



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 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 ASSESSORAMENTO 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 ASSESSORAMENTO 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;



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



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

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



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 no link Diário Oficial.

[Início](#)



ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO

01 – GOVERNO MUNICIPAL		SÍMBOLO	Nº VAGAS
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.		SÍMBOLO	Nº VAGAS
Controlador Geral do Município		CS	01
Coordenador de Auditoria e Gestão		CC – 04	01

03 – SEC. DE ADM. E PLANEJAMENTO		SÍMBOLO	Nº VAGAS
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		SÍMBOLO	Nº VAGAS
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		SÍMBOLO	Nº VAGAS
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

	SÍMBOLO	Nº VAGAS
06 – SEC. DE OBRAS, URB TRA. E SERV. PÚB		
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
07 – SEC. DE SAÚDE		
Secretário de Saúde	CS	01
Gerente de Administração Direta	CC – 03	01
Coordenador de Seção Administrativo	CC – 07	01
08 – SEC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Secretário de Educação e Cultura	CS	01
Gerente de Administração Direta	CC – 03	01
Coordenador de Seção Administrativo	CC – 07	01
09 – SEC. DE ESPORTE E LAZER		
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
10 – SEC. DE TRAB. E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
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
11 – SEC. DE AGR., ABAST E M. AMB.		
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 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

12 – SEC. DE IND., COM., T., SEG., T. E DEF. C.	SÍMBOLO	Nº VAGAS
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

16 – OUVIDORIA	SÍMBOLO	Nº VAGAS
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 no link Diário Oficial.

[Início](#)



ANEXO III – TABELA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VALOR
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

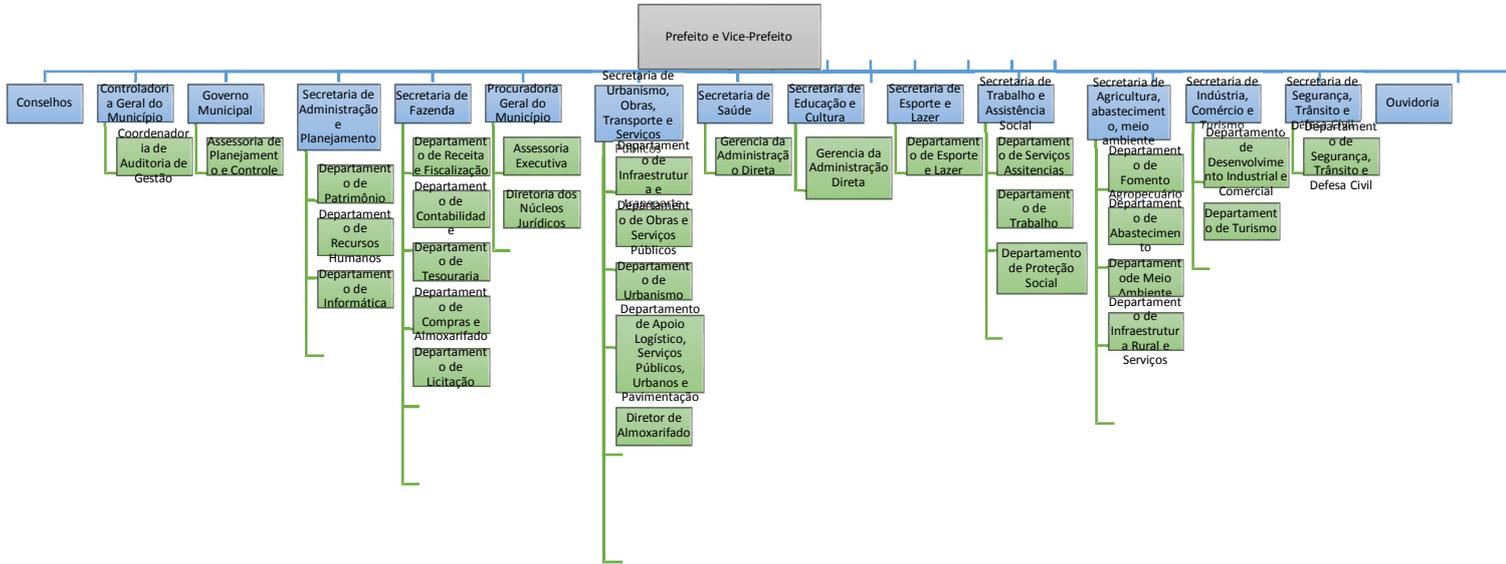


DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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 m², 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