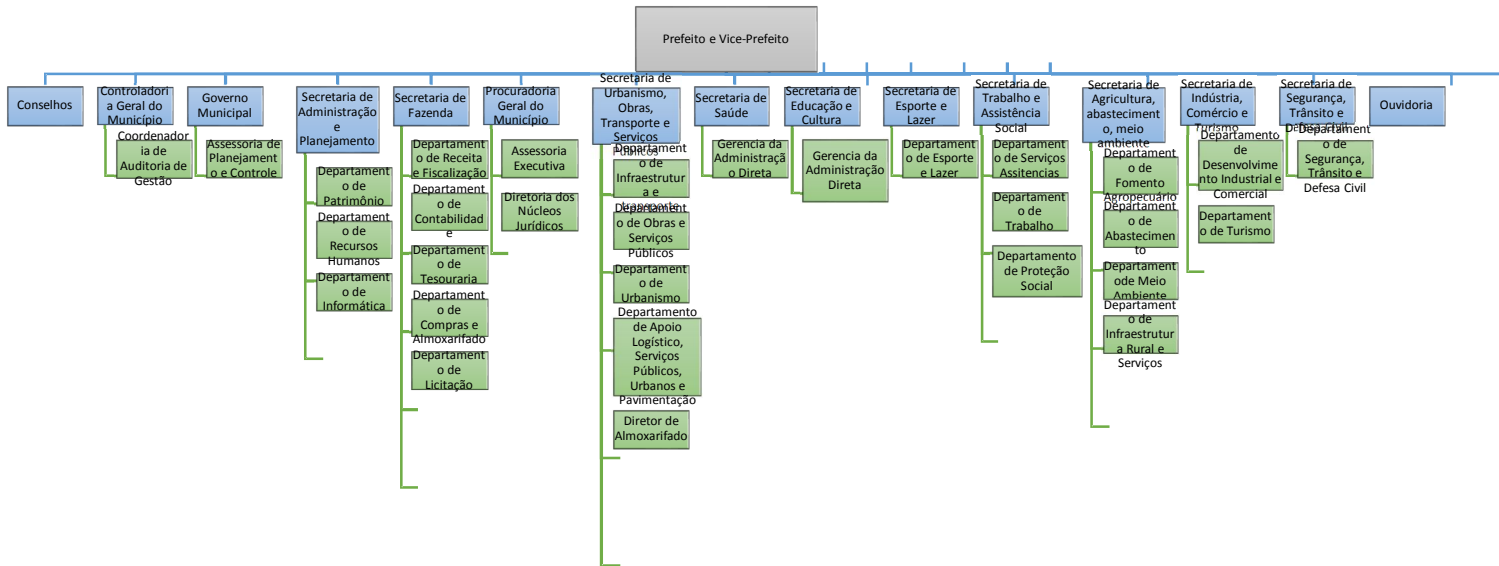


## ANEXO III – TABELA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| <b>NÍVEL</b> | <b>VALOR</b>      |
|--------------|-------------------|
| CS           | Art. 29,V da C.F. |
| CC - 02      | R\$ 3.790,00      |
| CC - 03      | R\$ 3.349,00      |
| CC - 04      | R\$ 2.521,38      |
| CC - 05      | R\$ 1.989,00      |
| CC - 06      | R\$ 1.789,40      |
| CC - 07      | R\$ 1.574,40      |
| CC - 08      | R\$ 1.119,40      |



**ANEXO IV – ORGANOGRAMA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA**





## AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 001/2017

### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 001/2017

#### RESUMO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Cumpridas as formalidades legais, conforme parecer da Assessoria Jurídica desta Prefeitura, consubstanciado na ata de abertura e julgamento das propostas, e expirado o prazo recursal, torna-se público a homologação e adjudicação do procedimento licitatório modalidade CONCORRÊNCIA, aberto através do Edital de CONCORRÊNCIA Nº 001/2017.

**OBJETO:** concessão administrativa de uso, onerosa de bem imóvel do Município, designada de Lanchonete do Estádio Municipal de Futebol Luiz Mareze com área total de 50,00 m<sup>2</sup>, para fins de exploração comercial no ramo de atividade de Lanchonete.

**PARTICIPANTE HABILITADO:** GIANCARLO FERREIRA, inscrito no CPF sob nº 030.030.399-89, com sede a Rua Joao Franco , 143, Cambira – Paraná.

#### PROPONENTE/CLASSIFICAÇÃO

| Classificação | Empresa            | Valor Total   |
|---------------|--------------------|---------------|
| 01            | GIANCARLO FERREIRA | R\$ 16.000,00 |

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:** Tendo em vista o resultado supra mencionado, e com base nos relatórios, ata e demais ditames emitidos pela Comissão Permanente de Licitação e Departamento Jurídico, homologo e adjudico a Empresa acima qualificada, para execução do objeto da presente licitação, conforme consta da lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis. Dê sua publicidade ao ato na forma da Lei

Cambira, 21 de Agosto de 2017.

**EMERSON TOLEDO PIRES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**







**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE  
CONCORRÊNCIA Nº 002/2017**  
**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº  
002/2017**

**RESUMO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**

Cumpridas as formalidades legais, conforme parecer da Assessoria Jurídica desta Prefeitura, consubstanciado na ata de abertura e julgamento das propostas, e expirado o prazo recursal, torna-se público a homologação e adjudicação do procedimento licitatório modalidade CONCORRÊNCIA, aberto através do Edital de CONCORRÊNCIA Nº 002/2017.

**OBJETO:** Concessão administrativa de uso, onerosa, de bem imóvel do Município, designada de Lanchonete do Campo Municipal de Bocha, para fins de exploração comercial no ramo de atividade de Lanchonete.

**PARTICIPANTE HABILITADO:** RAFAEL HENRIQUE CECON, inscrito no CNPJ sob nº 12.875.881/0001-73, com sede a Avenida Brasil , 316, Centro, Cambira – Paraná.

**PROPONENTE/CLASSIFICAÇÃO**

| Classificação | Empresa               | Valor Total   |
|---------------|-----------------------|---------------|
| 01            | RAFAEL HENRIQUE CECON | R\$ 80.000,00 |

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:** Tendo em vista o resultado supra mencionado, e com base nos relatórios, ata e demais ditames emitidos pela Comissão Permanente de Licitação e Departamento Jurídico, homologo e adjudico a Empresa acima qualificada, para execução do objeto da presente licitação, conforme consta da lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis. Dê sua publicidade ao ato na forma da Lei

Cambira, 21 de Agosto de 2017.

**EMERSON TOLEDO PIRES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**