



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO.....	2
LEI Nº 2128/2025.....	2
LEI Nº 2129/2025.....	6
LEI Nº 2130/2025.....	12
LEI Nº 2131/2025.....	17
LEI Nº 2132/2025.....	72
LEI Nº 2133/2025.....	73
LEI Nº 2134/2025.....	74
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	76
EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO - SRP Nº003/2025.....	76
AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	81
PORTARIA Nº 028/2025.....	81





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2128/2025

LEI Nº 2128/2025.

DATA: 21/02/2025.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBIRA, Estado do Paraná, aprovou e eu Ana Lucia de Oliveira Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Autoriza a instituição do programa alimentação do trabalhador no âmbito da Administração Direta e Indireta, compreendendo todos os servidores públicos municipais, excetuando os servidores do Legislativo Municipal, desde que estejam no seu efetivo exercício das suas atividades no mês de benefícios, será de caráter indenizatório, nos termos descritos no § 1º deste artigo.

§1º - O valor a ser pago do auxílio alimentação descrito no caput, será através de cartão próprio e na seguinte forma:

I – O valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) ao servidor ou empregado público em exercício de carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

II - O valor de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) ao servidor ou empregado público em exercício de carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

III - O valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) ao servidor ou empregado público em exercício de carga horária semanal de 24 (quarenta) horas;

IV – O valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) ao servidor ou empregado público em exercício de carga horária semanal de 20 (vinte) horas

§ 2º - O valor do benefício estipulado nesta lei é devido aos servidores:

I – Efetivos;

II - Empregados públicos;

III – Temporários;

IV - Conselheiros tutelares.

V – Profissionais do Magistério.

VI – Comissionados.

§3º - O servidor em gozo de férias terá direito a receber o vale alimentação integralmente.

§4º - Os servidores em licença para mandato classista (1) terão direito a receber o auxílio alimentação, bem como aqueles servidores cedidos para outros órgãos.

§ 5º - O pagamento do auxílio-alimentação fundamenta-se no auxílio ao servidor no desempenho de suas atividades laborais.

§ 6º- Trata-se de vantagem indenizatória e condicional, não se enquadrando nas limitações do art. 18 da LC nº. 101/00, cuja percepção exige o efetivo exercício



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

da atividade, não se incorporando automaticamente aos vencimentos dos ativos nem dos inativos, em obediência ao princípio da legalidade.

§ 7º - O servidor que acumule cargos na forma da Constituição fará jus percepção de um único auxílio.

§ 8º - É vedada a concessão suplementar do auxílio nos casos em que a jornada de trabalho for SUPERIOR a quarenta horas semanais.

§ 9º - O valor par concessão do benefício ao profissional do Magistério terá como parâmetro o seu Padrão Efetivo.

Art. 2º - Considerar-se-á para o desconto do auxílio-alimentação a proporcionalidade de 5% (cinco por cento) por dia útil não trabalhado.

§1º - As faltas injustificadas nas sextas-feiras em vésperas ou pós feriados prolongados, os fiais de semana serão computados como faltosos para efeitos do desconto previsto no artigo 2º.

§2º - Para efeito do caput deste artigo, considera-se como dia útil não trabalhado o afastamento do servidor que estiver em gozo de benefício previdenciário, licença ou outro benefício, ou que estiver afastado do trabalho, bem como o que tiver falta injustificada durante os dias de afastamento do trabalho, e nos seguintes afastamentos:

I – licença para estudos (mestrado);

II – licença para concorrer e/ou exercer mandato eletivo;

III – licença para trato de interesses particulares;

IV – para serviço militar;

V – por estar à disposição de órgãos ou entidades não integrantes da

Administração Pública Direta e Indireta do Município;

VI – férias-prêmio;

VII – licença para tratamento de saúde em pessoa da família;

VIII – licença especial;

IX – suspensão temporária das atividades do servidor;

X – afastamento do exercício do cargo, determinado em portaria por autoridade instauradora de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD);

XI – licença a Gestante;

XII – licença para Serviço Militar;

XIII – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

§3º - Considerar-se-á como dia trabalhado a participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, conferências, congressos, cursos ou outros eventos similares, desde que seja autorizado pelo Gestor imediato, com apresentação do certificado de conclusão e na ausência desse, o comprovante de participação (convite/diária).

Art. - 3º O benefício não será concedido:

I - aos servidores em licenças e afastamentos legais, **exceto aos licenciados para exercerem mandatos classistas;**

II – aos inativos e pensionistas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 4º - O auxílio-alimentação não será:

- I - incorporado ao salário, vencimento, remuneração ou pensão;
- II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público, salvo se pago em dinheiro;
- III - base de cálculo de contribuição previdenciária e aplicação de teto remuneratório;
- IV - considerado para efeito de pagamento do décimo terceiro salário ou dos adicionais de férias;
- V - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura; e
- VI - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art. 5º - O auxílio alimentação será disponibilizado mensalmente pela Administração Pública nas seguintes formas:

- a) Até 180 (cento e oitenta) dias da implantação do Auxílio será pago através de registro em holerite, em razão da necessidade de procedimento administrativo para a contratação de empresa administradora de cartões de alimentação.
- b) Após os 180 (cento e oitenta) dias, o crédito será efetuado através de cartão magnético;

§ 1º - O auxílio-alimentação será custeado com recursos pela entidade ou órgão a que pertença o servidor, os quais deverão incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio,

§ 2º O pagamento ou reabastecimento será efetuado juntamente com a remuneração mensal.

§ 3º- O valor do auxílio alimentação será revisto na mesma data base e segundo a variação do IPCA – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

§ 4º- Os créditos poderão ser acumulados por até 3 meses, após esse período o cartão ficará bloqueado, somente readquirindo o direito ao benefício após o esgotamento dos créditos acumulados.

Art.6º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária 3.3.90.46 – Auxílio-alimentação.

Art. 7º - Demais situações inerentes à concessão do auxílio alimentação poderá ser estabelecidas por Decreto, respeitadas as disposições desta Lei.

Art. 8º - Está Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas das disposições em contrário em especial o artigo 3º da Lei 1.673/2015, alterada pela Lei 1731/2016 e 1960/2019.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira aos 21 dias do mês de fevereiro de 2025

ANA LUCIA DE OLIVEIRA
PREFEITA 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](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

MENSAGEM DE LEI

Excelentíssima Senhora Presidente,
Nobres Edis,

Encaminhamos para Vossa Exma. apreciação dessa respeitável Câmara Municipal, o Projeto de Lei nº 009/2025, o qual propõe-se instituir o vale alimentação aos servidores públicos municipais do Poder Executivo e suas Autarquias.

O pagamento desse auxílio fundamenta-se no auxílio ao servidor no desempenho de suas atividades laborais, tratando de uma vantagem indenizatória e condicional, não se enquadrando nas limitações do art. 18 da LC nº. 101/00, cuja percepção exige o efetivo exercício da atividade, não se incorporando automaticamente aos vencimentos dos ativos nem dos inativos, dependendo de expressa autorização de lei, em obediência ao princípio da legalidade.

O auxílio alimentação tem o valor fixo e isonômico afim de trazer segurança jurídica tanto ao servidor, como para a municipalidade, que conseguirá facilmente visualizar possíveis distorções. O projeto visa valorizar o Servidor Público, no seu mister, de servir a população, e resolver suas aflições de forma rápida e efetiva, além de proporcionar aos servidores e a seus familiares uma melhor condição de vida.

Dessa formar Senhores Parlamentares, são, em síntese, as razões que nos levam a submeter à elevada apreciação, no qual pela sua relevância aos servidores públicos municipais, solicitamos seja dado REGIME ESPECIAL DE URGENCIA na análise e aprovação dessa Egrégia Casa de Leis.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira aos 31 dias do mês de janeiro do ano de 2025

ANA LUCIA DE OLIVEIRA
PREFEITA 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](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI Nº 2129/2025

LEI Nº 2129/2025

DATA: 21/02/2025

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEIS MUNICIPAIS 1144/2009, QUE DISPÕEM SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, aprovou e eu Ana Lucia de Oliveira, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1º Altera os Anexos I e III, criado pelo artigo 16 da Lei 1144 de 19/12/2009, passando a ser conforme os constantes dessa Lei.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogada as disposições em contrário,

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira aos 21 dias do mes de fevereiro de 2025.

Ana Lucia de Oliveira
PREFEITA MUNICIPAL





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBIRA – AMEC

ÓRGÃO/CARGOS/SÍMBOLO

01. DIRETORIA EXECUTIVA

- I - Diretor Presidente
- II - Gerente de Administração Direta

02. CONSELHO FISCAL

- I – 01 (um) membro da Secretaria Municipal da Fazenda;
- II – 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III – 01 (um) membro da Autarquia Municipal de Educação.

03. CONSELHO DELIBERATIVO

- I – Secretário (a) Municipal da Educação e Cultura;
- II – 01 (um) membro da Secretaria Municipal da Fazenda;
- III – 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

04. DEPARTAMENTOS

4.1 Departamento de Assistência a Educação

- 4.1.1 Divisão de Alimentação Escolar
- 4.1.2 Divisão de Documentação Escolar
- 4.1.3 Divisão de Transporte Escolar

4.2 Departamento de Administração a Educação

- 4.2.1 Divisão de Administração Geral
- 4.2.2 Divisão de Tesouraria
- 4.2.3 Divisão de Contabilidade
- 4.2.4 Divisão de Recursos Humanos
- 4.2.5 Divisão de Compras, Licitação e Almoxarifado
- 4.2.6 Divisão de Cultura e Turismo
- 4.2.7 Divisão de Centros Educacionais
- 4.2.8 Assessoria Jurídica

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CC-01	01
Gerente de Administração Direta	CC-03	01
Diretor de Administração e Educação	CC-07	01



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

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.

A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Diretor de Compras e Almojarifado	CC-07	01
Diretor de Administração	CC-07	01
Coordenador de Compras Licitação e Almojarifado	CC-07	01
Diretor de Cultura e Turismo	CC-02	01
Assessor Especial	CC-07	02
Coordenador de Seção Administrativo	CC-07	01

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E EDUCAÇÃO

Dirigir o setor responsável por: Dirigir e coordenar campanhas, programas e projetos especiais, de cunho educativo, direcionados às Unidades Escolares; Orientar as escolas quanto a projetos e programas que haja possibilidade/viabilidade de captação de recursos através das Associações de Pais e Mestres - APMs; Gerenciar os editais para captação de recursos via APM's, bem como demais editais de interesse público e de cunho educacional; Assessorar os diretores e demais agentes escolares no que tange aos programas e projetos aderidos pela Autarquia Municipal de Educação; Dirigir a participação das Unidades Escolares em concursos, olimpíadas, prêmios e demais atividades que reconheçam mérito/desempenho das instituições escolares ou de seus alunos; Gerenciar o desempenho dos resultados alcançados em concursos, olimpíadas, prêmios e seleções em que as Unidades Escolares participam; Dirigir a participação das Unidades Escolares em campanhas em parceria com entidades públicas e privadas; Assessorar o Presidente da Autarquia de Educação quanto ao acompanhamento e fiscalização de parcerias firmadas entre a Secretaria Municipal de Educação e OSCIP's (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público); Coordenar as atividades de Educação Integral e Saúde do Escolar, realizadas no âmbito do Sistema Municipal de Educação; Gerenciar as unidades escolares, em consonância com o Setor de Demanda Escolar, quanto ao cadastro de alunos em atividades complementares do Sistema Municipal de Ensino na Secretaria Digital; Assessorar o Presidente da Autarquia Municipal de Educação no desenvolvimento de ações de cunho intersetorial, buscando parcerias com agentes de demais secretarias para garantia dos direitos dos alunos do Sistema Municipal de Ensino; Assessorar o Secretário de Educação na análise e na avaliação dos programas, projetos e ações realizados pela Secretaria, buscando identificar oportunidades de melhoria e eficiência na aplicação dos recursos; Representar a Autarquia Municipal de Educação, diante das deliberações/orientações do Presidente da Autarquia Municipal de Educação, em ações intersetoriais; Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação; Gerenciar a elaboração de políticas de atendimento do serviço de



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil.
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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>transporte escolar, observando as legislações de trânsito vigentes e às leis que garantem o direito de transporte escolar; Coordenar o estabelecimento de protocolos de atendimento aos alunos beneficiários do serviço de transporte escolar, bem como os indicadores de qualidade do serviço prestado; Coordenar a gestão do serviço de transporte escolar; Assessorar o Secretário de Educação no planejamento da organização do Transporte Escolar da Municipalidade;</p>
DIRETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	<p>Dirigir o setor responsável por: Coordenar as políticas, procedimentos e diretrizes internas relacionadas a compras e contratos, garantindo conformidade com as regulamentações vigentes; Gerenciar a elaboração e execução de processos de aquisição, incluindo aquisições diretas, fase preparatória de licitações e contratações, garantindo a conformidade com a legislação pertinente, tomando decisões para o adequado andamento deste; Coordenar o ciclo completo de compras, desde a identificação de necessidades, cotações, negociações, até o recebimento e pagamento de fornecedores; Gerenciar o recebimento e encaminhamento de documentos fiscais, faturas e outros documentos relevantes para fins de contabilização e pagamento, tomando as decisões necessárias ao adequado andamento destes documentos; Gerenciar o registro e arquivamento de contratos e documentação relacionada, mantendo um sistema eficaz de controle; Decidir sobre a necessidade de eventuais alterações e ajustes na alocação de recursos no orçamento, em conformidade com a legislação vigente; Gerenciar os contratos administrativos relativos ao departamento de compras e licitações</p>
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	<p>Dirigir o setor responsável por: Assessorar e auxiliar o Secretário e a Presidência em suas atividades administrativas e em todas as questões que lhe competir. Supervisionar e assessorar todas as atividades administrativas subordinadas e manutenção dos serviços administrativos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação principalmente em questões administrativas. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Autarquia; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Autarquia e a comunidade em geral; fazer cumprir as determinações da Presidência da Autarquia, executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração em geral analisando as necessidades da Autarquia, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos servidores;</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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorram prejuízos aos serviços.
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	Dirigir o setor responsável por: Dirigir, coordenar, supervisão, a promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais; fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas; administrar e coordenar a utilização dos espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais; coordenar a gestão dos Fundos afetos à cultura; definir os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura; buscar captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município; coordenar a proposição de acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura; supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município; representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitada a legislação vigente; fomentar às manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura, quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais; dirigir a realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura; coordenar a promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais; coordenar a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Autarquia, no âmbito de sua área de atuação.
COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E ALMOXARIFADO	Coordenar o setor responsável por: Coordenar as políticas, procedimentos e diretrizes internas relacionadas a compras e contratos, garantindo conformidade com as regulamentações vigentes; coordenar o ciclo completo de compras, desde a identificação de necessidades, cotações, negociações, até o recebimento e pagamento de fornecedores;
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

COORDENADOR DE SEÇÃO ADMINISTRATIVO

Dirigir o setor responsável por: Coordenar todas as atividades administrativas subordinadas e manutenção dos serviços administrativos; Coordenar os servidores sob sua subordinação principalmente em questões administrativas; coordenar o cumprimento das determinações da Presidência da Autarquia, executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; coordenar o acompanhamento das atividades de administração em geral analisando as necessidades da Autarquia, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos servidores; coordenar a elaboração de escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorram prejuízos aos serviços.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI Nº 2130/2025

LEI Nº 2130/2025

DATA: 21/02/2025

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEIS MUNICIPAIS 1145/2009, QUE DISPÕEM SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, aprovou e eu Ana Lucia de Oliveira, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1º Altera os Anexos I e III, criado pelo artigo 24 da Lei 1145 de 19/12/2009, passando a ser conforme os constantes dessa Lei.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogada as disposições em contrário,

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira aos 24 dias do mes de janeiro de 2025.

Ana Lucia de Oliveira
PREFEITA 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](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE – AMS

ÓRGÃO/CARGOS/SÍMBOLO

01. DIRETORIA EXECUTIVA

I - Diretor Presidente

II - Gerente de Administração Direta

02. CONSELHO FISCAL

I – 01 (um) membro da Secretaria Municipal da Fazenda;

II – 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

III – 01 (um) membro da Autarquia Municipal de Saúde.

03. CONSELHO DELIBERATIVO

I – Secretário (a) Municipal da Saúde;

II – 01 (um) membro da Secretaria Municipal da Fazenda;

III – 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

04. DEPARTAMENTOS

4.1 Departamento de Assistência a Saúde

4.1.1 Divisão do Programa Saúde da Família

4.1.2 Divisão do Programa Saúde Bucal

4.1.3 Divisão do Programa Agente Comunitário da Saúde

4.1.4 Divisão do Programa de Controle de Doenças

4.2 Departamento de Administração a Saúde

4.2.1 Divisão de Administração Geral

4.2.2 Divisão de Tesouraria

4.2.3 Divisão de Contabilidade

4.2.4 Divisão de Recursos Humanos

4.2.5 Divisão de Compras, Licitação e **Almoxarifado e Frotas**

4.2.6 Assessoria Jurídica

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS
SECRETÁRIO DE SAÚDE	CC-01	01
Gerente de Administração Direta	CC-03	01
Diretor de Seção Administrativa	CC-07	01
Diretor de Assistência a Saúde	CC-07	01
Diretor Financeiro	CC-05	01
Diretor de Licitação	CC-06	01



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

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.

A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Diretor de Administração da Saúde	CC-06	01
Assessor Especial	CC-07	02
Diretor de Compras Almojarifado e Frotas	CC-06	01

DIRETOR DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Dirigir o setor responsável por: Assessorar e auxiliar o Secretario e a Presidência em suas atividades administrativas e em todas as questões que lhe competir. Supervisionar e assessorar todas as atividades administrativas subordinadas e manutenção dos serviços administrativos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação principalmente em questões administrativas. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Autarquia; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entra a Autarquia e a comunidade em geral; fazer cumprir as determinações da Presidência da Autarquia, executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração em geral analisando as necessidades da Autarquia, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos servidores; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorram prejuízos aos serviço; Manter a estrutura física da Unidade de Pronto Atendimento em condições adequadas de uso; Controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Unidade de Pronto Atendimento; Realizar previsão de consumo, elaborar listas de compras, providenciar suprimentos e controlar o estoque de materiais nas áreas de enfermagem;

DIRETOR DE ASSISTENCIA A SAÚDE

Dirigir o setor responsável por: Gerenciar toda área especializada da Autarquia Municipal de Saúde, que compreende: UBS, Postos de Saúde, Laboratório Contratados, Fisioterapia, Farmácia, CEO, CAPS, Consórcios e toda a parte administrativa dos mesmos; Elaborar, sob a orientação do Presidente da Autarquia Municipal de Saúde, proposta orçamentária anual e plurianual de sua área; Elaborar e propor a programação financeira de sua área específica; Promover o controle das dotações orçamentária e da programação financeira, em articulação com as demais diretorias; Fazer, em articulação com as demais Diretorias, o controle e acompanhamento contábil e financeiro das verbas destinadas aos programas e atividades relacionadas á atenção básica; Administrar convênios sob sua Gerência, promovendo controles específicos, elaborando relatórios; Manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Autarquia Municipal de Saúde; Organizar e controlar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal de 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](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>Diretoria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias; acompanhamento de movimentação de pessoal; dentre outros; Promover a administração de materiais e patrimônio da Autarquia Municipal de Saúde; Articular com o Departamento de Obras, providenciando os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas; Promover e supervisionar os serviços de remoção e transporte de pacientes no âmbito dos serviços municipais de saúde e dentro do município; Promover a execução dos demais serviços auxiliares.</p>
DIRETOR FINANCEIRO	<p>Dirigir o setor responsável por: Elaborar e coordenar as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual da Autarquia, ordenar as despesas da Autarquia sujeitas a prestação de contas perante o Tribunal de Contas assessorando e supervisionado os trabalhos de contabilidade, assessorar a Presidência na elaboração de planos, programas e projetos que versem sobre matéria financeira, assessorar a comissão técnica de finanças e orçamento e fiscalização; Assessorar e supervisionar todas as matérias relacionadas ao setor contábil e financeiro.</p>
DIRETOR DE LICITAÇÃO	<p>Dirigir o setor responsável por: Coordenar, planejar e executar as licitações na forma da legislação pertinente para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos em consonância com os interesses da administração pública; elaborar, organizar e acompanhar os contratos vigentes.</p>
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	<p>Dirigir o setor responsável por: Dirigir e participar da elaboração da política municipal de saúde; Estabelecer normas de funcionamento para as atividades da Unidade de Pronto Atendimento; coordenar o fornecimento de subsídios para a elaboração do Plano Municipal de Saúde, para a elaboração da Programação Anual de Saúde, para a elaboração do Relatório de Gestão; Coordenar os trabalhos da Direção Técnica e Supervisão de Enfermagem, sob sua responsabilidade; Promover e coordenar reuniões periódicas com as equipes de apoio; Elaborar escala de férias dos médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento; Coordenar o quadro de motoristas, distribuindo tarefas, direcionando e controlando os serviços executados; Coordenar o transporte de pacientes para as unidades hospitalares e suas residências; Propor programas de qualificação dos servidores; Supervisionar os funcionários, controlando as escalas de médicos e de funcionários e os serviços produzidos; Promover a preparação, expedição e arquivo de correspondências; Controlar a manutenção periódica dos equipamentos em livro próprio para registro; Manter atualizados os programas de informação da Unidade de Pronto Atendimento; Fazer controle estatístico das informações da Unidade de Pronto</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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>Atendimento; Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Autarquia Municipal de Saúde; Coordenar a emissão de relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Autarquia Municipal de Saúde; Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio; Planejar e implementar a Política de Gestão em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; Planejar e implementar as atividades de promoção à saúde do trabalhadores e à de vigilância à saúde; Coordenar a Execução programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Unidade;</p>
ASSESSOR ESPECIAL	<p>Dirigir o setor responsável por: Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
DIRETOR DE COMPRAS ALMOXARIFADO E FROTAS	<p>Dirigir o setor responsável por: Coordenar, planejar, analisar e executar as compras institucionais na forma da legislação pertinente, para a contratação de serviços, e fornecimento de materiais e equipamentos, em consonância com os interesses da administração pública; coordenar o planejamento de compras e estoque dos materiais necessários para o bom desenvolvimento dos serviços de todos os setores de saúde. Coordenar e dirigir a equipe responsável pela frota, bem como o lançamento de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado.</p>





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI Nº 2131/2025

LEI Nº 2131/2025

DATA: 21/02/2025

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEIS MUNICIPAIS Nº 1814/2017, 1832/2027, 1911/2018, 1940/2019 E 2051/2022, QUE DISPÕEM SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, aprovou e eu Ana Lucia de Oliveira, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte,

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

I - Plano Plurianual de Investimentos;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento-Programa.

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

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

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

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

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

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

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



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I – ORGÃO DE ACESSORAMENTO EXTERNO

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

II – ORGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

Secretaria de Governo e Gestão

Chefia de Gabinete do Prefeito;

Secretaria de Administração e Planejamento;

Secretaria da Fazenda;

Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços

Secretaria de Saúde;

Secretaria de Educação e Cultura;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Secretaria de Esporte e Lazer;
Secretaria da Mulher e da Assistência Social;
Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente;
Secretaria de Trabalho, Indústria, Comércio, Segurança, Trânsito e Defesa Civil;
Procuradoria Geral do Município;
Controle Interno;
Ouvidoria Municipal.

III – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS

Junta de Serviços Militar;
Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
Representação do Ministério do Trabalho;
Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA/ITR;
Representação do DETRAN.

IV – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Fundo Municipal de Desenvolvimento;
Fundo Municipal de Saúde;
Fundo Municipal de Assistência Social;
Fundo de Desenvolvimento Rural.
Fundo Municipal de Meio Ambiente
Fundo Municipal de Saneamento Básico

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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

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

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. A Chefia do Gabinete do Prefeito tem como área de competência:

- I - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;
- II - a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Cambira;
- III - a representação social e política do Prefeito;
- IV - relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
- V - relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
- VI - relacionamento com a Câmara Municipal;
- VII - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;
- VIII - coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;
- IX - elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- X - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- XI - planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;
- XII - assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

com a imprensa;

- XIII - articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;
- XIV - coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;
- XV - divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
- XVI - programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;
- XVII - alimentação do site oficial do município com as informações institucionais;
- XVIII - planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;
- XIX - promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;
- XX - planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;
- XXI - incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;
- XXII - desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;
- XXIII - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

Art. 23. O Chefia de Gabinete do Prefeito compreenderá a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 24. A Assessoria de Planejamento e Controle tem como área de competência:

- I – é órgão de controle e planejamento, incumbido do planejamento e da organização municipal;
- II – acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- III – coordenar a elaboração e execução de projetos, juntamente com órgãos da administração;
- IV – coordenar a elaboração e execução, juntamente com o órgão da Fazenda, dos Orçamentos do Município, especialmente o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- V- o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- VI – assessorar a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
- VII – assessorar a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;
- VIII - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;
- IX - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;
- X – assessorar nas atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- XI – assessorar nas atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- XII - a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;
- XIII - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município no âmbito da Administração Direta e Indireta, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;

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

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

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

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

VI - representar a Administração Direta e Indireta do Município de Cambira junto ao Tribunal de Contas;

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

VIII - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação que disponham diversamente da padronização estabelecida na Administração Direta e Indireta do Município.

IX - opinar, previamente, sobre:

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

b) a forma de cumprimento de precatórios judiciais;

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

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

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- XIII - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XIV - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público estadual;
- XV - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;
- XVI- exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XVII - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;
- XVIII - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XIX- requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;
- XX- realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;
- XXI - praticar atos próprios de gestão, administrar os fundos a ela vinculados, expedindo os competentes demonstrativos, e adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;
- XXII - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;
- XXIII- realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;
- XXIV- instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;
- XXV - compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;
- XXVI- celebrar contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;
- XXVII- dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;
- XXVIII- zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- XXIX – exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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

Art. 26. A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

I – Diretoria dos Núcleos Jurídicos

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

Art. 27. Nos termos do art. 5º, inciso LXXIV, art. 23, inciso II, da Constituição Federal, art. 1º, da Lei Federal nº 1.060, de 5 de fevereiro de 1950, e art. 4º, inciso V, alínea “r” da Lei Federal 10.257, de 10 de julho de 2001, o Município prestará o serviço de assistência jurídica gratuita aos necessitados, sendo que as atividades, competências e requisitos para atendimento da Assistência Jurídica Municipal serão descritas em convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Justiça ou com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 28. Será de competência da Secretaria de Administração e Planejamento executar as atividades relativas a:

I – elaboração de projetos de leis e atos administrativos;

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

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

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

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

VI – administração do patrimônio de bens imóveis;

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CÂMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- VIII – recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de papéis da Prefeitura, móveis e instalações;
- IX – executar as atividades de planejamento funcional do Executivo Municipal;
- X – executar o controle de gastos com o uso e consumo de telefone, luz e água, nos próprios públicos;
- XI – manter em atividade de planejamento constante as ações administrativas.

Art. 29. - A Secretaria de Administração e Planejamento é integrada pelos seguintes departamentos, imediatamente subordinados ao Secretária de Administração e Planejamento, integrados por unidades de serviço diretamente subordinadas ao Chefe do Departamento respectivo, na forma abaixo:

I – Departamento de Patrimônio:
Assessoria Administrativa
Assessoria de Planejamento

II – Departamento de Recursos Humanos:
Assessoria Administrativa

III – Departamento de Informática:
Assessoria Administrativa

IV – Departamento de Administração:
Assessoria Administrativa

SEÇÃO V DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 30. A Secretaria de Fazenda é o órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município com as seguintes atribuições:

- I – proceder às compras de bens, serviços e produtos para o Município;
- II – executar as atividades necessárias aos procedimentos licitatórios e correlatos, a fim de executar o atendimento ao interesse público;
- III – exercer atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;
- IV – recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do município;
- V – tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis;
- VI – elaboração e controle dos Orçamentos do Município, especialmente o Orçamento Programa e o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias do Município;
- VII – controle de escrituração contábil da Prefeitura;
- VIII – controle de escrituração fiscal da Prefeitura;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- IX – encaminhar processos do Município, quanto à prestação de contas, junto ao Tribunal de Contas – TC, e a Órgãos Federais;
- X – controle e gestão fiscal transparente da execução orçamentário do Município;
- XI– controle e gestão quanto aos Convênios celebrados entre o Município e órgãos do Governo Federal e Estadual;
- XII– assessoramento geral em assuntos fazendários;
- XIII- desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 31. - A Secretaria de Fazenda é integrada pelos seguintes departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário de Fazenda, integrados por unidades de serviços diretamente subordinados ao chefe do Departamento respectivo, na forma abaixo:

I – Departamento de Contabilidade:

- a) Assessoria Administrativa

II – Departamento de Tesouraria:

- a) Assessoria Administrativa

III – Departamento de Receita e Fiscalização:

- a) Assessoria Administrativa

IV – Departamento de Compras e Almoxarifado:

- a) Assessoria Administrativa

V – Departamento de Licitação:

- a) Assessoria Administrativa

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 32. – A Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços Público, incumbe as seguintes atribuições:

- I - o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;
- II - a fiscalização da execução de todas as obras públicas;
- III- a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município;
- IV - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras de próprios públicos municipais;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- V - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;
- VI- o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;
- VII- a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;
- VIII- a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;
- IX- a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;
- X- o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;
- XI- a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;
- XII- o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vale;
- XIII- o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XIV- o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;
- XV - a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;
- XVI - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer;
- XVII – o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;
- XVIII- a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;
- XIX- a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;
- XX - a administração ou o controle dos serviços funerários;
- XXI- a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica;
- XXII- a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale;
- XXIII- a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;
- XXIV- o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas própria e terceirizadas;
- XXV- a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção predial, bem como os serviços de roçada de todos os espaços públicos do Município de Cambira;
- XXVI- a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;
- XXVII- a execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município;
- XXVIII- efetuar compras e administrar garagem, oficina e almoxarifado;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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

Art. 33. – A Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços Públicos compõe-se de Departamentos subordinados diretamente ao titular da Secretaria, e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas ao Chefe do Departamento:

I – Departamento de Obras e Serviços Públicos:

Assessoria Executiva

Assessoria Administrativa

II – Departamento de Infraestrutura e Transportes:

Assessoria Executiva;

Assessoria Administrativa;

III – Departamento de Urbanismo:

Assessoria Executiva;

Assessoria Administrativa;

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

Assessoria Executiva;

Assessoria Administrativa;

V – Departamento de Almoxarifado:

Assessoria Executiva;

Assessoria Administrativa;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 34. A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é órgão encarregado das seguintes atividades:

I - prestar assistência e apoio aos produtores rurais;

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

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

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

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

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



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- VII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VIII- disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria;
- IX - coordenar, regulamentar, inspecionar e fomentar as feiras para comercialização de produtos rurais;
- X - coordenar, em articulação com as demais secretarias municipais e também por meio de convênios com outros entes públicos e privados, ações de fomento à área agrícola, inclusive com orientação técnica visando melhorar as condições de trabalho do homem do campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e a qualidade de vida;
- XI - coordenar, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços Públicos, os serviços da patrulha motomecanizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis;
- XII - prestar orientação para a diminuição no custo de produção e criação de alternativas para escoamento e comercialização da produção;
- XIII- desenvolver projetos para a capacitação e introdução de novas tecnologias para que a agricultura familiar se fortaleça e colabore para a permanência do homem no campo com qualidade de vida e melhoria da renda;
- XIV - viabilizar, em coordenação com órgãos e entidades federais e estaduais, a prestação de assessoria técnica agrônômica, zootécnica e gerencial;
- XV- promover a orientação aos agricultores quanto às medidas a serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais;
- XVI- realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais;
- XVII- fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município, inclusive os serviços realizados no Abatedouro Municipal de Cambira;
- XVIII- estimular a realização de melhoria do meio ambiente;
- XIX- desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 35. – A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

I – Departamento de Fomento Agropecuário:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;

II – Departamento de Abastecimento e Meio Ambiente:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;

III- Departamento de Infraestrutura Rural e Serviços:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

SEÇÃO VIII

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

Art. 36. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Segurança, Trânsito e Defesa Civil compete:

- I - executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial;
- II - assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;
- III- promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores de indústria e comércio;
- IV- promover a feira industrial e comercial de Cambira;
- V- incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;
- VI - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;
- VII - o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
- VIII - estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;
- IX- propor e conduzir a política de defesa civil do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- X - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa civil;
- XI- promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa civil;
- XII - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- XIII- promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- XIV- implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- XV- atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- XVI- exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XVII- colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XVIII- promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XIX- acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XX- promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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

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

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

Art. 37. – A Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo, Segurança, Trânsito e Defesa Civil é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

a) Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Turismo:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;

b) Departamento de Segurança, Trânsito e Defesa Civil:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;

SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 38. - À Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo compete:

I – promover a difusão do esporte em todas as suas competências;

II – estimular, amparar e orientar as atividades esportivas municipais;

III – manter o Ginásio de Esportes e quadras esportivas municipais em funcionamento;

IV – administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;

V – apoiar a modernização, conservação e ampliação das instalações destinadas à prática esportiva no Município;

VI – fomentar o esporte amador no município;

VII – fomentar a prática do lazer no município;

VIII – incentivar as atividades de lazer aos munícipes;

IX – promoção e implantação de programas municipais de esportes e lazer;

X – elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;

XI – o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de lazer, com bases comunitárias;

XII – administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

XIII- estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de esportes e lazer;
XIV- desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 39. – A Secretaria de Esporte e Lazer é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

I – Departamento de Esporte e Lazer:
Assistência Administrativa;
Assessoria Executiva;
II – Departamento de Administração
Assistência Administrativa;
Assessoria Executiva.

SEÇÃO X DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40. - À Secretaria de Trabalho e Assistência Social compete:

I – promover o bem estar dos munícipes em geral;
II – promover o atendimento de necessidades que se coadunem como forma de auxílio;
III – promover e executar ações relativas à assistência social, visando à integração comunitária;
IV - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;
V- desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;
VI - realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;
VII - propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;
VIII- estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;
IX - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;
X - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;
XI- desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular;
XII - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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

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

XV– promoção de cursos a população;

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

Art. 41. A Secretaria do Trabalho e Assistência Social é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

I – Departamento de Trabalho:

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

II – Departamento de Serviços Assistenciais:

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

SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 42. Será de competência da Secretaria de Educação e Cultura executar as atividades relativas a:

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

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

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

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

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

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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

X - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

XIII- estimular, amparando e orientando as atividades culturais;

XIV- manutenção e funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;

XV- manutenção e funcionamento do Anfiteatro Municipal;

XVI- coordenar as atividades relativas ao civismo no Município;

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

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

Art. 43. A Secretaria de Educação e Cultura é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

- I – Departamento de Assistência a Educação
 - a) Assessoria Executiva;
 - b) Assessoria Administrativa;
- II – Departamento de Administração a Educação:
 - a) Assessoria Executiva;
 - b) Assessoria Administrativa;

SEÇÃO XII DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 44. - Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- III - a administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;
- IV - a execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;
- V - promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- VI- o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- VII- estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais;
- VIII- estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;
- IX - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e aos adolescentes dependentes de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;
- X- a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;
- XI - a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;
- XII- assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
- XIII- planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- XIV- controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- XV- desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
- XVI- criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XVII- coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XVIII- acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XIX- avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;
- XX - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 45. A Secretaria de Saúde é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

- Departamento de Administração da Saúde:
 - a) Assessoria Executiva;
 - b) Assessoria Administrativa;
- Departamento de Assistência à Saúde:
 - a) Assessoria Executiva;
 - b) Assessoria Administrativa;

SEÇÃO XIII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 46. Será de competência da Controladoria Geral do Município, dentre outras definidas em leis específicas:



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- I - fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II - acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração Indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;
- III - atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;
- IV- promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;
- V - proposição de medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres, instruções normativas e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;
- VI- administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;
- VII- desenvolvimento de atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VIII- a convocação de servidor, a requisição de documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;
- IX - desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;
- X - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XI – o desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação.

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, um adicional de função.

SEÇÃO XIV DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 47. À Ouvidoria Municipal compete:

- I - receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões;
- II - coordenar suas próprias atividades;
- III - oficiar a qualquer autoridade da Administração Pública Direta e Indireta e às concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário;
- IV - solicitar documentos e informações, por escrito;
- V - providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado;



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- VI - propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação;
- VII - propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões;
- VIII - propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública;
- IX - baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria Municipal;
- X - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

Parágrafo Único: O Cargo de Ouvidor do Município será ocupado por um servidor de carreira (efetivo), cujo cargo deverá ser de no mínimo auxiliar administrativo ou o que venha a substituí-lo, recebendo para isso uma Função Gratificada.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA DE GESTÃO

Art. 48. A SECRETARIA DE GESTÃO ASSUNTOS INSTITUCIONAIS é órgão encarregado das seguintes atividades:

- I** – coordenar e integrar as ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- II** – articular as ações de Governo na captação e gerenciamento dos recursos e a execução desta;
- III** – acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- IV** – coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo e das áreas institucionais;
- V** – acompanhar e analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- VI** – dar apoio administrativo a toda estrutura administrativa em especial as de colaboração com o Governo Municipal tais como: DETRAN/INCRA, 30º BIM(ex), 10º BPM, Corpo de Bombeiro, etc;
- VII** – acompanhar e controlar atos de fiscalização e da gestão dos fundos municipais;
- VIII** - dar assistência técnica aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
- IX** – promover ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
- X** - elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;
- XI**- desenvolver, adaptar e/ou acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;
- XII** - organizar e executar as atividades da Escola de Gestão;
- XIII** - coordenar a execução de programas e projetos de interesse da Gestão em relação a Região Metropolitana na qual o município faz parte, objetivando sempre que possível a unificação quanto





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

aos serviços comuns e de interesse coletivo; **XIV** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação .

Art. 49 – A SECRETARIA DE GESTÃO ASSUNTOS INSTITUCIONAIS vinculada ao Gabinete Municipal é integrada pela seguinte Assessoria, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão:

- I – Assessoria de Projetos e Programas de Governo
- II - Assessoria Administrativa.

CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 50. A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

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

- I- provimento das respectivas secretarias, departamentos e divisões;
- II - disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 51. Competirá a cada órgão da Administração Direta fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. A Prefeitura dará especial atenção ao treinamento dos seus servidores fazendo-os, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento visando à otimização dos serviços prestados pela Prefeitura junto à comunidade como um todo, na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços.

Art. 53. Para execução dos enquadramentos autorizados nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão nas quantidades especificadas no Anexo II deste Plano.

Art. 54. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

- Anexo I – Estrutura Organizacional;
- Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão;
- Anexo III – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão.
- Anexo IV – Organograma Prefeitura do Município e Cambira.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 55. O Poder Executivo poderá instituir, por decreto, Comissões internas e externas e, mediante lei, Conselhos Municipais permanentes ou temporários, para atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação do Poder Público, visando incentivar e integrar a comunidade na vida administrativa do Município.

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

Art. 56. Fica o Poder Executivo autorizado a exarar decreto regulamentando a presente lei, bem como proceder aos ajustes no orçamento do Município que se fizerem necessários em decorrência da mesma, respeitados os elementos e funções, além dos limites legais.

Art. 57. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

ANA LUCIA DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

– GOVERNO MUNICIPAL

– Gabinete do Prefeito

- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

– Coordenadoria de Auditoria de Gestão

– SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

– Departamento de Administração

– Departamento de Recursos Humanos

– Departamento de Informática

– Departamento de Patrimônio

– SECRETARIA DA FAZENDA

– Departamento de Receita e Fiscalização

– Departamento de Tesouraria

– Departamento de Contabilidade

– Departamento de Compras e Almoxarifado

– Departamento de Licitação

– PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

– Assessoria Executiva

– Diretoria dos Núcleos Jurídicos



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Dep. de Apoio Logístico, Serv. Públicos, Urbanos e Pavimentação
- Departamento de Almoxarifado
- Departamento de Obras e Serviços Públicos
- Departamento de Urbanismo

- SECRETARIA DE SAÚDE

- Gerência de Administração Direta

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Gerência de Administração Direta

- SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

- Departamento de Esporte e Lazer
- Departamento de Administração

- SECRETARIA DA MULHER E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Departamento de Serviços Assistenciais
- Departamento do Trabalho

- SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- Departamento de Infraestrutura Rural e Serviços
- Departamento de Fomento Agropecuário
- Departamento de Abastecimento
- Departamento de Meio Ambiente

- SECRETARIA DE TRABALHO, IND. COM. SEG. TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

- Departamento de Desen. Ind., Comercial e Turismo
- Departamento de Segurança, Trânsito e Defesa Civil

- SECRETARIA DE GESTÃO E ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

- Departamento de Projetos e assuntos de Governo

- OUVIDORIA

- Ouvidoria

ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO

Unidade	Orgão	Simbolo	Nº vagas
01	GOVERNO MUNICIPAL		
	Chefe de Gabinete	CS	01
	Assessor de Gabinete	CC – 07	01
	Diretor Geral de Comunicação	CC - 02	01
	Assessor de Imprensa	CC – 07	01
02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
	Secretario de Adm. e Planejamento	CS	01
	Diretor Recursos Humanos	CC – 02	01
	Diretor de Informática	CC – 03	01
	Diretor de Administração	CC – 02	01



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	Assessor Especial	CC – 07	03
03	SECRETARIA DE FAZENDA		
	Secretario de Fazenda	CS	01
	Diretor de Contabilidade	CC – 04	01
	Diretor de Fiscalização e Patrimônio	CC – 02	01
	Diretor Financeiro	CC – 02	01
	Diretor de Tributação	CC – 02	01
	Assessor Especial	CC - 07	01
	Diretor de Compras e Almoxarifado	CC – 02	01
	Diretor de Licitação	CC – 02	01
04	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
	Procurador Geral	CS	
	Assessor de Assist. Jurídica Mun.	CC – 07	01
	Diretor dos Núcleos Jurídicos	CC – 02	01
05	SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO TRANSPORTE E SERV. PÚB		
	Sec. Obras, Urb. Transp e Serv. Públicos	CS	01
	Diretor de Ap. Logistic e Pavimentação.	CC – 02	01
	Diretor de Infra estrutura Urbana e serviços Públicos	CC - 02	01

	Diretor de Obras	CC - 04	01
	Diretor de Urbanismo	CC – 04	01
	Diretor de Projetos	CC – 02	01
	Assessor Especial	CC – 07	01
06	SECRETARIA DE SAÚDE		
	Secretário de Saúde	CS	
	Gerente de Administração Direta	CC – 03	01
	Assessor Especial	CC – 07	01
07	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
	Secretário de Educação e Cultura	CS	
	Gerente de Administração Direta	CC – 03	01
	Assessor Especial	CC – 07	01
08	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER		
	Secretario de Esporte e Lazer	CS	
	Diretor de Programas de Esporte e Recreação	CC- 03	01
	Diretor de Esporte e Lazer	CC – 04	01
	Assessor Especial	CC – 07	01



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

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.

A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

09	SECRETARIA DA MULHER E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	Secretário da Mulher e Assistência Social	CS	01
	Diretor de Serviços Assistenciais	CC – 05	01
	Diretor-Geral de Proteção Social	CC – 05	01
	Diretor de Políticas Públicas para Mulher	CC – 06	01
	Assessor Especial	CC – 07	02
10	SECRETARIA DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		
	Secretário de Agr. Abast. e M. Amb.	CS	01
	Diretor de Infraestrutura Rural e Serviços	CC – 02	01

	Diretor de Manutenção e Serviços Rurais	CC – 04	01
	Diretor de Extensão de Projetos e de Desenvolvimento Rural	CC – 02	01
	Diretor de Meio Ambiente	CC - 04	01
	Assessor Especial	CC – 07	02
11	SECRETÁRIO DE TRABALHO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SEGURANÇA, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL		
	Secretario de Trabalho, Ind., Com., Seg., T. e Def. Civil	CS	01
	Diretor de Desenvolvimento Industrial e Comercial	CC – 02	01
	Diretor do Trabalho	CC – 05	01
	Assessor Especial	CC – 07	01
12	SECRETARIA DE GESTÃO		
	Secretário de Gestão e Assuntos Institucionais	CS	01
	Diretor de Projetos e Programas de Governo	CC - 05	01
	Assessor Especial	CC- 07	01



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

13	CONTROLADORIA		
	Controlador Geral (<i>ver § unico art .46</i>)		
	Coordenadoria de Auditoria de Gestão (<i>ver § unico art .46</i>)		
14	OUVIDORIA		
	Ouvidor Geral (<i>ver § unico art.47</i>)		

ANEXO III TABELA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VALOR	Quantidade de Vagas por nível
CS	Art. 29,V da C.F.	12
CC - 02	5.700,00	14
CC - 03	4.650,00	04
CC - 04	4.100,00	06
CC - 05	3.450,00	04
CC - 06	2.650,00	01
CC - 07	2.350,00	16



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](#)

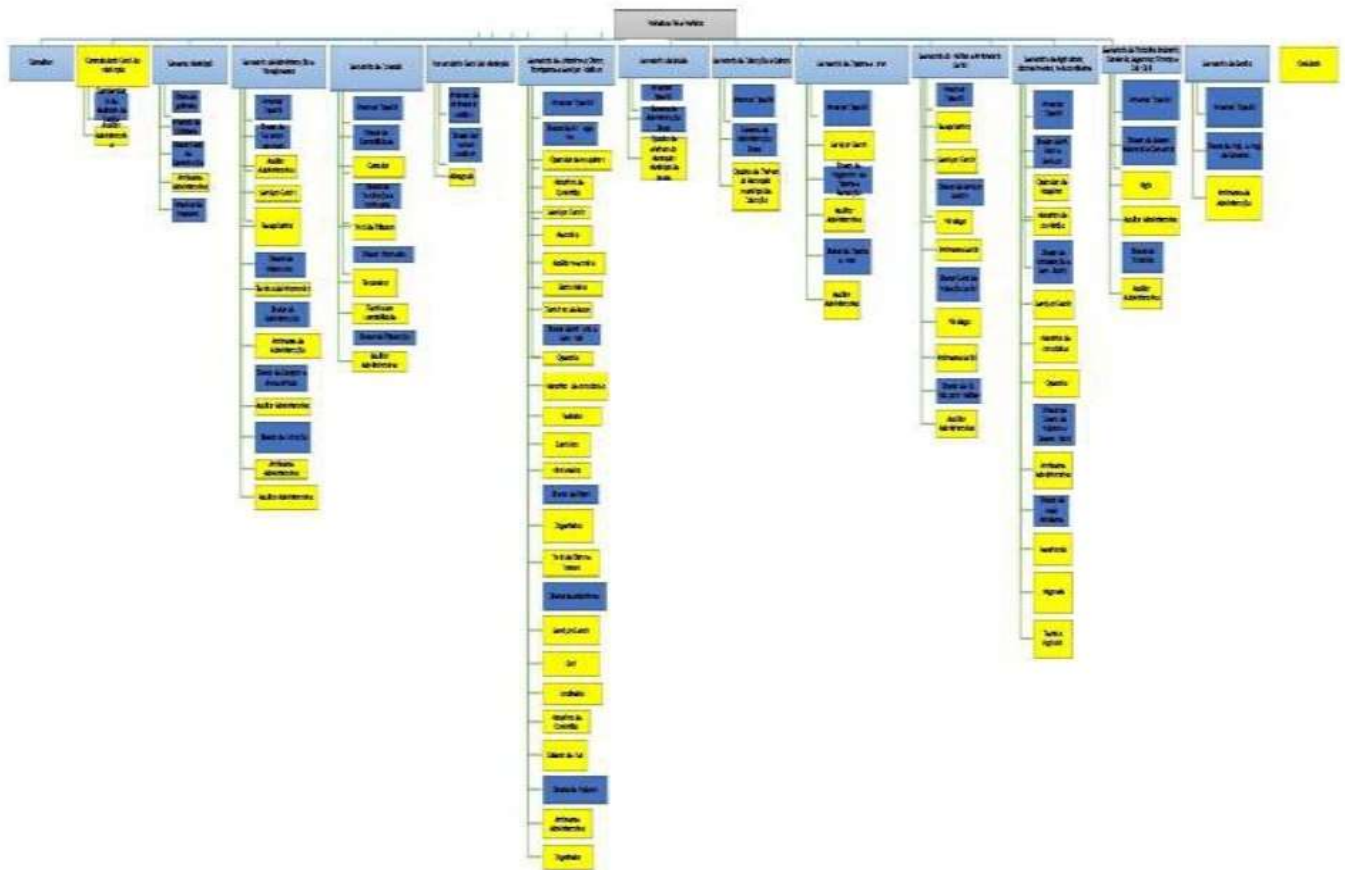


DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO IV – ORGANOGRAMA PREFEITURA DO MUNICÍPIO





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

02-00 - SECRETARIA DE GOVERNO

Chefe de Gabinete	<p>É responsável pelo controle e organização da agenda institucional do Prefeito, abrangendo compromissos com Secretários Municipais, demais agentes públicos e representantes da sociedade civil. Também coordena as atividades das assessorias do Prefeito e atua na sua representação social e política em eventos e reuniões institucionais. No âmbito das relações institucionais e político-administrativas, mantém e fortalece o relacionamento entre o Executivo Municipal e a Câmara Municipal, articula-se com os Poderes Executivo e Legislativo Estadual e Federal e interage com órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e municípios.</p> <p>A gestão de cerimonial e eventos oficiais inclui a organização e execução do cerimonial dos eventos oficiais do Município, a coordenação e supervisão dos serviços de cerimonial e protocolo institucional, além da programação da cobertura dos eventos oficiais que contam com a participação do Prefeito Municipal. No que se refere ao planejamento estratégico e governança, desenvolve e acompanha os objetivos, metas e ações estratégicas relacionadas à Chefia de Gabinete, elabora a mensagem anual do Prefeito ao Legislativo Municipal e coordena políticas públicas de desenvolvimento comunitário e inclusão social.</p> <p>Na área de comunicação social e transparência, planeja, coordena as atividades de comunicação social do Município, articula as relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação, divulga diretrizes, planos, programas e demais informações institucionais. No âmbito da participação social e do desenvolvimento comunitário, promove a integração entre entidades governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada, desenvolve eventos e ações de integração comunitária e inclusão social, incentiva a participação popular no processo de elaboração da Lei Orçamentária e estreita as relações do Poder Executivo com associações de bairros.</p>
Assessor de Gabinete	Dirigir o setor responsável por: organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; preparar e encaminhar o



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	expediente a ser despachado pelo Prefeito; desempenhar e assessorar todas as atividades administrativas do gabinete, em conjunto com as demais secretarias..
Diretor Geral de Comunicação	Dirigir o setor responsável por: coordenar e promover atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal; orientar, organizar e coordenar o cerimonial; promover a integração administrativa de todos os setores da Prefeitura no que se refere à comunicação e à imprensa. O ocupante desse cargo deverá possuir formação em 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; assessora no registro dos momentos relevantes, tratando-se informações institucionais e projeta a imagem da Administração Pública para o público interno e externo. Com atendimento art. 37, § 1º da CFB e dos princípios republicanos.

03.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Secretário de Administração e Planejamento	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: elaboração de projetos de leis e atos administrativos; gestão do 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 móveis; administração do patrimônio de bens imóveis; manutenção dos equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação; recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de documentos da Prefeitura, bem como móveis e instalações; execução das atividades de planejamento funcional do Executivo Municipal; controle de gastos com o uso e consumo de telefone, luz e água nos prédios públicos; e manutenção contínua do planejamento nas ações administrativas.
Diretor de Recursos Humanos	Dirigir o setor responsável por: planejar, organizar, dirigir, monitorar, avaliar e as atividades relacionadas às políticas de gestão de pessoas integrantes do Quadro de Pessoal. Supervisionar as atividades relacionadas à implantação e implementação da política de gestão de pessoas, incluindo admissão e desligamento. Supervisionar pagamentos, cadastros, benefícios, legislação e normas, estágios, arquivo e outras tarefas correlatas.



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Diretor de Administração	Dirigir o setor responsável por: dar suporte à Secretaria de Administração e Planejamento. Assessorar na parte da tramitação de processos da elaboração do Orçamento, supervisionar a elaboração do Plano Plurianual; Dirigir a elaboração de projetos de leis e atos administrativos;
Diretor de Informática	Dirigir o setor responsável por: Coordenar as rotinas de informática, supervisionando a orientação técnica e administrativa das atividades internas de produção na área de informática; Responsável por planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação; Supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados; identificação problemas técnicos e operacionais e procedendo às orientações para 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.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, voltados ao Planejamento e à Administração do Município, para o atendimento aos resultados eficientes da gestão.

04.00 - SECRETARIA DE FAZENDA

Secretário de Fazenda	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: de elaboração de compras de bens, serviços e produtos para o Município; de execução das atividades necessárias aos procedimentos licitatórios e correlatos, visando atender ao interesse público; exercer atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais. Gerenciamento do recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; do tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; elaboração e controle dos Orçamentos do Município, especialmente o Orçamento Programa, o Plano Plurianual e 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

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	Diretrizes Orçamentárias; do controle da escrituração contábil e fiscal da Prefeitura; do encaminhamento de processos do Município quanto à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas (TC) e aos órgãos federais; controle e gestão fiscal transparente da execução orçamentária do Município; gestão dos convênios celebrados entre o Município e órgãos do Governo Federal e Estadual; assessoramento geral em assuntos fazendários; e desempenho de outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Diretor de Contabilidade	Dirigir o setor responsável por: organizar os trabalhos referentes à Contabilidade, pelo planejamento, supervisão e orientação na execução dos procedimentos contábeis, sempre de acordo com exigências legais e administrativas.
Diretor de Fiscalização e Patrimônio	Dirigir o setor responsável por: controlar e avaliar as políticas financeiras e tributárias do Município; administrar a dívida ativa do Município; controlar as atividades relacionadas ao sistema fiscal e tributário do Município; e gerenciar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos tributos, taxas municipais e outros valores pertencentes à Fazenda Municipal.
Diretor Financeiro	Dirigir o setor responsável por: realizar o planejamento do equilíbrio das contas e o controle financeiro; a classificação e estágios das receitas; realizar a análise na Receita Tributária e controle na gestão dos recursos públicos; Coordenar os procedimentos de desembolso das despesas, no tocante também a utilização dos recursos vinculados; Coordenar a composição da receita de fonte livre; Coordenar a análise dos empenhos para fins de verificar a possibilidade das liquidações.
Diretor de Tributação	Dirigir o setor responsável por: realizar o planejamento do equilíbrio das contas e o controle financeiro; organizar a classificação e os estágios das receitas; realizar análise da Receita Tributária e controle na gestão dos recursos públicos; coordenar os procedimentos de desembolso das despesas, incluindo a utilização dos recursos vinculados; coordenar a composição da receita de fonte livre; e realizar análise dos empenhos para verificar a possibilidade de liquidações.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, com ênfase na proposição de soluções inovadoras em gestão pública. Isso inclui a análise de tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, especialmente voltados ao planejamento e à administração do município na utilização dos recursos públicos, garantindo a transparência e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas, promovendo resultados sustentáveis na gestão fiscal e orçamentária.
Diretor de Compras e Almoxarifado	Dirigir o setor responsável por: gerir a equipe de compras; a execução do processo de cotação e a concretização das compras de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público, assim como o fluxo de entrega e a equipe responsável pelos processos de compra.
Diretor de Licitação	Dirigir o setor responsável por: assessorar e orientar as Secretarias e o Gabinete do Prefeito quanto à instauração e confecção dos processos licitatórios de cada setor; oferecer suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas nas coordenadorias e comissões, especialmente no que tange à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; registrar e acompanhar as informações das licitações, garantindo o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; elaborar os contratos e as atas de registro de preços, conforme o regulamento vigente; encaminhar os contratos e as atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; e realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

05.00 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município	Representar o Prefeito nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município; Dirigir e coordenar a Procuradoria-Geral do Município, estabelecendo diretrizes estratégicas para a atuação jurídica da Administração; Supervisionar e orientar a atuação dos Procuradores Municipais e demais servidores lotados na Procuradoria, garantindo eficiência e alinhamento com os objetivos institucionais; Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas, garantindo sua conformidade legal; Assessorar na elaboração de atos normativos, como decretos, regulamentos e portarias, orientando a uniformização da jurisprudência administrativa municipal; Propor ao Prefeito a edição de normas legais e regulamentares que
--------------------------------------	--



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>fortaleçam a segurança jurídica da Administração Municipal. Supervisionar ações voltadas ao aperfeiçoamento e capacitação dos Procuradores Municipais e servidores da área jurídica. Assessorar o Prefeito em questões relativas a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato municipal; expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Geral sobre o exercício das respectivas funções; requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal para prestarem serviços junto à Procuradoria Geral; reunir, quando conveniente, sob sua Presidência, os membros da Procuradoria Geral para exame e debate de matéria considerada de alta relevância jurídica; promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes, para as proposituras ou defesas de ações ou feitos; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal alterações na estrutura da Procuradoria Geral do Município e respectivas atribuições; dirimir conflitos de atribuição entre os Procuradores;</p>
Diretor de Núcleos Jurídicos	<p>Dirigir o setor responsável. Supervisionar e avaliar a atuação dos advogados, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo da equipe; Participar de cursos e conferências, para aprimorar a qualificação da equipe em estratégias organizacionais e de gestão. Participar de reuniões nos assuntos relacionados de gestão de assuntos jurídicos e de gestão. Decidir sobre questões administrativas imediatas, em se tratando de servidores da Procuradoria. Trabalhar em articulação junto aos Governos Estadual e Federal para adoção de convenios com demais Órgãos Públicos, em principalmente em relação à inovação dos serviços públicos e segurança jurídica Municipal.</p>

06.00 - SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO, TRANSPORTE E SERVIÇO PÚBLICO

Secretário de Obras Urbanismo, Transporte e Serviço Público	<p>Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: planejar e controlar a execução das obras e prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas; a execução de obras públicas; emitir pareceres técnicos, laudos, avaliações e perícias em imóveis do Município; elaborar orçamentos quantitativos e cronogramas físico-financeiros para obras nos prédios públicos municipais; controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, monitorando prazos de execução e vigência, emitindo ordens de serviço, 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

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos; desenvolver atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações sobre obras e serviços de engenharia; assinar solicitações e autorizações de empenho, bem como autorizações de aditamento em todas as fases das obras; definir as obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social; elaborar orçamentos quantitativos e cronogramas físico-financeiros, estudar e planejar a execução da programação de despesa anual e outras providências; controlar os contratos de obras e serviços de engenharia relacionados aos programas habitacionais de interesse social, monitorando prazos de execução e vigência; disponibilizar informações pertinentes à Pasta para todas as Secretarias; direcionar, executar e manter obras de preservação de fundos de vale; acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; planejar operacionalmente, formular e executar a política de serviços públicos do Município; realizar ou controlar os serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública; executar os serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos e áreas de lazer; promover o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos; executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural; administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal; administrar ou controlar os serviços funerários; manter e conservar a pavimentação asfáltica; executar e manter obras de preservação dos fundos de vale; administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, incluindo a operação, normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos; controlar, manter e fiscalizar a frota municipal, incluindo veículos adquiridos com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como as oficinas próprias e terceirizadas; administrar, controlar, fiscalizar, realizar e autorizar os serviços relativos à manutenção predial, incluindo os serviços de roçada de todos os espaços públicos do Município de Cambira; implantar ou modificar o sistema viário do Município; executar os serviços de sinalização, circulação e estacionamento de veículos na área do Município; efetuar compras e administrar garagem, oficina e almoxarifado. E desempenhar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
Diretor de Apoio Logístico, e Pavimentação	Dirigir o setor responsável por: efetuar trabalhos no almoxarifado, com foco na logística e no apoio aos serviços públicos, urbanos e de pavimentação; gerir os recursos, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para as obras de pavimentação das



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	vias municipais; definir critérios e padrões de serviços prestados à comunidade e cobrar resultados e trabalhar no sentido de otimizar os serviços públicos. Realizar a divisão das equipes e orientar os postos de trabalho.
Diretor de Almoxarifado	Dirigir o setor responsável por: acompanhar os serviços relacionados à manutenção dos veículos e equipamentos, incluindo lubrificação, troca de óleo e lavagem, no Almoxarifado; realizar os procedimentos para otimização do uso das máquinas e equipamentos a serviço do Município; supervisionar a contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos. E gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos do Município.
Diretor de Obras	Dirigir o setor responsável por: acompanhar a precificação de projetos (arquitetônicos, complementares, cálculos, cronogramas, orçamentos e memoriais descritivos), até o acompanhamento das obras, zelando pelos padrões de qualidade exigidos e pela obediência aos dispositivos estabelecidos em contrato; coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de obras e demais infraestruturas urbanas; coordenar a fiscalização e o controle dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município; orientar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares; orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento, loteamento e posturas municipais dentro de sua área de atuação; coordenar os serviços de identificação e sinalização de logradouros públicos; e realizar outras atividades atribuídas pelo Secretário de Obras, no âmbito de sua área de atuação. O ocupante deste cargo deverá possuir formação mínima de técnico em edificações ou ser formado nas áreas de Engenharia Civil ou Arquitetura.
Diretor de Urbanismo	Dirigir o setor responsável por: 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 ao aumento da qualidade de vida; elaboração de projetos urbanísticos; supervisionar e opinar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relacionados a equipamentos urbanos; e fiscalização do Município. Supervisionar o setor para garantir o fiel cumprimento da legislação do plano diretor.
Diretor de Infra estrutura Urbana e serviços Públicos	Dirigir o setor responsável por: atividades relacionadas ao serviço público de maneira geral, garantindo, por meio das equipes de trabalho, a execução eficiente, ágil e de qualidade dos serviços de limpeza, jardinagem, coleta e remoção.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com ênfase no planejamento e desenvolvimento urbano, visando a execução eficiente de obras e melhorias na infraestrutura urbana, prevenção e adaptação às mudanças climáticas, a fim de atender às necessidades de crescimento e qualidade de vida no município.</p>
Diretor de Projetos	<p>Dirigir o setor responsável pelo: desenvolvimento de projetos de engenharia no Município. Manter contato constante e dirigir as equipes de projeto, obras e implantação, zelando pelo cumprimento dos termos contratuais. Aplicar as demandas estabelecidas pelos supervisores, como o Prefeito, o Secretário de Obras e o Engenheiro Civil do Município; e executar outras tarefas relacionadas ao cargo, a critério de seus superiores.</p>

07.00 - SECRETARIA DE SAÚDE

Secretário de Saúde	<p>Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: a elaboração dos planejamentos operacionais e a execução da política de saúde do Município, por meio 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, incluindo orientação alimentar e de saúde do trabalhador; a administração das unidades de assistência médica e odontológica sob a responsabilidade do Município; a execução dos programas de saúde voltados à assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino; a promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e vacinação em massa da população; o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênios com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde; a proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais; o desenvolvimento de programas de preservação e atendimento especializado à criança e aos adolescentes dependentes de entorpecentes e drogas, em articulação com entidades públicas ou privadas; a coordenação com outros órgãos municipais, níveis de governo e entidades privadas e públicas para o desenvolvimento de programas</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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	conjuntos; a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde; a assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, com políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças; o planejamento e execução da política sanitária, abrangendo promoção, prevenção e recuperação da saúde; o controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, tanto diretamente quanto por meio de serviços de terceiros; o desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde; a criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e de alimentos, por meio da vigilância sanitária e epidemiológica; a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria; o acompanhamento das atividades dos Conselhos vinculados à sua área de atuação; a avaliação da satisfação dos usuários quanto ao atendimento dos agentes de saúde; e o desempenho de outras atividades 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.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com ênfase no planejamento e na gestão dos serviços de saúde, visando a melhoria da qualidade do atendimento à população, a otimização dos recursos e a implementação de ações eficientes para a promoção da saúde pública no município.

08.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: operacionais de execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa
--	--



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Secretária de Educação e Cultura	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 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;
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com foco no planejamento e na gestão dos serviços educacionais, visando a melhoria da qualidade do ensino, a inclusão educacional e a implementação de estratégias eficientes para o desenvolvimento integral dos alunos no município</p>
Diretor de Cultura e Turismo	<p>Dirigir o setor responsável por: planejar o desenvolvimento e a divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais, bem como o desenvolvimento do potencial turístico do Município; fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e turística, além de outras atividades correlatas; administrar os próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais; coordenar a gestão dos fundos afetos às atividades culturais e turísticas; definir os objetivos setoriais e as diretrizes da política municipal de cultura e turismo local; gerenciar as atividades do artesanato local, incluindo as feiras de artesanato; coordenar e gerenciar os fundos afetos à Secretaria; realizar o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamentos das despesas da Secretaria; e desempenhar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>

09.00 - SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Secretário de Esporte e Lazer	<p>Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: 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</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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	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	Dirigir o setor responsável por: desempenhar as funções de chefia de divisão, visando proporcionar o bom andamento dos serviços de esporte no Município, em colaboração com as equipes técnicas envolvidas nas ações esportivas; coordenar a equipe responsável pela realização das atividades esportivas desenvolvidas no Município.
Diretor de Programas de Esporte e Recreação	Dirigir o setor responsável por: fomentar a prática desportiva e recreativa junto à comunidade, proporcionando as condições necessárias para o exercício dessas atividades; administrar as academias da terceira e da primeira idade; elaborar e promover programas de incentivo à prática desportiva e recreativa, voltados especificamente para portadores de necessidades especiais e pessoas da melhor idade.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com foco no planejamento e na gestão das atividades esportivas e recreativas, visando à promoção da saúde, à inclusão social e ao bem-estar da população, além de otimizar a oferta de espaços e eventos voltados para o lazer e a prática esportiva no município.

10.00 - SECRETARIA DA MULHER E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Especificação das atribuições
	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: promover o bem-estar dos municípios em



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Secretária da mulher e Assistência Social

geral, atendendo às necessidades de auxílio e apoio à comunidade; executar ações de assistência social visando à integração comunitária; realizar estudos, projetos e pesquisas para formular políticas de promoção humana no Município; desenvolver programas e atender às necessidades emergenciais de núcleos familiares, com atenção específica para crianças, adolescentes, idosos e pessoas com necessidades especiais; elaborar e propor programas de promoção dos direitos das crianças e adolescentes, com prioridade para a saúde, educação, alimentação, lazer, profissionalização, cultura e dignidade, visando sua proteção contra negligência, exploração, violência e opressão; desenvolver programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais, promovendo sua integração social e facilitando o acesso a bens e serviços; propor soluções para melhorar o acesso a recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; elaborar programas de preservação e atendimento especializado a crianças e adolescentes dependentes de substâncias, em articulação com entidades públicas e privadas; articular com outras políticas setoriais para garantir os direitos sociais dos idosos, promovendo sua autonomia e participação efetiva na sociedade; no âmbito da área de atuação da mulher, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas ao público feminino, formulando políticas articuladas com outras Secretarias; elaborar e divulgar material informativo sobre a situação econômica, social e cultural do público-alvo, seus direitos e garantir a denúncia de práticas discriminatórias ou que restrinjam seu papel social; desenvolver ações de prevenção e combate à violação de direitos e discriminação; propor e acompanhar programas e serviços para melhorar o atendimento às pessoas no âmbito de sua atuação, sugerindo aperfeiçoamentos e coletando dados estatísticos; propor e celebrar convênios nas áreas que envolvam políticas específicas; elaborar e coordenar projetos de inclusão no Município; manifestar-se sobre questões relacionadas às suas atribuições em todas as esferas de Governo; propor medidas e atividades para combater discriminação de qualquer natureza; criar programas de formação permanente, promovendo cursos, congressos e seminários para conscientizar a população; desempenhar outras atividades que lhe



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Diretor de Serviços Assistenciais	Dirigir o setor responsável por: coordenar a elaboração de cronogramas de trabalho para otimizar os recursos, garantindo seu cumprimento; supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, garantindo sua execução conforme os objetivos estabelecidos; coordenar as equipes responsáveis pelos projetos da Secretaria, orientando e determinando os procedimentos necessários; gerenciar o encaminhamento de interessados aos órgãos competentes da Secretaria; orientar a marcação de compromissos na agenda e revisar e-mails, orientando os encaminhamentos adequados; averiguar a emissão de relatórios, apresentações e outros documentos, garantindo sua conformidade; fiscalizar a organização e o arquivamento adequado dos documentos; controlar o fluxo de correspondências, tanto a entrada quanto a saída; solicitar as compras da Secretaria de Assistência Social e dos departamentos vinculados a ela, monitorando o envio de recursos federais e a execução de convênios estaduais. Deverá elaborar planos e soluções para o atendimento da população em situação de rua, em respeito ao decidido na ADPF 976 MC-Ref/DF, Rel. Min. Alexandre de Moraes, julgado em 22/8/2023, que trata da implementação local de práticas necessárias ao asseguramento e tutela de direitos fundamentais desta parcela vulnerável de cidadãos.
Diretor-Geral de Proteção Social	Dirigir o setor responsável na: prevenir situações de risco/vulnerabilidades por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. A atuação é voltada à população em situação de vulnerabilidade social, decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos, entre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos, relacionais e de pertencimento social (como discriminação étnica, de gênero ou por deficiências, entre outras). O objetivo é prestar serviços socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, articulando esses serviços no território de abrangência e promovendo uma atuação intersetorial que potencialize a proteção social. Além disso, a coordenação e o acompanhamento dos seguintes serviços são de responsabilidade do setor: o Serviço de Proteção 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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>Atenção Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Esses serviços são de caráter preventivo e proativo, realizados em grupos, com o intuito de garantir aquisições progressivas aos usuários, conforme seu ciclo de vida. Eles se destinam a crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade. Deverá atuar em conjunto com a Secretaria de Obras para propor soluções preventivas e/ou mitigatórias das mudanças climáticas, com foco no combate aos efeitos do Racismo Ambiental.</p>
Diretor de Políticas Públicas para Mulher	<p>Dirigir o setor responsável por: elaborar e divulgar, por meios diversos, materiais sobre a situação econômica, social, política e cultural do público-alvo, seus direitos e garantias, além de difundir textos educativos e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem discriminação ou restrinjam seu papel social; desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e discriminação das pessoas afetadas por suas atribuições; propor medidas e atividades que garantam o combate à discriminação de qualquer natureza; criar instrumentos que possibilitem a organização e a mobilização das pessoas assistidas, oferecendo apoio aos movimentos que as integram no âmbito municipal; e criar programas de formação permanente e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para a conscientização da população. Deverá, ainda, trabalhar na criação e/ou supervisão e manutenção de casas-abrigo, como previsto no art. 35, II, da Lei n. 11.340/2006.</p>
Assessor Especial	<p>Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão</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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com foco no planejamento e na gestão dos serviços de apoio social, combate à violência de gênero e promoção da igualdade. O objetivo é garantir a efetividade das ações de proteção social, bem como o fortalecimento das políticas públicas voltadas à inclusão e ao empoderamento das mulheres no município, em especial o empreendedorismo feminino, associativismo e cooperativismo., juntamente com os demais órgãos municipais, no objetivo de gerar soluções de independência financeira para mulheres vítima de violência, e, assim, inibir a a perpetuação de sua condição vulnerável.</p>
--	---

11.00 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

<p>Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente</p>	<p>Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: "Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: prestar assistência e apoio aos produtores rurais; elaborar medidas para o 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 das 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 para 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 por meio de convênios com outros entes públicos e privados, ações de fomento à área agrícola, incluindo orientação técnica para melhorar as condições de trabalho no campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e a qualidade de vida; coordenar, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo, Obras,</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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>Transportes e Serviços Públicos, os serviços da patrulha motomecanizada para apoio aos produtores no preparo do solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis; prestar orientação para redução do custo de produção e criar alternativas para o escoamento e comercialização da produção; desenvolver projetos de capacitação e introdução de novas tecnologias para fortalecer a agricultura familiar, garantindo 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 adotadas para exportação e importação de produtos, bem como para o combate às pragas vegetais e doenças animais; realizar estudos e propor medidas para a conservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros aspectos 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, incluindo os realizados no Abatedouro Municipal de Cambira; estimular a realização de melhorias no meio ambiente; e desempenhar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação</p>
Diretor de Infraestrutura Rural e Serviços	Dirigir o setor responsável por: Coordenar a execução do processo de melhoria das estradas rurais; planejar os programas e coordenar os processos de Agricultura e Abastecimento.
Diretor de Manutenção e Serviços Rurais	Dirigir o setor responsável por: Coordenar os serviços da patrulha motomecanizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis; Organizar e coordenar a execução do transporte e distribuição do setor de abastecimento.
Diretor de Extensão de Projetos e de Desenvolvimento Rural	Dirigir o setor responsável por: Articular, elaborar e desenvolver projetos voltados a agricultura do Município com ênfase à agricultura familiar e na denominada agricultura de baixo carbono e agroflorestal, voltados a captação de recursos no âmbito municipal estaduais e federal, bem como introdução de novas tecnologias, em convênio com universidades, instituições públicas e privadas, Embrapa, entre outras, com foco na ampliação da oferta de alimentos, mitigação da escassez hídrica e fortalecimento da economia circular-sustentável.



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Diretor Meio Ambiente	Dirigir o setor responsável por: realizar estudos, organizar, propor 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.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com foco no planejamento e na gestão das políticas agrícolas sustentáveis, preservação ambiental e uso racional dos recursos naturais. O objetivo é promover a integração entre desenvolvimento rural, preservação ambiental e a qualidade de vida da população, garantindo práticas responsáveis e eficientes para o manejo agrícola e a conservação do meio ambiente no município, sobretudo em face das mudanças climáticas.

12.00 - SECRETARIA DE TRABALHO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SEGURANÇA, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: executar as políticas industriais e comerciais; assessorar o Prefeito na aplicação da política de Desenvolvimento Econômico; promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores de indústria e comércio; organizar e promover a feira industrial e comercial de Cambira; incentivar a instalação de novas indústrias e estabelecimentos comerciais em todo o município; fomentar alternativas de geração de trabalho e renda; apoiar e articular com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no município; realizar estudos, organização 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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Secretário de trabalho, Indústria, Comércio, Segurança, Transporte e Defesa Civil	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 na realização de programas sociais; planejar, acompanhar e executar as ações de defesa civil; promover articulação com instâncias federal e estadual e com a sociedade para potencializar as ações e resultados na área de defesa civil; fomentar a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade para 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, por meio de agentes multiplicadores, orientação escolar, elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo conforme 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 suporte necessário às demais secretarias municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas no município; promover cursos, oficinas, seminários e encontros para a formação e capacitação de pessoas, com o objetivo de torná-las agentes promotores e divulgadores de assuntos relacionados 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, em conformidade com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados ao calendário histórico, cultural e turístico do município; desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo seu fortalecimento e qualificação para a participação popular; fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para famílias de baixo poder aquisitivo; promover a integração dos munícipes em cursos de aperfeiçoamento de mão-de-obra, profissionalização e capacitação, buscando melhores oportunidades de emprego e melhoria da renda; e promover cursos para a população.
--	---



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Diretor de Desenvolvimento Industrial e Comercial	Dirigir o setor responsável por: Executar 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, 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	Dirigir o setor responsável por: 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 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.
Diretor do Trabalho	Dirigir o setor responsável por: 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.

14.00 - SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

Secretário de Governo, Gestão e Assuntos Institucionais	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: coordenar e integrar as ações das Secretarias Municipais e de outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal; articular as ações de Governo, especialmente na captação, gestão e execução de recursos; acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo e das áreas institucionais; acompanhar a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; oferecer apoio administrativo a toda a estrutura administrativa, especialmente às entidades de colaboração com o Governo Municipal, tais como DETRAN, INCRA, 30º BIM (ex), 10º BPM, Corpo de Bombeiros, entre outras; acompanhar o controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais; transmitir aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários e acompanhando o cumprimento das orientações; realizar ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e avaliando seus resultados; elaborar normas e promover atividades relacionadas ao
--	---



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	<p>recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos que tramitam pela Prefeitura; desenvolver, adaptar e/ou acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal em toda a sua extensão; organizar e executar as atividades da Escola de Gestão; coordenar a execução de programas e projetos de interesse da Gestão em relação à Região Metropolitana à qual o município pertence, buscando sempre, quando possível, a unificação de serviços comuns e de interesse coletivo; e desempenhar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
Diretor de Projetos e Programas de Governo	<p>Dirigir o setor responsável na: execução de programas e projetos de interesse da Gestão e da Região Metropolitana na qual o município faz parte, objetivando sempre que possível a unificação quanto aos serviços comuns e de interesse coletivo; proporcionar ações de planejamento integrado do desenvolvimento econômico e social; auxiliar o secretário nas coordenação das relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não; articulação com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município de Cambira, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas; apresentar projetos e ações relativos a outros serviços incluídos na área de competência da Região Metropolitana; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
Assessor Especial	<p>Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com foco no planejamento e na gestão das ações institucionais, coordenação das relações entre os poderes e otimização dos processos administrativos. O objetivo é garantir uma gestão pública eficiente, transparente e integrada, promovendo a colaboração entre as diversas esferas do</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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	governo municipal e fortalecendo os vínculos institucionais com entidades externas e com a sociedade
--	--



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI Nº 2132/2025

LEI Nº 2132/2025

DATA: 21/02/2025

SÚMULA: CONCEDE RECOMPOSIÇÃO SALARIAL AOS SERVIDORES QUE ESPECIFICAM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, aprovou, e eu ANA LUCIA DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte, LEI:

Art. 1º - Concede RECOMPOSIÇÃO salarial os servidores públicos municipais, na ordem de **4,83%** (quatro vírgula oitenta e três por cento), conforme variação anual do IPCA-IBGE, aplicados sobre seus vencimentos básicos.

§1º - Os servidores abrangidos por esta Lei são os estatutários, celetistas, ativos do Quadro Geral da Prefeitura, das Autarquias Municipais de Saúde e Educação, dos servidores do Poder Legislativo Municipal, dos Inativos e pensionista sobre Regime Próprio de Previdência e dos Conselheiros Tutelares.

§2º - Excetuam-se desse reajuste os servidores da Autarquia Municipal de Saúde ocupantes dos Cargos de ACS (Agente Comunitário de Saúde) e ACE (Agentes Comunitários de Endemias), por estarem vinculados ao piso salarial de suas categorias.

§3º - Caso o reajuste fixado no caput deste artigo seja inferior ao salário mínimo nacional, este prevalecerá.

Art. 2º - Conforme portaria Interministerial MEC/MF nº 013/2024 de 23/12/2024, CONCEDE o Piso Nacional aos profissionais do Magistério.

Art. 3º - Os valores passarão a ser conforme Anexo I desta Lei.

Art. 4º - 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 2025.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira, Estado do Paraná, aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de 2025

Ana Lucia de Oliveira
Prefeita Municipal





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

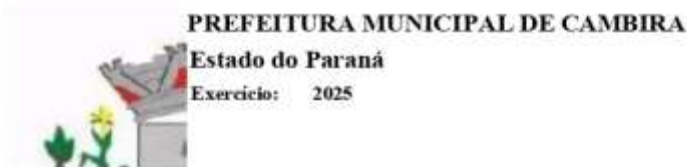
SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI Nº 2133/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

Estado do Paraná

Exercício: 2025

LEI Nº 2133/2025

DATA: 21/02/2025

Elotech

16/01/2025

Pág. 1/1

O Prefeito Municipal de Cambira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições lhe conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o art. 68, I, dentre outros dispositivos legais aplicáveis à espécie, apresenta à consideração desta Casa de Leis, o seguinte:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a PPA/LDO e orçamento municipal um crédito especial, nas dotações abaixo discriminadas, no valor de até R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)

Suplementação

08.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
08.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ENSINO	
08.002.12.365.0005.2.186.	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR - ENSINO INFANTIL	
118 - 3.3.90.32.00.00	61042 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	120.000,00
Total Suplementação:		120.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º de Lei, servirá como recurso Anulação de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

08.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
08.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ENSINO	
08.002.12.361.0005.2.066.	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL	
111 - 3.3.90.32.00.00	61042 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	120.000,00
Total Redução:		120.000,00

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira, Estado
em 21/02/2025.

ANA LUCIA DE OLIVEIRA
PREFEITA



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI Nº 2134/2025

LEI Nº 2134/2025
21/02/2025

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBIRA, Estado do Paraná, aprovou e eu Ana Lucia de Oliveira Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Alimentação dos Servidores da Câmara Municipal de Cambira, destinado exclusivamente aos servidores públicos do Legislativo Municipal que estejam no efetivo exercício de suas atividades no mês de competência do benefício, sendo este de natureza indenizatória, nos termos do § 1º deste artigo.

§1º - O auxílio-alimentação será concedido com crédito em folha de pagamento ou por meio de cartão, tíquete ou meio assemelhado, no valor de **R\$ 300,00 (trezentos reais)**.

§2º - O benefício será concedido aos servidores efetivos, empregados públicos e servidores comissionados da Câmara Municipal de Cambira.

§3º - O servidor em gozo de férias terá direito ao auxílio-alimentação integralmente.

§4º - O pagamento do auxílio-alimentação fundamenta-se no apoio ao servidor no desempenho de suas atividades laborais.

§5º - Trata-se de vantagem indenizatória e condicional, não se enquadrando nas limitações do art. 18 da LC nº 101/00, cuja percepção exige o efetivo exercício da atividade, não se incorporando automaticamente aos vencimentos dos ativos nem dos inativos.

§6º - O servidor que acumule cargos na forma da Constituição Federal fará jus à percepção de um único auxílio.

§7º - É vedada a concessão suplementar do auxílio nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

Art. 2º - Haverá desconto proporcional de 5% (cinco por cento) por dia útil não trabalhado no valor do auxílio-alimentação.

§1º - As faltas injustificadas em sextas-feiras, vésperas ou pós-feriados prolongados serão computadas para efeitos do desconto previsto no caput.

§2º - Para efeito deste artigo, considerar-se-á como dia útil não trabalhado as ausências decorrentes de licenças, afastamentos ou faltas injustificadas, excetuando-se os afastamentos



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

para participação em cursos ou eventos de capacitação autorizados pela Presidência da Câmara Municipal de Cambira.

Art. 3º - O benefício não será concedido:

I - aos servidores afastados ou licenciados, salvo nas hipóteses previstas nesta Lei;

II – aos inativos e pensionistas.

Art. 4º - O auxílio-alimentação não será:

I - incorporado ao salário, vencimento ou remuneração;

II - base de cálculo de contribuição previdenciária, salvo se pago em dinheiro;

III - considerado para cálculo de 13º salário ou adicionais de férias;

IV - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura;

V - acumulável com outros benefícios de mesma natureza.

Art. 5º - O pagamento será custeado com recursos próprios da Câmara Municipal, devendo estar previsto na proposta orçamentária anual.

§1º - O valor do auxílio-alimentação será revisto anualmente na data-base dos servidores, conforme a variação do IPCA-IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária 01.001.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00.00.

Art. 7º - Situações não previstas nesta Lei poderão ser disciplinadas por Ato da Presidência.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira aos vinte e um dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte cinco.

Ana Lucia de Oliveira
PREFEITA 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](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO - SRP Nº003/2025

EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO - SRP Nº003/2025

RESUMO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Cumpridas as formalidades legais, conforme parecer da Assessoria Jurídica desta Autarquia, consubstanciado na ata de abertura e julgamento das propostas, e expirado o prazo recursal, torna-se público a homologação e adjudicação do procedimento licitatório modalidade Pregão, aberto através do Edital de Pregão Eletrônico – SRP nº003/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE USO HOSPITALAR, A FIM DE ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE DE CAMBIRA.

PARTICIPANTES CREDENCIADOS:

CENTRAL DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES, CNPJ 23.228.076/0001-74, com sede a Rua Dr. Mario Clapier Urbinatti, nº 1434, Maringá – PR.

MARYMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS LTDA – ME, CNPJ 23.121.920/0001-63, com sede a Avenida Carlos Gomes, nº434, Zona 05, Maringá – PR.

ATLANTICO BC PRODUTOS PARA SAUDE EIRELLI, CNPJ 35.626.812/0001-21, com sede a Avenida Central, 784, Centro, Balneário Camboriú – SC.

ABC DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 12.014.370/0001-67, com sede a Rua Sergipe, nº23, Pato Branco – PR.

MAGAZINE MENEGHEL LTDA-EPP, CNPJ 01.942.594/0001-12, com sede a Rua Porto Alegre, nº520, Barão de Cotegipe, - RS.

GENERICA ITATIBA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 43.319.803/0001-90, com sede a Jose Milton Pizzi, nº61, Itatiba - SP

CIRURGICA ASSIS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA, CNPJ 39.610.184/0001-47, com sede a Rua das Palmeiras, nº171, Assis Chateaubriand – Pr.



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

R.E. DA SILVA E SILVA LTDA, CNPJ 29.765.537/0001-24, com sede a Rua Gertrude Heck Fritzen, nº5331, Maringá – Pr.

TECH-SUL MEDICAL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, CNPJ 21.831.246/0001-85, com sede a Rua Nelson Espindola, nº138, Centro, Barra Velha – SC.

LINE BRASIL IND. COMERCIO E DISTRIBUIDORA PARA PRODUTOS DE SAÚDE LTDA, CNPJ 08.713.696/0001-05, com sede a Avenida Maria Fernandes Cavallari, nº2375, Marília – SP.

CIRURGICA MEDPLUS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES, CNPJ 52.685.881/0001-25, com sede a Rua Rodolfo Cremm, nº 13018, Maringá – PR.

MEDMED COMERCIO DE MATERIAIS, CNPJ 34.064.557/0001-08, com sede a Rua 456, nº365, Itapema – SC.

FOCCUS DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ 40.618.304/0001-31, com sede a Avenida Perimetral Norte, nº1109, Goiânia – GO.

FUNCIONAL MATERIAIS HOSPITALARES E ASSESSORIAS LTDA, CNPJ 33.475.145/0001-06, com sede a Rua Erenilda Cassimira Pereira, nº2511, Umuarama – PR.

BARAOSEG LTDA, CNPJ 53.763.552/0001-18, com sede a Rua Conego Polon, nº70, Centro, Barão de Cotegipe -RS.

FAZ VENDAS LTDA, CNPJ 46.983.819/0001-17, com sede a Rua Rocha Pita, nº92/505, Cachambi – RJ.

ECO- FARMAS COMERCIO DE MEDICAMENTOSLTDA, CNPJ 85.477.586/0001-32, com sede a Rua Santa Catarina, nº850, Cascavel – PR.

EQUIMED EQUIPAMENTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 38.408.899/0001-59, com sede a Rua Graca Aranha, nº875, Pinhais – PR.

JT MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 51.892.897/0001-46, com sede a Rua Bhaia, nº69, Francisco Beltrão – PR.

ACL ASSITENCIA E COMERCIO DE PRODUTOS PARA LABORATORIO LTDA, CNPJ 22.627.453/0001-85, com sede a Rua Cerro Azul, nº2485, Maringá – PR,



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ENDOGERAIS EQUIPAMENTOS MEDCIOS LTDA, CNPJ 08.697.852/0001-91, com sede a Rua Dom Jorge de Menezes, nº1180, Vila Velha – PR.

VITTAE – REABILITAÇÃO E PREVENÇÃO A SAUDE LTDA, CNPJ 07.930.229/0001-74, com sede a Rua Maria Luzel Cauduro, Londrina – PR.

PROMED DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E ODONTOLOGICOS LTDA, CNPJ 53.976.974/0001-71, com sede a Rua Guaporé, nº1483, Londrina – PR.

DIMAVE EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA, CNPJ 06.316.353/0001-81, com sede a Rua Paulo Freire de Araujo, nº300, Belo Horizonte – MG.

ITEM / VALOR VENCEDOR

EMPRESA	ITENS /LOTES VENCIDOS	VALOR TOTAL VENCEDOR
CENTRAL DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES	3,9,14,49,80,85,86,87,94,114,149,33,237	R\$117.354,00
MARYMED DISTRIBUIDORA DE EMDICAMENTOS E CORRELATOS LTDA – ME	12,34,35,36,37,38,39,56,57,58,65,69,70,84,90,91, 92,105,108,109,121,127,130,131,135,139, 140,141,142,143,144,145,147,148,150,151, 152,53,162,164,165,166,167,168,169,170, 171,173,175,177,188,189,193,198,199,201, 202,209,210,211,212,213,214, 215,216,217,18,219,220,221,222,223,224, 231,232,243,244,245,246,247,249,250,251, 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261, 262,263,278,279,281, 283,284,285,286,287,288,289,290,291,292, 293,294,295,296,297,298,299,300,301,302, 303,304,307, 310.	R\$511.863,78
ATLANTICO BC PRODUTOS PARA SAUDE EIRELLI.	1,4,5,6,7,8,18,19,41,67,68,78,79,81,83,93, 95,96,97,123,190,191,192,194,200.	R\$170.797,80
ABC DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.	50,51,52,53,129,270	R\$2.565,60
MAGAZINE MENEGHEL	138	R\$7.090,00



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LTDA-EPP		
GENERICA ITATIBA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	311	R\$2.679,00
CIRURGICA ASSIS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA	60	R\$14.940,00
R.E. DA SILVA E SILVA LTDA	10,17,20,45,46,47,72,115	R\$69.860,00
TECH-SUL MEDICAL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	22,23,8,128,132,204,205,206,207,208,266 ,267	R\$13.802,40
LINE BRASIL IND. COMERCIO E DISTRIBUIDORA PARA PRODUTOS DE SAÚDE LTDA	2,59,61,62,63,104,06,107,110,113,118,11 9,120,122,136,137,146,163,308,	R\$145.215,00
CIRURGICA MEDPLUS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES	42,43,44	R\$1.370,00
MEDMED COMERCIO DE MATERIAIS	186,280	R\$4.222,50
FOCCUS DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS LTDA	88,89,	R\$3.730,00
FUNCIONAL MATERIAIS HOSPITALARES E ASSESSORIAS LTDA.	305	R\$11.900,00
BARAOSEG LTDA	155,156	R\$5.120,00
FAZ VENDAS LTDA	134	R\$2.500,00
ECO- FARMAS COMERCIO DE MEDICAMENTOSLTDA	40,64,74,75,76,82,103,117,125,174,176,2 03,225, 226,227,248,264,265,269	R\$39.516,60
EQUIMED EQUIPAMENTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	73,98,99,133,172,282	R\$21.909,50



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

JT MEDICAMENTOS LTDA	11	R\$24.950,00
ACL ASSITENCIA E COMERCIO DE PRODUTOS PARA LABORATORIO LTDA	124	R\$556,00
ENDOGERAIS EQUIPAMENTOS MEDCIOS LTDA	179,180,182,183,184, 185,271,275,276,277	R\$3.161,50
VITAE – REABILITAÇÃO E PREVENÇÃO A SAUDE LTDA	306	R\$2.900,00
PROMED DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E ODONTOLOGICOS LTDA	154	R\$1.420,00
DIMAVE EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA	28,29,32	R\$5.428,05
VALOR TOTAL:		1.184.851,73

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

Cambira, 21 de fevereiro de 2025.

Bruno César de Freitas Ribeiro
Presidente da AMS



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

SEXTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2358 - 81 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 028/2025

PORTARIA Nº 028/2025

DATA: 21/02/2025

A DIRETORA PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SRA. WÂNIA JACQUELINE FRANCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 1041/2008 DE 24.03.2008,

RESOLVE:

Art. 1º - ATRIBUIR a Senhora **ROSYMARA HECKERT MACHADO BAYER**, Professora de Ensino Fundamental, AULAS EXTRAORDINÁRIAS de acordo com o Artigo 17 § 1º e Artigo 48 e 49 da Lei 1041/2008 de 24.03.2008, com início em 19/02/2025 e término em 05/04/2025.

Art. 2º - Fica concedido a funcionária acima nomeada, Função Gratificada na ordem de 10%, do quadro do magistério, por estar em Sala de Recurso, pelo exercício do cargo, no período estipulado a cima.

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

Edifício da Autarquia Municipal de Educação de Cambira, aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Wânia Jacqueline Franco

Diretora Presidente da Autarquia Municipal de Educação



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](#)