



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO.....	2
LEI Nº 2047/2022	2
LEI Nº 2048/2022	4
LEI Nº 2049/2022	5
LEI Nº 2050/2022	6
LEI Nº 2051/2022	8
LEI Nº 2052/2022	42
DECRETO Nº 019/2022 – REPUBLICADO PARA CORREÇÃO	45
PORTARIA Nº 032/2022	46
AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	47
EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 8/2022.....	47



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 2047/2022

LEI Nº 2047/2022

DATA: 22/02/2022

SÚMULA: CONCEDE REAJUSTE AOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES E PRESIDENTE DA CÂMARA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, aprovou proposição de autoria da Mesa Executiva, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam reajustados, a título de recomposição salarial, os subsídios dos vereadores e do Presidente da Câmara Municipal em 3,83% (três vírgula oitenta e três por cento) referentes à complementação da correção parcial do IPCA-IBGE acumulado no ano de 2021.

Art. 2º - Para efeito do artigo anterior, os subsídios passarão a vigorar com os seguintes valores:

I – Subsídios do Presidente: R\$4.080,55 (quatro mil, oitenta reais e cinquenta e cinco centavos).

II – Subsídios dos Vereadores: R\$3.548,31 (três mil, quinhentos e quarenta e oito reais e trinta e um centavos).

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 1º de janeiro de 2022.

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

EMERSON TOLEDO PIRES
PREFEITO MUNICIPAL





LEI N° 2048/2022

DATA: 22/02/2022

SÚMULA: CONCEDE REAJUSTE AOS SUBSÍDIOS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA – PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, aprovou proposição de autoria da Mesa Executiva, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam reajustados, a título de recomposição salarial, os subsídios do prefeito, vice-prefeito e secretários do município de Cambira – PR em 3,83% (três vírgula oitenta e três cento) referentes à complementação da correção parcial do IPCA-IBGE acumulado no ano de 2021.

Art. 2º - Para efeito do artigo anterior, os subsídios passarão a vigorar com os seguintes valores:

I – Subsídios do Prefeito: R\$11.181,06 (onze mil, cento e oitenta e um reais e seis centavos);

II – Subsídios do Vice-Prefeito: R\$3.634,96 (três mil, seiscentos e trinta e quatro reais e noventa e seis centavos);

III – Subsídios dos Secretários: R\$4.566,08 (quatro mil, quinhentos e sessenta e seis reais e oito centavos).

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 1º de janeiro de 2022.

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

EMERSON TOLEDO PIRES

PREFEITO MUNICIPAL





LEI N° 2048/2022

LEI N° 2048/2022

DATA: 22/02/2022

SÚMULA: CONCEDE REAJUSTE AOS SUBSÍDIOS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA – PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, aprovou proposição de autoria da Mesa Executiva, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam reajustados, a título de recomposição salarial, os subsídios do prefeito, vice-prefeito e secretários do município de Cambira – PR em 3,83% (três vírgula oitenta e três cento) referentes à complementação da correção parcial do IPCA-IBGE acumulado no ano de 2021.

Art. 2º - Para efeito do artigo anterior, os subsídios passarão a vigorar com os seguintes valores:

I – Subsídios do Prefeito: R\$11.181,06 (onze mil, cento e oitenta e um reais e seis centavos);

II – Subsídios do Vice-Prefeito: R\$3.634,96 (três mil, seiscentos e trinta e quatro reais e noventa e seis centavos);

III – Subsídios dos Secretários: R\$4.566,08 (quatro mil, quinhentos e sessenta e seis reais e oito centavos).

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 1º de janeiro de 2022.

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

EMERSON TOLEDO PIRES
PREFEITO MUNICIPAL





LEI N° 2049/2022

LEI N° 2049/2022

DATA: 22/02/2022

SÚMULA: REAJUSTA OS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL E INATIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, aprovou proposição de autoria da Mesa Executiva, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a reajustar em 9% (nove por cento) os atuais valores dos cargos de Provimento Efetivo, Inativos e os atuais valores dos cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal.

Art. 2º. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a reajustar em 4,06% (quatro virgula zero seis por cento) os atuais valores dos cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal.

Art. 3º - As tabelas dos vencimentos constantes dos anexos IV, V e VI, da Lei nº 350/87 de 16/06/1987, alterada pelas Resoluções 06/2006 de 24/10/2006 , 001/2013 de 01/03/2013 e 001/2017 de 11/04/2017 e Inativos, serão atualizadas por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 1º de Janeiro de 2022.

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

EMERSON TOLEDO PIRES
PREFEITO MUNICIPAL





LEI Nº 2050/2022

LEI Nº 2050/2022

DATA: 22/02/2022

**SUMULA: COMPLEMENTA O REAJUSTE SALARIAL
CONCEDIDO ATRAVÉS DA LEI Nº 2033 DE 29/09/2021 AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.**

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

LEI:

Art. 1º - Fica acrescido em 9% (nove por cento) a correção salarial concedida aos servidores públicos municipais através do Artigo 3º da lei nº 2033/2021.

§1º - Os servidores abrangidos pelo Artigo 1º desta Lei são os estatutários, celetistas, ativos do quadro geral da Prefeitura, da Autarquia Municipal de Saúde, da Autarquia Municipal de Educação, membros do conselho tutelar e os inativos sobre regime próprio de previdência.

§2º - Excetua-se a essa recomposição os servidores do Quadro do Magistério, por estarem vinculados ao Piso Salarial dos Professores da Educação Básica e ao Estatuto Próprio do Magistério e os servidores da Autarquia Municipal de Saúde dos cargos de ACS e ACE, por estarem vinculados ao piso salarial de sua classe.

Art. 2º - Fica acrescido em 4,06% (quatro virgula zero seis por cento) a correção salarial concedida aos servidores públicos municipais comissionados através do Artigo 3º da lei nº 2033/2021.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário entrando a presente lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários a partir de 01 de fevereiro de 2022.

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

EMERSON TOLEDO PIRES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO I Quadro Geral da Prefeitura e das Autarquias Municipais Efetivos Estatutários (9%)

NIVEIS	GOB 1	GOB 2	GOB 3	GOB 4	GOM 1	GOM 2	GOT 1	GOT 2	GOS 1	GOS 2	GOS 3
1	R\$ 1.020,74	R\$ 1.173,78	R\$ 1.349,86	R\$ 1.552,36	R\$ 1.784,59	R\$ 1.962,39	R\$ 1.349,86	R\$ 1.784,59	R\$ 3.063,87	R\$ 3.523,47	R\$ 4.051,99
2	R\$ 1.071,82	R\$ 1.232,46	R\$ 1.417,35	R\$ 1.629,95	R\$ 1.873,82	R\$ 2.060,51	R\$ 1.417,35	R\$ 1.873,82	R\$ 3.217,07	R\$ 3.699,61	R\$ 4.254,56
3	R\$ 1.125,29	R\$ 1.294,12	R\$ 1.488,22	R\$ 1.711,50	R\$ 1.967,50	R\$ 2.163,52	R\$ 1.488,22	R\$ 1.967,50	R\$ 3.377,93	R\$ 3.884,60	R\$ 4.467,30
4	R\$ 1.181,56	R\$ 1.358,82	R\$ 1.562,61	R\$ 1.797,04	R\$ 2.065,88	R\$ 2.271,70	R\$ 1.562,61	R\$ 2.065,88	R\$ 3.546,83	R\$ 4.078,86	R\$ 4.690,65
5	R\$ 1.240,62	R\$ 1.426,76	R\$ 1.640,76	R\$ 1.886,92	R\$ 2.169,19	R\$ 2.385,31	R\$ 1.640,76	R\$ 2.169,19	R\$ 3.724,19	R\$ 4.282,81	R\$ 4.925,19
6	R\$ 1.302,68	R\$ 1.498,09	R\$ 1.722,81	R\$ 1.981,25	R\$ 2.277,64	R\$ 2.504,57	R\$ 1.722,81	R\$ 2.277,64	R\$ 3.910,40	R\$ 4.496,96	R\$ 5.171,46
7	R\$ 1.367,93	R\$ 1.573,02	R\$ 1.808,97	R\$ 2.080,32	R\$ 2.391,49	R\$ 2.629,81	R\$ 1.808,97	R\$ 2.391,49	R\$ 4.105,91	R\$ 4.721,75	R\$ 5.430,03
8	R\$ 1.436,19	R\$ 1.651,67	R\$ 1.899,39	R\$ 2.184,34	R\$ 2.511,09	R\$ 2.761,30	R\$ 1.899,39	R\$ 2.511,09	R\$ 4.311,18	R\$ 4.957,89	R\$ 5.701,52
9	R\$ 1.508,02	R\$ 1.734,22	R\$ 1.994,37	R\$ 2.293,58	R\$ 2.636,63	R\$ 2.899,36	R\$ 1.994,37	R\$ 2.636,63	R\$ 4.526,75	R\$ 5.205,74	R\$ 5.986,59
10	R\$ 1.583,44	R\$ 1.820,95	R\$ 2.094,08	R\$ 2.408,21	R\$ 2.768,47	R\$ 3.044,29	R\$ 2.094,08	R\$ 2.768,47	R\$ 4.753,10	R\$ 5.466,06	R\$ 6.285,91
11	R\$ 1.662,64	R\$ 1.911,99	R\$ 2.198,80	R\$ 2.528,64	R\$ 2.906,90	R\$ 3.196,50	R\$ 2.198,80	R\$ 2.906,90	R\$ 4.990,74	R\$ 5.739,37	R\$ 6.600,23
12	R\$ 1.745,66	R\$ 2.007,58	R\$ 2.308,75	R\$ 2.655,08	R\$ 3.052,25	R\$ 3.356,32	R\$ 2.308,75	R\$ 3.052,25	R\$ 5.240,29	R\$ 6.026,33	R\$ 6.930,25
13	R\$ 1.833,07	R\$ 2.107,98	R\$ 2.424,18	R\$ 2.787,84	R\$ 3.204,86	R\$ 3.524,16	R\$ 2.424,18	R\$ 3.204,86	R\$ 5.502,29	R\$ 6.327,62	R\$ 7.276,74
14	R\$ 1.924,68	R\$ 2.213,40	R\$ 2.545,40	R\$ 2.927,24	R\$ 3.365,09	R\$ 3.700,36	R\$ 2.545,40	R\$ 3.365,09	R\$ 5.777,43	R\$ 6.644,04	R\$ 7.640,59
15	R\$ 2.021,43	R\$ 2.324,07	R\$ 2.672,67	R\$ 3.073,57	R\$ 3.533,33	R\$ 3.885,38	R\$ 2.672,67	R\$ 3.533,33	R\$ 6.066,30	R\$ 6.976,23	R\$ 8.022,63

Servidores Públicos Municipais Comissionados (4,06%)

CC-02	CC-03	CC-04	CC-05	CC-06	CC-07	CC-08	CC-09
R\$ 4.447,13	R\$ 3.929,67	R\$ 3.520,15	R\$ 2.958,55	R\$ 2.333,87	R\$ 2.099,66	R\$ 1.847,38	R\$ 1.313,49

Servidores da Autarquia Municipal de Saúde Regime Celetistas (9%)

GABS 1 ACS-ACE	GATS 1	GATS 2	GASS 1	GASS 2	GASS 3
R\$ 1.550,00	R\$ 1.332,47	R\$ 1.412,75	R\$ 2.684,74	R\$ 3.490,22	R\$ 8.054,37



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 2051/2022

LEI Nº 2051/2022

DATA: 22/02/2022

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS 1.814/2017, 1.832/2017, 1.911/2018 E 1.940/2019. QUE TRATAM DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO, DAS ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º - O Artigo 22 da Lei 1814/ 2017, alterado pela Lei 1911/2018, passará 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 na Prefeitura Municipal e nas suas Autarquias e que seja designado para funções de chefia, direção e assessoramento e seus percentuais serão os definidos conforme o Anexo VI desta Lei, desde que o total da remuneração não ultrapasse a remuneração do Chefe do Executivo Municipal.”

Art. 2º - Acresce parágrafo único ao **Artigo 49** da Lei 1.814/2017, com a seguinte redação:

Parágrafo Único: O Cargo de Controlador Geral do Município será ocupado por um servidor de carreira (efetivo), com formação nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia ou Direito, recebendo para isso uma Função Gratificada de Controlador Geral – FG-CG.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 3º - O Anexo II - Cargos em Comissão, constante da Lei 1.814/2017, 1.832/2017 E 1.940/2019, será conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 4º - As atribuições dos cargos comissionados constantes do anexo V da Lei 1.911/2018, será conforme o Anexo V desta Lei.

Art. 5º - Os percentuais de Função Gratificada constantes do **Artigo 22** da Lei 1.814/2017 - Anexo VI, serão os definidos no Anexo VI desta Lei.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor a partir do dia 01/03/2022.

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

EMERSON TOLEDO PIRES
Prefeito Municipal



ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO

01 – GOVERNO MUNICIPAL	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Chefe de Gabinete	CS	01
Diretor Geral de Comunicação I	CC – 02	01
Assessor de Imprensa	CC – 07	01
Assessor de Gabinete	CC – 07	01

02 – SEC. DE ADM. E PLANEJAMENTO	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Secretário de Adm. e Planejamento	CS	01
Assessor Esp.de Planejamento e Controle	CC – 02	01
Assessor de Recursos Humanos	CC – 07	01
Diretor de Informática III	CC – 05	01
Diretor de Administração e Recursos H. I	CC – 02	01
Assessor de Seção de Serviços Externos	CC – 07	01
Diretor de Compras e Almojarifado II	CC – 04	01
Diretor de Licitação I	CC – 02	01
Assessor de Div. de Licitação e Almojarifado	CC – 07	01

03 – SEC. DE FAZENDA	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Secretário de Fazenda	CS	01
Diretor de Fiscalização e Patrimônio I	CC – 02	01
Diretor de Contabilidade II	CC – 04	01
Diretor Financeiro I	CC – 02	01
Diretor de Tributação I	CC – 02	01

04 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Procurador Geral	CS	01
Assessor de Assist. Jurídica Mun.	CC – 07	01
Diretor dos Núcleos Jurídicos	CC – 03	01

05 – SEC. DE OBRAS, URB TRA. E SERV. PÚB	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Sec. Obras, Urb. Transp. e Serv. Públicos	CS	01
Diretor de Ap. Log., Serv. Púb., Urb. e Pav. I	CC – 02	01
Diretor de Projetos I	CC – 02	01
Diretor de Almojarifado II	CC – 04	01
Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana II	CC – 04	01
Diretor de Urbanismo II	CC – 04	01
Assessor de Divisão Serviços	CC – 07	01

06 – SEC. DE SAÚDE	SÍMBOLO	Nº VAGAS
---------------------------	----------------	-----------------



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

Lei Municipal 1554/2014

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Secretário de Saúde	CS	01
Gerente de Administração Direta	CC – 03	01
Assessor de Compras, Almoxarifado e Frotas	CC – 07	01
07 – SEC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Secretário de Educação e Cultura	CS	01
Gerente de Administração Direta	CC – 03	01
Assessor de Seção Administrativo	CC – 07	01
08 – SEC. DE ESPORTE E LAZER	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Secretário de Esporte e Lazer	CS	01
Diretor de Esporte e Lazer III	CC – 05	01
Assessor de Divisão de Esportes e Lazer	CC – 07	01
09 – SEC. DE TRAB. E ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Secretário de Trabalho e Assistência Social	CS	01
Diretor de Serviços Assistenciais III	CC – 05	01
Diretor Geral de Proteção Social III	CC - 05	01
Diretor do Trabalho IV	CC – 06	01
Assessor de S. Prot. Básica – CRAS	CC – 07	01
Assessor de Seção Administrativa	CC – 07	01
10 – SEC. DE AGR., ABAST E M. AMB.	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Sec. de Agricultura, Abast. e M. Amb.	CS	01
Diretor de Infraestrutura Rural e Serviços I	CC – 02	01
Diretor de Manutenção e S. Rurais II	CC – 04	01
Diretor de Projetos e Meio Ambiente II	CC – 04	01
Assessor de Seção Administrativa	CC – 07	01
Assessor Geral de Infraestrutura Rural	CC – 07	01
11 – SEC. DE IND., COM., T., SEG., T. E DEF. C.	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Sec. de Ind., Com., Tur., Seg., Trâns. 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



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 VI
FUNÇÃO GRATIFICADA – QUADRO GERAL PREFEITURA/AMS/AMEC

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	% Sobre Salário
Controlador Geral	FG-CG	100%
Chefia	FG – 1	80%
Direção	FG – 2	50%
Assessor	FG – 3	30%



ANEXO V
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Especificação das atribuições
Secretário de Trabalho e Assistência Social	<p>Promover o bem estar dos munícipes em geral;</p> <p>Promover o atendimento de necessidades que se coadunem como forma de auxílio;</p> <p>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;</p> <p>Desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;</p> <p>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;</p> <p>Propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>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.</p>
Diretor de Serviços Assistenciais III	<p>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 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 os 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.</p>
	<p>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</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](#)



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Diretor Geral de Proteção Social III	<p>acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, 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 intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;</p> <p>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.</p> <p>Destina-se a crianças, adolescentes, idosos em situação de vulnerabilidade.</p> <p>Assessorar as atividades do Cadastro Único e da gestão do Programa Bolsa Família;</p> <p>Assessorar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;</p> <p>Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único.</p>
Diretor do Trabalho IV	<p>Fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;</p> <p>Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;</p> <p>Responsável pela elaboração da política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude.</p>
	<p>Articular, acompanhar e avaliar as atividades do CRAS e implementar programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p> <p>Assessorar na execução, no monitoramento, no registro e na avaliação das ações;</p> <p>Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;</p> <p>Assessorar o Secretário e Diretores na execução das ações de forma a manter o diálogo e a</p>



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Assessor de Serviço de Proteção Básica - CRAS	<p>participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p>Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;</p> <p>Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;</p> <p>Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;</p> <p>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;</p> <p>efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;</p> <p>Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;</p> <p>Assessorar o Secretário e os Diretores na organização das ações ofertadas pelas entidades, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.</p>
Assessor de Seção Administrativa	Assessorar na execução dos processos administrativos e financeiros da Secretaria de Trabalho e Assistência Social.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Secretário de	<p>Elaboração de projetos de leis e atos administrativos;</p> <p>Ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal;</p> <p>Padronização, aquisição, guarda, distribuição, e controle de todo o material utilizado na Prefeitura;</p>
----------------------	--



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Administração Planejamento	e 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.
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; Assessorar 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; 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;



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

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>Assessorar nas atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;</p> <p>Assessorar nas atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;</p> <p>A gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;</p> <p>O desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
Assessor de Recursos Humanos	<p>Assessora o Secretário e Diretores nas 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.</p>
Diretor de Administração e Recursos Humanos I	<p>Compete realizar o suporte a Secretaria de Administração e Planejamento;</p> <p>Assessorar na parte da tramitação de processos da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual;</p> <p>Assessorar na elaboração de projetos de leis e atos administrativos;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Diretor de Informática III	<p>Acompanha a rotina administrativa e rotinas de informática, orientando tecnicamente e administrativamente, as atividades internas de produção na área de informática;</p> <p>Responsável por planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação;</p> <p>Administra a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e</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

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>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 fornecedora dos sistemas utilizados pelo município.</p>
Assessor de Seção de Serviços Externos	<p>Assessorar na execução de serviços externos em todos os departamentos e setores. Assessorar a Secretaria de Administração e Planejamento em serviços externos.</p>
Diretor de Compras e Almoxarifado II	<p>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.</p>
Diretor de Licitação I	<p>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.</p>
Assessor de Divisão de Licitação e Almoxarifado	<p>Orientar e assessorar 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</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](#)



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras. Executar outras tarefas correlatas.
--	---

SECRETARIA DE FAZENDA

Secretário de Fazenda	<p>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 orçamentário 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.</p>
Diretor de Fiscalização e Patrimônio I	<p>Dirigir, supervisionar, controlar e avaliar as políticas financeiras e tributárias do Município; exercer a administração da dívida ativa do Município; Dirigir e controlar as atividades referentes ao sistema fiscal e tributário do Município; Dirigir as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos, taxas municipais e de outros valores pertencentes à Fazenda Municipal;</p>



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	Assessorar o Secretário na administração do patrimônio de bens imóveis e móveis. Outras atividades de sua competência.
Diretor de Contabilidade II	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 Financeiro I	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 vinculados; Coordena a composição da receita de fonte livre; Realiza análise dos empenhos para fins de verificar a possibilidade das liquidações.
Diretor de Tributação I	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.

SECRETARIA 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;
--	---



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

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

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 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



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

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>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 I	<p>Fomentar às atividades econômicas, atuando de forma a facilitar os trabalhos de empresários rurais; Planeja os programas e coordena os processos de Agricultura e Abastecimento. Planeja a execução do processo de melhoria das estradas rurais;</p>
Diretor de Manutenção e Serviços Rurais II	<p>Coordenar os serviços da patrulha motomecanizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis; Desempenho de outras atividades no âmbito de sua área de atuação. Organiza e coordena a execução do transporte e distribuição do setor de abastecimento.</p>
Diretor de Projetos e Meio Ambiente II	<p>Responsável pela realização de estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área da Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento. 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. Desempenho de outras atividades no âmbito de sua área de atuação.</p>
Assessor de Seção Administrativa	<p>Assessora na gestão do agronegócio no município; Assessorar o Secretário e Diretores na organização e administração da feira-livre do Município. Assessorar na execução do processo administrativo e financeiro da Secretaria de Agricultura e Abastecimento.</p>
Assessor Geral de Infraestrutura Rural	<p>Auxilia os programas e assessora na execução dos processos de Agricultura no que tange a infraestrutura rural. Desempenho de outras atividades que lhe sejam</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](#)



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

SECRETARIA DE SAÚDE

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;</p> <p>Planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;</p> <p>Controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;</p> <p>Desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;</p> <p>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;</p> <p>Coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;</p> <p>Acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;</p> <p>Avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;</p> <p>Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
Gerente da Administração Direta	<p>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.</p> <p>Acompanha o desenvolvimento das ações executadas administrativamente dentro da Secretaria de Saúde, na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços de saúde.</p>
Assessor de Compras, Almoxarifado e Frotas	<p>Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras.</p> <p>Assessorar sobre as compras que são necessárias para que haja a reposição de estoque de cada setor;</p> <p>Acompanha os serviços relacionados à manutenção dos veículos e equipamentos voltados a lubrificação, troca de óleo e lavagem dos veículos no Almoxarifado;</p> <p>Normatizar e orientar o serviço de manutenção dos veículos da frota própria.</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](#)



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	Executar outras tarefas correlatas.
--	-------------------------------------

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

Secretário de Indústria, Comércio, Turismo, Segurança, Transporte e Defesa Civil	<p>Executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial;</p> <p>assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores de indústria e comércio;</p> <p>Promover a feira industrial e comercial de Cambira;</p> <p>Incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;</p> <p>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;</p> <p>Estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;</p> <p>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;</p> <p>Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa civil;</p> <p>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;</p> <p>Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;</p> <p>Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;</p> <p>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;</p> <p>Exercer ação preventiva de defesa social em</p>
---	---



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;</p> <p>Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;</p> <p>Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;</p> <p>Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;</p> <p>Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
Diretor de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Turismo I	<p>Executa diversas ações relacionadas ao Desenvolvimento sócio econômico da Indústria e Comércio Local, coordena os 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.</p>
Assessor de Segurança, Trânsito e Defesa Civil	<p>Auxiliar o Secretário buscando atuar de maneira preventiva, participativa e articulada junto aos munícipes; coordenar as ações integradas voltadas, principalmente, a prevenção em relação à</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](#)



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	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.
--	---

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Secretária de Educação e Cultura	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;</p> <p>Promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;</p> <p>Desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;</p> <p>Coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;</p> <p>Acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; promoção e desenvolvimento cultural do Município,</p>
---	--



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;</p> <p>Estimular, amparando e orientando as atividades culturais;</p> <p>Manutenção e funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;</p> <p>Manutenção e funcionamento do Anfiteatro Municipal;</p> <p>Coordenar as atividades relativas ao civismo no Município;</p> <p>Promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;</p> <p>Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
Gerente da Administração Direta	<p>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;</p>
Assessor de Seção Administrativo	<p>Acompanha o desenvolvimento das ações executadas administrativamente dentro da Secretaria de Educação, na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços de educação.</p>

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Secretário de Esporte e Lazer	<p>Promover a difusão do esporte em todas as suas manifestações;</p> <p>Estimular, amparar e orientar as atividades esportivas municipais;</p> <p>Manter o Ginásio de Esportes e quadras esportivas municipais em funcionamento; administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;</p> <p>Apoiar a modernização, conservação e ampliação das instalações destinadas à prática esportiva no Município;</p> <p>fomentar o esporte amador no município; fomentar a prática do lazer no município;</p> <p>Incentivar as atividades de lazer aos munícipes;</p> <p>Promoção e implantação de programas municipais de esportes e lazer;</p>
--------------------------------------	---



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>Elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;</p> <p>O apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de lazer, com bases comunitárias;</p> <p>Administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;</p> <p>Estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de esportes e lazer;</p> <p>Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
Diretor de Esporte e Lazer III	<p>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;</p> <p>Coordena a equipe que realiza atividades esportivas desenvolvidas no município.</p>
Assessor de Divisão de Esporte e Lazer	<p>Assessora o Departamento de Esportes, planejando e encaminhando atividades relacionadas às práticas esportivas no município.</p>

SECRETARIA DE GOVERNO

Chefe de Gabinete	<p>Organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;</p> <p>A organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Cambira;</p> <p>A representação social e política do Prefeito;</p> <p>Relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;</p> <p>Relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;</p> <p>Relacionamento com a Câmara Municipal;</p> <p>Coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;</p> <p>Coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;</p> <p>Elaboração da mensagem anual do Prefeito;</p> <p>Desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos,</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

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;</p> <p>Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;</p> <p>Assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;</p> <p>Articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;</p> <p>Coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;</p> <p>Divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;</p> <p>Programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;</p> <p>Alimentação do site oficial do município com as informações institucionais;</p> <p>Planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;</p> <p>Promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;</p> <p>Planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;</p> <p>Incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;</p> <p>Desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;</p> <p>A execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.</p>
Assessor de Gabinete	<p>Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;</p> <p>preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;</p> <p>Desempenhar e assessorar todas as atividades administrativas referentes ao gabinete juntamente com as outras secretarias.</p>
	<p>Coordena e promove atividades de imprensa,</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

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Diretor Geral de Comunicação I	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. O ocupante desse cargo deverá possuir formação na área de administração/ comunicação/ publicidade ou marketing.
Assessor de Imprensa	Assessorar nas atividades de imprensa, na divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da comunicação e imprensa relacionados a Administração Municipal; registra os momentos relevantes, trata informações institucionais e projeta a imagem da Administração para o público interno e externo.

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 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
--------------------------------------	--



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](#)



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>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,</p>
--	--



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>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;</p> <p>Realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;</p> <p>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;</p> <p>Praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;</p> <p>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 Procuradoria Geral do Município;</p> <p>Compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;</p> <p>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;</p> <p>Dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;</p> <p>Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;</p> <p>Exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.</p>
Assessor de Assistência Jurídica Municipal	<p>Assessora os Procuradores e Diretores na gestão e administração do departamento, é responsável por prestar assistência aos procuradores em audiências. Ele acompanha os processos administrativos e judiciais, analisa todos os tipos de contratos firmados, avalia cláusulas e riscos envolvidos, conforme as leis vigentes</p> <p>Presta assessoramento técnico/administrativo e</p>





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>jurídico ao Procurador Geral do Município nas matérias de sua competência, em especial: na análise e adequação de minutas e instrumentos normativos, tais como atos, resoluções, portarias, instruções normativas, notas técnicas, ordens de serviço etc.;</p>
Diretor de Núcleos Jurídicos	<p>Reportando-se ao Procurador Geral orienta, coordena e supervisiona os serviços jurídicos do município visando sua segurança legal defendendo seus interesses na prevenção e contenciosos legais, recursos, negociações, acordos, contratos e atividades afins.</p> <p>Supervisiona as atividades dos servidores, entre Advogados e Assessores;</p> <p>Dirigi os Assessores e Advogados em relação a elaboração de defesa perante o Tribunal de Contas da União, quando houver interesse jurídico do Procurador Geral do Município;</p> <p>Na elaboração de defesa/justificativa perante os demais órgãos de controle, quando houver interesse jurídico do Procurador Geral do Município;</p> <p>Exame prévio e elaboração pareceres sobre contratações, nos casos de dispensa e inexigibilidade, minutas de contratos, acordos, ajustes, etc;. O ocupante desse cargo deverá possuir formação acadêmica e inscrição na OAB.</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;</p> <p>A emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município;</p> <p>A elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras nos prédios públicos municipais;</p> <p>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</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

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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 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;



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

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>A execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;</p> <p>A execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município;</p> <p>Efetuar compras e administrar garagem, oficina e almoxarifado;</p> <p>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, Público, Urbano e Pavimentação I	<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 Projetos I	<p>Supervisiona e auxilia o desenvolvimento de equipe de projetos de engenharia desenvolvidos no Município,</p> <p>Mantém-se em contato constante com as equipes de projeto, obras e implantação zelando pela observação dos termos contratuais;</p> <p>Aplica as demandas estabelecidas pelos seus supervisores tais como: Prefeito, Secretário de Obras e Engenheiro Civil do Município;</p> <p>Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério de seus superiores.</p> <p>O ocupante desse cargo deverá possuir formação na área de Engenharia Civil ou Arquitetura.</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

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Diretor de Almoxarifado II	<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;</p> <p>Orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município;</p> <p>Assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos;</p> <p>Gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos do Município.</p> <p>Normatizar e orientar o serviço de manutenção dos veículos da frota própria da Prefeitura.</p>
Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana II	<p>Acompanha e coordena a precificação de projetos (Arquitetônicos, complementares, cálculos, cronogramas, orçamentos e memoriais descritivos) até o acompanhamento das obras, zelando pelos padrões de qualidade exigidos, obediência aos dispositivos estabelecidos em contrato;</p> <p>Coordena, acompanha o desenvolvimento de projetos de obras e demais infraestruturas urbanas.</p> <p>Coordena a Fiscalização e controle dos serviços públicos ou de utilidade públicos concedidos ou permitidos pelo município;</p> <p>Orienta e fiscaliza o cumprimento das normas referentes às construções particulares;</p> <p>Orienta e fiscaliza o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento e a de posturas municipais no seu campo de atuação;</p> <p>Coordena os serviços de identificação e sinalização de logradouros públicos;</p> <p>Desenvolve outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Obras, no âmbito de sua área de atuação.</p> <p>O ocupante desse cargo deverá possuir formação mínima de técnico em edificações ou formado nas áreas de Engenharia Civil ou Arquitetura.</p>
Diretor de Urbanismo II	<p>Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins;</p> <p>Promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida;</p> <p>Orientar a elaboração de projetos urbanísticos;</p> <p>Assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos;</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](#)



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>Orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor.</p>
Assessor de Divisão de Serviços	<p>Acompanha o desenvolvimento das ações executadas na Secretaria de obras, urbanismo, transporte e serviço público.</p> <p>Assessora os Diretores no controle de uso de veículos leves a serviço da Prefeitura;</p> <p>Desenvolve outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Obras, no âmbito de sua área de atuação.</p>

Autarquia Municipal de Educação de Cambira

Assessor Financeiro	<p>Realiza o planejamento do equilíbrio das contas e o controle financeiro;</p> <p>Organiza a classificação e estágios das receitas;</p> <p>Realiza análise na Receita Tributária e controle na gestão dos recursos públicos;</p> <p>Assessora procedimentos de desembolso das despesas, no tocante também a utilização dos recursos vinculados;</p> <p>Assessora na composição da receita de fonte livre;</p> <p>Realiza análise dos empenhos para fins de verificar a possibilidade das liquidações.</p>
Diretor de Administração e Frotas III	<p>Compete realizar o suporte a Autarquia Municipal de Educação de Cambira;</p> <p>Assessorar na parte da tramitação de processos da elaboração do Orçamento.</p> <p>Assessorar na elaboração de projetos de leis e atos administrativos;</p> <p>Coordena e acompanha os serviços relacionados à manutenção dos veículos e equipamentos voltados a lubrificação, troca de óleo e lavagem dos veículos no Almoarifado;</p> <p>Normatizar e orientar o serviço de manutenção dos veículos da frota própria.</p> <p>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;</p>
Diretor de Compras e Almoarifado III	<p>Compete coordenação da equipe de compra, responsável pela avaliação de requisições de compras;</p> <p>Supervisionar a execução do processo de cotação e concretização das compras de produtos, materiais e</p>



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	equipamentos para o serviço público; Acompanhar o fluxo de entrega; Supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas.
Assessor de Seção Administrativa	Assessorar na execução dos processos administrativos e financeiros da Autarquia Municipal de Educação de Cambira.

Autarquia Municipal de Saúde

Assessor Financeiro	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; Assessora procedimentos de desembolso das despesas, no tocante também a utilização dos recursos vinculados; Assessora na composição da receita de fonte livre; Realiza análise dos empenhos para fins de verificar a possibilidade das liquidações.
Assessor Executivo	Compete realizar o suporte a Autarquia Municipal de Saúde; Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias; Responsável pelo agendamento, controle e administração das consultas especializadas. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência
Diretor de Compras e Licitação I	Responsável por supervisionar, assessorar e orientar a Presidente da Autarquia Municipal de Saúde de Cambira, 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

TERÇA-FEIRA, 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1655 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>contratos; Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência</p>
Diretor de Administração da Saúde IV	<p>Acompanha o desenvolvimento das ações executadas administrativamente dentro da Autarquia de Saúde, na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços. Acompanhar a equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas. Realizar controle e acompanhamento na entrega de materiais. Acompanhar o fluxo de entrega; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência</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](#)



LEI N° 2052/2022

LEI N° 2052/2022

DATA: 22/02/2022

SUMULA: DISPÕE SOBRE A DISTRIBUIÇÃO DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS ENTRE OS ADVOGADOS PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, PROCURADOR GERAL E PROCURADORES ADJUNTOS CONSOANTE A PREVISÃO DO § 19 DO ART. 85 DA LEI FEDERAL N° 13.105, DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1° - Nas ações de qualquer natureza, em que for parte o Município de Cambira, o pagamento de honorários advocatícios fixados por arbitramento, acordo ou sucumbência, contados da entrada em vigor da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, serão repassados aos advogados públicos do Município e ao Procurador Geral.

Art. 2° - Os honorários advocatícios serão depositados em conta bancária designada "Procuradoria Jurídica", para posterior rateio entre os titulares do direito descritos no art. 1° desta Lei.

§ 1° Os valores serão repassados aos titulares do direito, em partes iguais, até o último dia útil de cada mês, quando solicitado.

§ 2° A remuneração de cada advogado, considerando a sua remuneração acrescida de honorários de sucumbência, não poderá, mensalmente, ser superior a remuneração do Prefeito Municipal, nos termos do art. 37, XI, da Constituição Federal.





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 3º As parcelas de cunho indenizatório (diárias, vale alimentação, dentre outras), não integram o cálculo do subsídio do art. 37, XI, CF.

§ 4º O advogado que atingir o limite do § 2º, limitará a proporção do recebimento dos honorários dos demais procuradores, ao mesmo montante auferido por àquele.

§ 5º Havendo qualquer saldo na conta "Procuradoria Jurídica" ao final de cada mês, em decorrência da observação do limite constitucional observado pelo § 2º, os valores permanecerão depositados, a fim de integrarem a distribuição para o exercício mensal seguinte.

Art. 3º Será designado pelos advogados públicos efetivos, um advogado para, juntamente com o Procurador Geral do Município:

- I - controlar a conta bancária destinada aos depósitos de honorários;
- II - ter acesso à planilha online e extratos bancários da conta referida;
- III - fiscalizar o rateio dos valores.

§ 1º Será mantida devidamente arquivada ata da reunião mensal, cópia do relatório de rateios de honorários, do extrato mensal da conta do rateio e da posição do saldo da conta.

Art. 4º Será suspensa a distribuição de honorários ao titular do direito ou beneficiário, em qualquer das seguintes condições:

- I - em licença por interesse particular;
- II - em licença para campanha eleitoral;
- III - em exercício de mandato eletivo;
- IV - em licença para acompanhar cônjuge servidor público que servir em outro ponto do Estado, do território nacional, ou no estrangeiro;
- V - em cumprimento de penalidade de suspensão.

§ 1º Será excluído da distribuição de honorários o titular do direito ou beneficiário que perder o cargo por exoneração, demissão, falecimento ou pela posse em outro cargo, desde que dela se verifique acumulação indevida.



§ 2º O advogado que requerer a exoneração ou for demitido do cargo não fará jus percepção do rateio do mês em que se efetivou o desligamento dos quadros da Procuradoria.

Art. 5º Os valores recebidos a título de honorários advocatícios não integrarão a remuneração, para nenhum efeito.

Art. 6º É nula qualquer disposição, cláusula, regulamentação ou ato administrativo que retire do advogado o direito ao recebimento e rateio dos honorários advocatícios de que trata essa Lei.

Art. 7º Sobre o pagamento dos honorários haverá retenção dos tributos na forma da lei.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira, aos vinte e dois dias do mês de fevereiro do ano de 2022.

EMERSON TOLEDO PIRES

Prefeito Municipal



DECRETO Nº 019/2022 – REPUBLICADO PARA CORREÇÃO

DECRETO Nº 019/2022 – REPUBLICADO PARA CORREÇÃO

DATA: 10/02/2022

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SR. EMERSON TOLEDO PIRES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 464/91 DE 15/10/1991;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aos servidores abaixo relacionados, ocupante de Cargo Efetivo da Autarquia Municipal de Educação, elevação de nível conforme segue:

Nome	Classe	Nível a ser Elevado
ANA MARIA MOREIRA	GOB A	10
LUCIMAR DO CARMO PINTO	GOB A	07
WAGNER SANTANA DA SILVA	GOB C	05

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando o presente Decreto em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, aos dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EMERSON TOLEDO PIRES
PREFEITO MUNICIPAL



PORTARIA Nº 032/2022

PORTARIA Nº 032/2022

DATA: 21/02/2022

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ,
SR. EMERSON TOLEDO PIRES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

RESOLVE:

Art. 1º. – Designar o funcionário Norberto Pena dos Santos, RG. nº 1.747.320, brasileiro, servidor desta Prefeitura Municipal, no cargo de secretário de agricultura, abastecimento e meio ambiente, para responder como Gestor do Convênio e como Fiscal fica designado o funcionário Édipo Alves Soares, RG. nº 9.329.384-3, brasileiro, servidor desta Prefeitura Municipal, no cargo de Diretor de Fomento Agrícola, para atuar e auxiliar na fiscalização do Convênio a ser firmado com o Instituto Água e Terra.

Art. 2º. – Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Portaria em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, aos seis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EMERSON TOLEDO PIRES
Prefeito municipal



AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 8/2022
EXTRATO DE CONTRATO
DE FORNECIMENTO Nº 8/2022

REFERENTE:

INEXIGIBILIDADE Nº 2/2022 - AMEC

CONTRATANTE:

AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CNPJ Nº 11.513.839/0001-40

CONTRATADA:

DORIVAL DOS SANTOS

CPF Nº 609.097.069-72

OBJETO:

A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE

VALOR:

R\$: 1.841,65 (UM MIL, OITOCENTOS E QUARENTA E UM REAIS E SESSENTA E CINCO CENTAVOS)

PRAZO DE VIGÊNCIA:

ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022

DATA DA ASSINATURA:

17 DE FEVEREIRO DE 2022.

