



Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

SUMÁRIO

| | |
|--|---|
| AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 2 |
| EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 017/2018 | 2 |
| PODER EXECUTIVO..... | 3 |
| LEI Nº 1910/2018 | 3 |
| LEI Nº 1911/2018 | 7 |



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](#)



AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 017/2018

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 017/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- EDITAL Nº 001/2018 DE 15/02/2018

A DIRETORA PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBIRA, SRA. ROSANA MEIRE CAZADEI REZENDE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE ACORDO COM O DISPOSTO NO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 001/2018, DE 02/03/2018,

R E S O L V E

Art. 1º- Convocar as candidatas aprovadas no Processo Seletivo Simplificado - PSS, para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos, da Autarquia Municipal de Educação, sito Rua Venezuela, 136 - Centro, das 08:30 às 11:30 e da 13:00 às 17:00 horas, prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de convocação do próximo candidato aprovado. As pessoas abaixo relacionadas deverão estar munidas de **documento** de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF):

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

| CLASSIFICACAO | NOME DO CANDIDATO | PONTUAÇÃO |
|----------------------|---|------------------|
| 19º | Ana Claudia Cavalcante de Oliveira | 20 pontos |
| 20º | Taina de Paula Sanches | 20 pontos |

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

| CLASSIFICACAO | NOME DO CANDIDATO | PONTUAÇÃO |
|----------------------|---|------------------|
| 15º | Marlene Aparecida do Prado Lopes | 38 pontos |
| 16º | Ana Paula Rossi | 38 pontos |
| 17º | Vera Elisa Endule Zanin | 35 pontos |

Edifício da Autarquia Municipal de Educação de Cambira, aos cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezoito

ROSANA MEIRE CAZADEI REZENDE

Diretora Presidente da Autarquia Municipal de Educação





PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1910/2018

LEI Nº 1910/2018

DATA: 05/09/2018

SÚMULA: AUTORIZA A PARTICIPAÇÃO, COM RESERVAS, DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA NO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO PARANÁ – CINDEPAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara de Vereadores do Município de Cambira – Estado do Paraná **APROVOU** e eu, **EMERSON TOLEDO PIRES**, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Fica o Município de Cambira autorizado a participar, com reservas, implicando em consorcimento parcial, do **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO PARANÁ - CINDEPAR**, constituído conforme Protocolo de Intenções firmadas em 15 de abril de 2013 e alterações posteriores, observadas o disposto na Lei Federal nº 11.107/2005, de 06 de abril de 2005, nos termos do Art. 2º - A do Estatuto/Contrato de Consórcio Público CINDEPAR.

Art. 2º - Fica ratificado parcialmente o Protocolo de Intenções e as cláusulas do Estatuto/Contrato de Consórcio Público, publicado nos jornais de circulação de âmbito regional e no Jornal “O Diário do Norte do Paraná”, do **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO PARANÁ - CINDEPAR**, visando promover ações na área de infraestrutura e desenvolvimento urbano dos municípios consorciados aderindo as finalidades previstas nos incisos II a XI, do artigo 8º, do Protocolo de Intenções e seu aditamento, quais sejam:

- a) Pavimentação de vias urbanas, por diferentes processos – pavimentação asfáltica, elementos pré-moldados de concreto ou outros serviços de tapa-buracos da pavimentação, recapeamento de vias, execução de meio-fio, sarjeta etc., bem como serviços complementares necessários a execução dos serviços, quais sejam lavagem de ruas, remoção de árvores e pinturas de vias;
- b) Apoiar as estruturas municipais de manutenção de pavimentação com capacidade de treinamento, controle de qualidade, manutenção de máquinas e veículos etc.;
- c) Apoiar a gestão de programas e projetos na área de arborização urbana, com serviços de capacitação e treinamento de pessoal para plantio e poda de árvores, bem como, apoio a produção de mudas de espécies adequadas à arborização urbana e espécies ornamentais para praças e parques;
- d) Redes de drenagem (galerias pluviais) e outras;





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- e) Iluminação Pública;
- f) Limpeza das vias urbanas, com destinação dos resíduos;
- g) Sinalização de trânsito e nomenclatura de vias;
- h) Conservação do mobiliário urbano em geral, incluindo monumentos;
- i) Implementar melhorias na gestão pública e administrativa dos Municípios;
- j) Outras atividades correlatadas.

Art. 3º - O Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná – CINDEPAR, com sede e foro no Município de Astorga- PR, foi constituído sob a forma de associação pública, de natureza autárquica, com prazo de duração indeterminado, regendo-se pelo Estatuto/Contrato de Consórcio Público, pela Lei nº 11.107/2005, Decreto nº 6.017/2007, artigo 41, IV, do Código Civil Brasileiro e demais legislações aplicáveis e regulamentação de seus órgãos.

Paragrafo Único – Para o cumprimento de seus objetivos, o Consórcio Público poderá:

I – firmar convênios, contratos, contrato de programa, contrato de rateio, termos de parceria, contrato de gestão, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas, de outras entidades e órgãos de governo;

II – ser contratado pela administração direta e indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação;

III – promover as desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública ou de interesse social, realizada pelo ente consorciado em que o bem ou direito se situe;

IV – promover por deliberação da Assembleia Geral, a constituição e gestão de fundos específicos para aplicação em atividades condizentes aos objetivos do consórcio;

V – realizar licitação para contratação de bens ou serviços da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes consorciados nos termos do §1º do art. 112 da Lei nº 8.666/93 e do art. 19 do Decreto nº 6.017/2007.

VI – firmar parcerias com instituições públicas ou privadas para celebração de termos de cooperação.

Art. 4º - O ente Consorciado somente entregará recursos ao Consórcio Público mediante contrato de rateio.

§ 1º O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e o prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam.

§ 2º Os entes Consorciados, isolados ou em conjunto, bem como, o Consórcio Público, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 3º Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101/00, o Consórcio Público deve fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes Consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas em conformidade com os elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

Art. 5º - Para concretização do ingresso do Município de Cambira no Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná – CINDEPAR, fica autorizada a destinação de quota, para compor o Fundo de Recursos Financeiros, de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no corrente exercício financeiro, crédito especial para atendimento das despesas de que trata o artigo anterior e das demais despesas assumidas por adesão ao contrato de rateio, decorrente da participação no Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná – CINDEPAR, não prevista no Orçamento em execução.

Art. 7º - Fica alterado o Anexo I – Ações Prioritárias e metas para o período 2018 a 2021, da Lei nº 1858, de 2017, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Cambira, com inclusão de metas no PROGRAMA – 0018- SERVIÇO DE UTILIDADE PÚBLICA, com a seguinte redação:

| Descrição da Ação | Produto | Unidade de Medida | Qualificação da Ação | |
|---------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|---------------|
| | | | 2018 | |
| | | | Física | R\$ |
| Ingresso em Consórcio Público | Consórcio Criado | Unidade | 1 | R\$ 400,00 |
| Manutenção do Consórcio Público | Consórcio Público | Unidade | 1 | R\$ 90.000,00 |

Art. 8º - Fica alterado o Anexo I – Metas e Prioridades, da Lei Municipal nº 1859, de 2017 - “Lei Diretrizes Orçamentárias para o Exercício Financeiro do ano 2018”, com inclusão de metas no Departamento da Secretaria de Obras, Urbanismo, Transporte e Serviços Públicos, com a seguinte redação:



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](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| Descrição da Ação | Produto | Unidade de Medida | Qualificação da Ação | |
|---------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|---------------|
| | | | 2018 | |
| | | | Física | R\$ |
| Ingresso em Consórcio Público | Consórcio Criado | Unidade | 1 | R\$ 400,00 |
| Manutenção do Consórcio Público | Consórcio Público | Unidade | 1 | R\$ 90.000,00 |

Art. 9º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município para o exercício financeiro de 2018, Crédito Adicional Especial por anulação de dotação na fonte 1000, no valor de R\$ 90.400,00 para o ingresso e manutenção do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná – CINDEPAR, na dotação orçamentária abaixo:

| | | |
|-------------------------|---|---------------|
| 06 | Secretaria de Obras, Urbanismo, Transporte e Serviços Públicos | |
| 06.001 | Secretaria de Obras, Urbanismo, Transporte e Serviços Públicos | |
| 06.001.15 | Urbanismo | |
| 06.001.15.452 | Serviços Urbanos | |
| 06.001.15.452.0018 | Serviços de Utilidade Pública | |
| 06.001.15.452.0018.2185 | Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR | |
| 3.000 | Despesas Correntes | |
| 3.300 | Outras despesas correntes | |
| 3.371 | Transferências à Consórcio Público | |
| 3.3.71.70.00.00 | Rateio pela participação do Consórcio Público | R\$ 90.400,00 |

Art. 10º - Como recurso para atendimento do crédito previsto no artigo anterior, será cancelada parcial ou total as dotações constantes do orçamento vigente, conforme Lei nº 1857, de 01 de dezembro de 2017.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira, aos cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezoito.

EMERSON TOLEDO PIRES
Prefeito Municipal



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](#)



LEI Nº 1911/2018

LEI Nº 1911/2018

DATA: 05/09/2018

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ART. 22 DA LEI Nº 1814 DE 21 DE AGOSTO DE 2017 E A INSERÇÃO DO ANEXO V, QUE DISPÕE SOBRE AS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, E DO ANEXO VI QUE DISPÕE SOBRE A APLICAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA.

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

Lei:

Art. 1º - O Art. 22 da Lei 1814 de 21 de Agosto de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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, conforme disposto no Anexo VI da presente Lei, desde que o total da remuneração não ultrapasse a remuneração da função imediatamente superior.”

Art. 2º - Ficam inseridos na Lei 1814 de 21 de Agosto de 2017, o Anexo V (Especificações das atribuições dos cargos comissionados) e o Anexo VI (Tabela de aplicação de função gratificada).

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, aos cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezoito.

EMERSON TOLEDO PIRES
PREFEITO MUNICIPAL





ANEXO V ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

| Cargo | Especificação das atribuições |
|--|--|
| Secretária de Trabalho e Assistência Social | Promover o bem estar dos munícipes em geral; promover o atendimento de necessidades que se coadunem como forma de auxílio; promover e executar ações relativas à assistência social, visando à integração comunitária; a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; 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; 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; propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão; 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; estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; 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; desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular; fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo; 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; 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; promoção de cursos a população; desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. |

| | |
|--|---|
| Diretor de Serviços Assistenciais | Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes |
|--|---|





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|---|---|
| | que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria; orienta as marcações nas agendas, revisa o e-mails da secretaria orientando os encaminhamentos. Averigua a emissão dos relatórios, apresentações e outros documentos. Fiscaliza a organização do arquivamento dos documentos. Controla as correspondências: entrada e saída. Solicita as compras da Secretaria de Assistência Social e dos departamentos vinculados a esta secretaria. Acompanha o envio dos recursos federais e convênios estaduais. |
| Coordenador de Serviço do Programa Bolsa Família | Coordenar as atividades do Cadastro Único e da gestão do Programa Bolsa Família; coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. |
| Coordenador Geral de Proteção Social | Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Atuar com a população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações étnicas, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras) destinado à prestação de serviços socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no seu território de abrangência, e uma atuação intersectorial na perspectiva de potencializar a proteção social; atua na coordenação e acompanhamento dos seguintes serviços: Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família-PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, serviços de caráter preventivo e proativo, realizado em grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida. Destina-se a crianças, adolescentes, idosos em situação de vulnerabilidade. |
| Diretor do Trabalho | Fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo; promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; responsável pela elaboração da política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude. |
| Coordenador de Serviço de Proteção Básica - CRAS | Articular, acompanhar e avaliar as atividades do CRAS e implementar programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a |



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

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|--|---|
| | equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; responsável pela organização das ações ofertadas pelas entidades, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS. |
|--|---|

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

| | |
|---|---|
| Secretário de Administração e Planejamento | Elaboração de projetos de leis e atos administrativos; ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal; padronização, aquisição, guarda, distribuição, e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis; administração do patrimônio de bens imóveis; manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de papéis da Prefeitura, móveis e instalações; executar as atividades de planejamento funcional do Executivo Municipal; executar o controle de gastos com o uso e consumo de telefone, luz e água, nos prédios públicos; manter em atividade de planejamento constante as ações administrativas. |
| Diretor de Recursos Humanos | Tem a função de planejar, organizar, dirigir, monitorar, avaliar e orientar as atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas integrantes do Quadro de Pessoal. Supervisiona as atividades relacionadas com a implantação e implementação da política de gestão de pessoas relacionadas com admissão e desligamento, pagamentos, cadastros, benefícios, legislação e normas, estágios e arquivo e outras tarefas correlatas. |
| Diretor de Administração | Compete realizar o suporte a Secretaria de Administração e Planejamento; assessorar na parte da tramitação de processos da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; assessorar na elaboração de projetos de leis e atos administrativos; executar outras tarefas correlatas. |
| Diretor de Patrimônio | Assessorar o Secretário na administração do patrimônio de bens imóveis e móveis. |
| Diretor de Informática | Acompanha a rotina administrativa e rotinas de informática, orientando tecnicamente e administrativamente, as atividades internas de produção na área de informática; responsável por planejar e coordenar as atividades de tecnologia de |



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

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|--|--|
| | informação; administra a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias; definir objetivos, metas, riscos, projetos, acompanhando tendências tecnológicas; dirigir e controlar o levantamento das necessidades do município, supervisionar a prestação de serviço das empresas fornecedoras dos sistemas utilizados pelo município. |
| Coordenador de Seção de Serviços Externos | Coordena a execução de serviços externos em todos os departamentos e setores, auxiliando no encaminhamento de correspondências, processos e de todo tipo de documentos entre os departamentos, bem como realiza as atividades externas no que tange ao envio e recebimento das comunicações entre os órgãos externos. |

SECRETARIA DE FAZENDA

| | |
|--|--|
| Secretário de Fazenda | Proceder às compras de bens, serviços e produtos para o Município; executar as atividades necessárias aos procedimentos licitatórios e correlatos, a fim de executar o atendimento ao interesse público; exercer atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do município; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; elaboração e controle dos Orçamentos do Município, especialmente o Orçamento Programa e o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias do Município; controle de escrituração contábil da Prefeitura; controle de escrituração fiscal da Prefeitura; encaminhar processos do Município, quanto à prestação de contas, junto ao Tribunal de Contas – TC, e a Órgãos Federais; controle e gestão fiscal transparente da execução orçamentária do Município; controle e gestão quanto aos Convênios celebrados entre o Município e órgãos do Governo Federal e Estadual; assessoramento geral em assuntos fazendários; desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. |
| Diretor de Receita e Fiscalização | Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as políticas financeiras e tributárias do Município; exercer a administração da dívida ativa do Município; coordenar e controlar as atividades referentes aos sistemas fiscal e tributário do Município; coordenar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos, taxas municipais e de outros valores pertencentes à Fazenda Municipal; outras atividades de sua competência. |
| Diretor de Contabilidade | Organiza e dirige trabalhos referentes à Contabilidade. É responsável pelo planejamento, supervisão e orientação na execução de procedimentos contábeis, sempre de acordo com exigências legais e administrativas. |
| Diretor de Tesouraria | Realiza o planejamento do equilíbrio das contas e o controle financeiro; organiza a classificação e estágios das receitas; realiza análise na Receita Tributária e controle na gestão dos recursos públicos, coordena procedimentos de desembolso das despesas, no tocante também a utilização dos recursos |





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|---|--|
| | vinculados; coordena a composição da receita de fonte livre; realiza análise dos Empenhos para fins de verificar a possibilidade das liquidações. |
| Diretor de Compras e Almojarifado | Compete coordenação da equipe de compra, responsável pela avaliação de requisições de compras; Supervisionar a execução do processo de cotação e concretização das compras de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público; acompanhar o fluxo de entrega; supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas. |
| Diretor de Licitação | Responsável por supervisionar, assessorar e orientar as Secretarias e o Gabinete do Prefeito, em relação à instauração e confecção dos processos licitatórios de cada setor; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. |
| Coordenador de Seção de Arrecadação e Fiscalização | Administrar o Cadastro Mobiliário do Município; coordenar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal; proporcionar apoio técnico e administrativo ao contencioso administrativo tributário do Município, bem como as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos municipais; desempenhar outras atividades correlacionadas. |
| Coordenador de Divisão de Licitação | Orientar e coordenar sobre as compras que são necessárias para que haja a reposição de estoque de cada setor; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras. |

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

| | |
|---|---|
| Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente | Prestar assistência e apoio aos produtores rurais; elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento; 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; coordenar, fomentar e desenvolver, as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e |
|---|---|



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

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|---|--|
| | <p>trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria; coordenar, regulamentar, inspecionar e fomentar as feiras para comercialização de produtos rurais; 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; 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; prestar orientação para a diminuição no custo de produção e criação de alternativas para escoamento e comercialização da produção; 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; viabilizar, em coordenação com órgãos e entidades federais e estaduais, a prestação de assessoria técnica agrônômica, zootécnica e gerencial; 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; 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; fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município, inclusive os serviços realizados no Abatedouro Municipal de Cambira; estimular a realização de melhoria do meio ambiente; desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p> |
| Diretor de Infraestrutura Rural e Serviços | Coordena a execução do processo de melhoria das estradas rurais; Planeja os programas e coordena os processos de Agricultura e Abastecimento. |
| Diretor de Fomento Agropecuário | Fomentar às atividades econômicas, atuando de forma a facilitar os trabalhos de empresários rurais; responsável pela gestão do agronegócio no município; coordenar a feira-livre do Município. |
| Diretor de Meio Ambiente | Fiscalizar e gerenciar os serviços vinculados ao Departamento, articular parcerias, planejar as políticas públicas locais, promover a educação ambiental e propor medidas de preservação e gestão ambiental. |
| Coordenador Geral de Abastecimento | Organiza e coordena a execução do transporte e distribuição do setor de abastecimento. |
| Coordenador Geral de Infraestrutura Rural | Planeja os programas e coordena os processos de Agricultura no que tange a infraestrutura rural. |
| Coordenador de Seção de Agricultura | Coordena execução do processo administrativo e financeiro da Secretaria de Agricultura e Abastecimento. |

SECRETARIA DE SAÚDE



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

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|--|--|
| Secretário de Saúde | Efetua 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; a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; a administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município; a execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino; promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população; o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde; estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais; estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; 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; 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; a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde; 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; planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde; 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; coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria; acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde; desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. |
| Gerente da Administração Direta | Desempenha a função de chefia de divisão na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços de saúde, juntamente com as equipes técnicas envolvidas nas ações de saúde, como prevenção, promoção, reabilitação e manutenção. |
| Coordenador de Seção Administrativo | Acompanha o desenvolvimento das ações executadas administrativamente dentro da Secretaria de Saúde, na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços de saúde. |



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

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, SEGURANÇA, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

| | |
|--|---|
| <p>Secretário de Indústria, Comércio, Turismo, Segurança, Transporte e Defesa Civil</p> | <p>Executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial; assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico; promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores de indústria e comércio; promover a feira industrial e comercial de Cambira; incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município; fomentar alternativas de geração de trabalho e renda; o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município; estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local; propor e conduzir a política de defesa civil do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; planejar, acompanhar e executar as ações de defesa civil; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa civil; 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; promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; 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; exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; 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; 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; organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município; desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p> |
| | <p>Executa diversas ações relacionadas ao Desenvolvimento sócio econômico da Indústria e Comércio Local, coordena os</p> |





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|---|---|
| Diretor de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Turismo | cursos de capacitação e qualificação profissional oferecidos pelo Município em parceria com a Agência do trabalhador, Sebrae e Senac, também coordena a equipe da Agência do Trabalhador local na captação de novas vagas de trabalho e renda, atua também como agente de Desenvolvimento do Município de Cambira no programa Cidade Empreendedora em parceria com o Sebrae, atua também como agente Habitacional do município além de participar de diversos conselhos municipais. |
| Diretor de Segurança, Transito e Defesa Civil | Auxiliar o Secretario buscando atuar de maneira preventiva, participativa e articulada junto aos munícipes; coordenar as ações integradas voltadas, principalmente, a prevenção em relação à segurança; formular, articular e implementar políticas de segurança; coordenar o gerenciamento e fiscalização do trânsito e as ações de prevenção de risco junto à comunidade local. |

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Controlador Geral do Município | Fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; 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; 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; 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; 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; administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência; 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; a convocação de servidor, a requisição de documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria; desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades; acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; o desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação. |
| | Coordena a fiscalização do cumprimento das metas previstas |





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|--|---|
| Coordenador de Auditoria e Gestão | no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; 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; coordena a 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; coordena a 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; coordena a 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; coordena a administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência; |
|--|---|

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

| | |
|---|--|
| Secretária de Educação e Cultura | Planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; 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; a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria; 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; administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria; acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do |
|---|--|





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|--|---|
| | estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas; estimular, amparando e orientando as atividades culturais; manutenção e funcionamento da Biblioteca Pública Municipal; manutenção e funcionamento do Anfiteatro Municipal; coordenar as atividades relativas ao civismo no Município; promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. |
| Gerente da Administração Direta | Desempenha a função de chefia de divisão na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços da educação, juntamente com as equipes técnicas envolvidas nas ações de educação; |
| Coordenador de Seção Administrativo | Acompanha o desenvolvimento das ações executadas administrativamente dentro da Secretaria de Educação, na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços de educação. |

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

| | |
|--|--|
| Secretário de Esporte e Lazer | promover a difusão do esporte em todas as suas manifestações; estimular, amparar e orientar as atividades esportivas municipais; manter o Ginásio de Esportes e quadras esportivas municipais em funcionamento; administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação; apoiar a modernização, conservação e ampliação das instalações destinadas à prática esportiva no Município; fomentar o esporte amador no município; fomentar a prática do lazer no município; incentivar as atividades de lazer aos munícipes; promoção e implantação de programas municipais de esportes e lazer; elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município; o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de lazer, com bases comunitárias; administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação; estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de esportes e lazer; desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. |
| Diretor de Esporte e Lazer | Desempenha a função de chefia de divisão na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços de esporte no Município, juntamente com as equipes técnicas envolvidas nas ações de esporte; coordena a equipe que realiza atividades esportivas desenvolvidas no município. |
| Coordenador de Divisão Administrativo | Acompanha o desenvolvimento das ações executadas administrativamente dentro da Secretaria de Esporte e Lazer, na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços de esporte. |
| Coordenador de Divisão de Esporte e Lazer | Coordena o Departamento de Esportes, planejando e encaminhando atividades relacionadas às práticas esportivas |





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|--|---------------|
| | no município. |
|--|---------------|

SECRETARIA DE GOVERNO

| | |
|---|---|
| Chefe de Gabinete | Organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes; a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Cambira; a representação social e política do Prefeito; relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal; relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais; relacionamento com a Câmara Municipal; coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito; coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial; elaboração da mensagem anual do Prefeito; desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete; planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta; assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação; coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias; divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município; programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar; alimentação do site oficial do município com as informações institucionais; planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social; promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário; planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social; incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária; desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros; a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas. |
| Assessor Especial de Planejamento e Controle | Controle e planejamento, incumbido do planejamento e da organização municipal; acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração; coordenar a elaboração e execução de projetos, juntamente com órgãos da administração; 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 |





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|---|---|
| | Anual; o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; 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; 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; a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio; a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município; assessorar nas atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; assessorar nas atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas; o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. |
| Assessor de Gabinete | Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito; Desempenhar e assessora todas as atividades administrativas referentes ao gabinete juntamente com as outras secretarias. |
| Coordenador Geral de Comunicação | Coordena e promove atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal; orienta, organiza e coordena cerimonial; promove a integração administrativa de todos os setores da Prefeitura no que se refere à comunicação e imprensa. |

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

| | |
|--------------------------------------|---|
| Procurador Geral do Município | 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; 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; 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; resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal; representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de |
|--------------------------------------|---|



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](#)



Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

que participe o Município; representar o Município junto ao Tribunal de Contas; 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; 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; 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; 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; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; 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; propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos; propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público estadual; propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; a supervisão das sindicâncias e processos administrativos; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; 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; realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância; 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; praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares; realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação; instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na



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

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|---|--|
| | <p>Procuradoria Geral do Município; compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares; 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; dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.</p> |
| Assessor Executivo de Assistência Jurídica Municipal | <p>Presta o serviço de assistência jurídica gratuita aos necessitados, 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; realiza os atendimentos pela Assistência Judiciária Gratuita (Lei 1.060/60), propondo e acompanhando até seus ulteriores termos as ações e defesas competentes nos atendimentos às pessoas enquadradas no atendimento nos termos da citada lei; prestar assessoria jurídica nas áreas de atividade da Procuradoria Jurídica, judicial, extrajudicialmente e administrativo.</p> |

SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO, TRANSPORTE E SERVIÇO PÚBLICO

| | |
|--|---|
| Secretário de Obras Urbanismo, Transporte e Serviço Público | <p>planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas; a fiscalização da execução de todas as obras públicas; a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município; a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras nos prédios públicos municipais; 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; o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia; a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra; a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social; a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências; o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência; a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias; o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de</p> |
|--|---|





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|---|---|
| | <p>preservação de fundos de vale; o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município; a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública; a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer; o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos; a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural; a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal; a administração ou o controle dos serviços funerários; a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica; a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale; 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; 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; 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; a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município; a execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município; efetuar compras e administrar garagem, oficina e almoxarifado; desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p> |
| Diretor de Apoio Logístico, Serviço Público, Urbano e Pavimentação | <p>Supervisiona e coordena os trabalhos no almoxarifado, no que tange ao serviço público, urbano e pavimentação, fazendo a divisão das equipes e orientação aos postos de trabalhos, bem como gerir os recursos, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para as obras de pavimentação de vias municipais.</p> |
| Diretor de Almoxarifado | <p>Coordena e acompanha os serviços relacionados à manutenção dos veículos e equipamentos voltados a lubrificação, troca de óleo e lavagem dos veículos no Almoxarifado; orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos; gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos do Município.</p> |
| Diretor de Obras e Serviços Públicos | <p>Coordena as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade; fiscaliza e controla os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município; orienta e fiscaliza o cumprimento das normas referentes às construções particulares; orienta e fiscaliza o cumprimento das normas</p> |



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

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | |
|--|---|
| | referentes a zoneamento e loteamento e a de posturas municipais no seu campo de atuação; coordenar os serviços de identificação e sinalização de logradouros públicos; promover a execução de serviços de iluminação pública e telefonia, no seu âmbito de atuação. |
| Diretor de Urbanismo | Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; orientar a elaboração de projetos urbanísticos; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor. |
| Coordenador de Seção de Infraestrutura e Transporte | Responsável por coordenar os serviços dos motoristas da Secretaria. Elaborar cronograma de trabalho e distribuição das rotas; gerir o serviço de transporte coletivo do município; estabelecer diretrizes para as atividades da Rodoviária Municipal; normatizar o uso de veículos leves a serviço da Prefeitura; normatizar e orientar o serviço de manutenção dos veículos da frota própria da Prefeitura. |
| Coordenador de Divisão de Serviços | Acompanha o desenvolvimento das ações executadas na Secretaria de obras, urbanismo, transporte e serviço público. |

OUVIDORIA

| | |
|----------------|---|
| Ouvidor | Receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões; coordenar suas próprias atividades; oficiar a qualquer autoridade da Administração Pública Direta e Indireta e às concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário; solicitar documentos e informações, por escrito; providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado; propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação; propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões; propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública; baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria Municipal; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica. |
|----------------|---|

ANEXO VI

Tabela de Aplicação de Função Gratificada

| Complexidade | Percentual | Especificação |
|--------------|------------------|--|
| BAIXA | 10% a 30% | Serviço de assessoramento cuja atividade não demanda conhecimento técnico ou específico, tendo como critério para concessão de forma minorada ou majorada, o tempo de serviço prestado ao município e o grau de escolaridade do beneficiado, desde que sua |



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](#)



Lei Municipal 1554/2014

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

QUARTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2018

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0867 - 25 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| | | |
|--------------|-------------------|---|
| | | remuneração não ultrapasse a remuneração da função imediatamente superior. |
| MEDIA | 40 a 60% | Serviço de assessoramento e/ou atividade especial, cuja atividade demanda conhecimento técnico ou específico, tendo como critério para concessão de forma minorada ou majorada o tempo de serviço prestado ao município e o grau de escolaridade do beneficiado, desde que sua remuneração não ultrapasse a remuneração da função imediatamente superior. |
| ALTA | 70% a 100% | Serviço de chefia e/ou atividade especial, cuja atividade demanda conhecimento especializado ou específico, tendo como critério para concessão de forma minorada ou majorada o tempo de serviço prestado ao município e o grau de escolaridade do beneficiado, desde que sua remuneração não ultrapasse a remuneração da função imediatamente superior.. |



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](#)