



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014  
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### SUMÁRIO

PODER LEGISLATIVO .....	2
ATO DA PRESIDÊNCIA Nº. 017/2017 .....	2
HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 010/2017.....	4
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA- CMDPI .....	5
RESOLUÇÃO 001/2017 .....	5
RESOLUÇÃO 002/2017 .....	6
RESOLUÇÃO Nº 003/2017.....	21
RESOLUÇÃO Nº 004/2017.....	23
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	38
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 037/2017.....	38
PORTARIA Nº 006/2016.....	39
PODER EXECUTIVO.....	40
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017 .....	40
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 022/2017 .....	41
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 023/2017 .....	42
DECRETO Nº155/2017.....	43
DECRETO Nº156/2017.....	45
DECRETO Nº 157/2017.....	47



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

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

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

[Início](#)



## PODER LEGISLATIVO

### ATO DA PRESIDÊNCIA Nº. 017/2017

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº. 017/2017

DATA: 19.05.2017

O Presidente da Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, Senhor **Antonio Gilmar Genovez**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Resolução nº. 006/2006, de 24.10.2006, alterada pela Resolução nº. 001/20013 de 01.03.2013 e 001/2017 de 11/04/2017

#### RESOLVE:

Art. 1º. – Reajusta a tabela de vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal e Inativos em 6,00% (Seis por cento), conforme Lei Municipal nº. 1792/2017, de 16.05.2017, passando a vigorar com os seguintes valores:

#### Anexo IV Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

Nível	Classe "A"	Classe "B"	Classe "C"	Classe "D"	Classe "E"	Classe "F"
QG-02	2.897,53	3.187,28	3.506,00	3.856,60	4.242,26	4.666,48
QG-03	1.868,48	2.055,33	2.260,85	2.486,93	2.735,62	3.009,17
QG-04	1.560,97	1.717,06	1.888,76	2.077,63	2.285,39	2.513,93
QG-05	922,40	1.014,63	1.116,10	1.227,70	1.350,47	1.485,52

#### Anexo V Funções Gratificadas

Símbolo	Descrição	Valor
FG-01	Tesouraria/Secretaria/Recursos Humanos	742,00

#### Anexo VI Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo	Valor
CC-01	2175,68
CC-02	1560,98
CC-03	1033,71



Lei Municipal 1554/2014

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 2º. – Revogam-se as disposições em contrário, entrando o presente Ato em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários retroativos a 1º de janeiro de 2017.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cambira, aos dezenove dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.

**ANTONIO GILMAR GENOVEZ**  
**PRESIDENTE**



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

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

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

[Início](#)



## HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 010/2017

### HOMOLOGAÇÃO

### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 010/2017

OBJETO: Serviços de alimentação periódica continuada de dados e notícias no site da Câmara Municipal de Cambira.

Ao Presidente da Câmara do Município de Cambira, Estado do Paraná, Sr. ANTÔNIO GILMAR GENOVEZ, no uso de suas atribuições legais, Homologa o processo de Dispensa de Licitação, e de acordo com o Art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, autoriza a contratar o referido objeto com a empresa :

**EVANDRO ANTONIETO 07750677925 – CNPJ 16443790/0001-10**

Valor: R\$ 6710,00 (Seis mil duzentos e dez reais)

Edifício da Câmara Municipal de Cambira, aos 17 de maio de 2017.

---

**ANTÔNIO GILMAR GENOVEZ**  
**Presidente Legislativo Municipal**  
Gestão 2017/2018



## CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA- CMDPI RESOLUÇÃO 001/2017 RESOLUÇÃO 001/2017

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa- CMDPI, reunido ordinariamente no dia 19 de maio de 2017, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal 1624/2014

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear a mesa diretora do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa para continuidade da gestão 2017/2019 sendo:

PRESIDENTE: André Ricardo Rivelline

VICE-PRESIDENTE: Carmen Lucia Milliati Forteza

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cambira, 19 de maio de 2017.

**André Ricardo Rivelline**  
**Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa**



**RESOLUÇÃO 002/2017**

**RESOLUÇÃO 002/2017**

O Presidente do Conselho dos Direitos da Pessoa Idosa– CMDI, reunido ordinariamente no dia 19 de maio de 2017, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Lei Municipal 1624/2014, e a deliberação do Conselho, em sua reunião ordinária realizada em 19 de maio de 2017.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa na forma de anexo à presente Resolução.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

André Ricardo Rivelline

Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa



## ANEXO

### REGIMENTO INTERNO

#### CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA

#### CAPÍTULO I

##### SEÇÃO I

##### DA COMPOSIÇÃO

Art. 1º. O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa– CMDPI – será composto por 10 (dez) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 05 (cinco) representantes governamentais e 05 (cinco) representantes da sociedade civil, assim definido:

I – um representante de cada uma das Secretarias a seguir indicadas:

- a) Secretaria Municipal de Promoção Social;
- b) Secretaria Municipal de de Obras, Urbanismo, Transportes e Serviços Públicos;
- c) Autarquia Municipal de Educação;
- d) Autarquia Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

II – representantes de entidades não governamentais atuantes no campo da promoção e defesa dos direitos ou de atendimento ao idoso, nas seguintes categorias:

- a) 03 (três) representantes da Associação de Proteção à Maternidade, à Infância e à Família de Cambira



(APMIF);

b) 01 (um) representante da Pastoral do Idoso;

c) 01 (um) representante de usuários idosos da Política de Assistência Social

§1º. Os representantes governamentais e seus respectivos suplentes serão indicados pelos titulares das unidades administrativas, trinta dias antes do término dos mandatos.

§2º. Para fins de indicação para composição do Conselho, são consideradas entidades não-governamentais:

I – órgãos de classe e sindicatos de profissionais com políticas e ações explícitas e regulares de atendimento e promoção de direitos do idoso;

II – as Associações de aposentados;

III – as organizações de grupo ou movimento de idosos, devidamente legalizado e em atividade a mais de 01 (um) ano;

IV – entidades de credo religioso com políticas explícitas e regulares de atendimento e promoção de direitos do idoso;

V – Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPIs em funcionamento a mais de 01 (um) ano;

VI - Instituições de Ensino Superior;

VII – outras entidades legalmente constituídas, com funcionamento regular por tempo não inferior a 01 (um) anos, desde que atuantes no campo da promoção e defesa dos direitos das pessoas idosas.

Art. 2º. Os membros do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa e seus respectivos suplentes serão nomeados e empossados pelo Prefeito Municipal, respeitadas as indicações previstas na Lei 1624/2014.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014  
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 1º. Os membros do Conselho terão um mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos por um mandato de igual período, enquanto no desempenho das funções ou cargos nos quais foram nomeados ou indicados.

§2º. Os suplentes substituirão os titulares em suas ausências e impedimentos e, em caso de vacância, assumirá a titularidade do Conselho.

Art. 3º. Os titulares dos órgãos ou entidades governamentais indicarão seus representantes.

Art. 4º. Os representantes das organizações da sociedade civil serão escolhidos por meio de votação, em Fóruns Específicos.

§1º. A eleição para a escolha das entidades não governamentais será convocada pelo Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa por meio de edital, publicado no Diário Oficial do Município, onde houver, ou dada a publicação de costume, 60 (sessenta) dias antes do final do mandato.

§2º. As entidades não governamentais indicarão os membros titulares e suplentes para comporem o Conselho.

§3º. A eleição dos representantes da sociedade civil será realizada pelo menos 30 dias antes do final do mandato.

§4º. O processo eleitoral será acompanhado por um representante do Ministério Público indicado para esse fim.

§5º. As organizações da sociedade civil que deverão participar do Fórum Específico para escolha dos representantes não-governamentais deverão se inscrever na qualidade de candidata e/ou votante, comprovando atenderem aos requisitos legais.

Art. 5º. A função do membro do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 6º. As entidades não governamentais representadas no Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa perderão essa condição quando ocorrer uma das seguintes situações:



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

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

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

[Início](#)



I – extinção de sua base territorial de atuação no Município;

II – irregularidades no seu funcionamento, devidamente comprovadas, que tornem incompatível a sua representação no Conselho;

III – aplicação de penalidades administrativas de natureza grave, devidamente comprovadas.

Art. 7º. Perderá o mandato o Conselheiro que:

I – desvincular-se do órgão ou entidade de origem de sua representação;

II – faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;

III – apresentar renúncia ao plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;

IV – apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

V – for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

§1º. O Conselheiro será destituído pelo Prefeito Municipal, por solicitação do Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, após apreciação pelo Plenário.

§2º. O Presidente do Conselho requisitará a indicação de outro representante governamental ou não-governamental ao órgão ou entidade de origem do substituído, o deverá ser providenciado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, remetendo em seguida o nome do indicado para nomeação pelo Prefeito Municipal.

§3º. Os órgãos ou entidades representados pelos Conselheiros faltosos deverão ser comunicados a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada.



Art. 8º. Nos casos de renúncia, impedimento ou falta, os membros do Conselho Municipal de Direitos do Idoso serão substituídos pelos suplentes, automaticamente, as quais exercerão os mesmos direitos e deveres dos efetivos.

## SEÇÃO II DOS CONSELHEIROS

Art. 9º. Aos membros do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa cabe:

- I - comparecer às reuniões plenárias, apreciando a ata da reunião anterior assinando-a;
- II - justificar por escrito as faltas em reuniões do Conselho até a data da reunião seguinte;
- III - assinar no livro próprio sua presença na reunião a que comparecer;
- IV - solicitar ao Secretário-Executivo a inclusão, na agenda dos trabalhos, de assuntos que desejam discutir;
- V - debater e votar a matéria em discussão;
- VI - requerer informações, providências e esclarecimentos à mesa ou Secretaria;
- VII - pedir vista de processo em discussão, devolvendo-o com parecer no prazo máximo estabelecido neste Regimento Interno, ou requer adiamento da votação;
- VIII - apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo Presidente;
- IX - proferir declarações de voto, quando o desejar;
- X - propor temas e assuntos à deliberação da Plenária;
- XI - propor à Plenária a convocação de audiência ou reunião extraordinária;
- XII - apresentar questões de ordem na reunião;
- XIII - acompanhar as atividades da Secretaria Executiva;
- XIV - apresentar, em nome da comissão de que fizer parte, voto, parecer, proposta ou recomendação por ela defendida;
- XV - propor alterações no Regimento Interno do Conselho;
- XVI - votar e ser votado para cargos do Conselho;
- XVII - requisitar à Secretaria Executiva e solicitar aos demais membros do Conselho todas as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;



**ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

XVIII - fornecer à Secretaria Executiva todos os dados e informações a que tenha acesso ou que se situem na área de sua competência, sempre que os julgar importantes para o desenvolvimento dos trabalhos do Conselho, ou quando solicitados pelos demais membros;

XIX - requerer votação de matéria em regime de urgência;

XX - apresentar moções, requerimentos ou proposições sobre assuntos ligados ao idoso;

XXI - deliberar sobre propostas, pareceres e recomendações emitidas pelas Comissões Temáticas;

XXII - participar de eventos de capacitação e de aperfeiçoamento.

Art. 10. A substituição do conselheiro titular pelo suplente ou por outro representante institucional se dará nos seguintes casos:

I – em caso de vacância, o conselheiro suplente completará o mandato do substituído;

II – no caso de falta do conselho titular, respeitando-se, quando representante da sociedade civil, a ordem numérica de suplência definida no Fórum específico;

III – quando houver nova indicação de órgão governamental ou da entidade da sociedade civil, bem como quando houver nova eleição para escolha dos representantes não-governamentais.

IV – quando o conselheiro perder o seu mandato por faltas ou outro motivo previsto neste Regimento Interno.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

#### SEÇÃO I

#### DA ESTRUTURA

Art. 11. O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa estruturar-se-á em:

I – Presidência;

II – Plenária;

III – Comissões;

IV – Secretaria-Executiva.

#### SEÇÃO II



## DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa terá uma Presidência, constituída por um Presidente e um Vice-Presidente.

Art. 13. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal de Direitos do Idoso serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange a ambos, uma alternância entre as entidades governamentais e não-governamentais, conforme o disposto na Lei n. 1624/2014.

Art. 14. Compete ao Presidente:

I – cumprir e zelar pelo cumprimento das decisões da Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

II – representar judicialmente e extrajudicialmente o Conselho;

III – convocar e presidir as seções da Plenária;

IV – submeter a pauta à aprovação da Plenária;

V - submeter à votação as matérias a serem decididas pela Plenária, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os, sempre que necessário;

VI – participar das discussões na plenária nas mesmas condições dos outros conselheiros;

VII – praticar atos necessários ao exercício de tarefas administrativas, assim como os que resultem de deliberação da Plenária;

VIII – assinar resoluções, portarias e correspondências do Conselho, aprovadas pela Plenária, salvo quando for delegada a atribuição a algum outro Conselheiro;

IX – delegar atribuições, desde que previamente submetidas à aprovação da Plenária;

X – submeter à apreciação da Plenária a programação orçamentária e a execução físico-financeira do Conselho;

XI - submeter à plenária o relatório anual do Conselho;

XII - propor a criação e dissolução de Comissões Temáticas, conforme a necessidade;

XIII - nomear Conselheiros para participar das Comissões Temáticas, bem como seus respectivos integrantes;

XIV – dar publicidade às decisões do Conselho;



**ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

- XV – consultar a plenária quando solicitar a órgãos públicos ou a entidades privadas informações e apoio técnico e operacional necessários ao bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XVI – convidar pessoas ou entidades a participarem, sem direito a voto, de reuniões da plenária;
- XVII – decidir sobre questões de ordem;
- XVIII – desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da presidência;
- XIX – exercer o voto de qualidade, sempre que houver empate;
- XX – aprovar e encaminhar, “ad referendum”, assuntos de caráter administrativo, quando não for possível reunir a Plenária para sua deliberação;
- XXI – solicitar recursos financeiros e humanos junto ao poder público, para a realização das atividades do Conselho.
- §único. O Vice-Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, e, em caso de ocorrência simultânea em relação aos dois, a presidência será exercida pelo conselheiro mais idoso.

**SEÇÃO III**  
**DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 15. São atribuições do Vice-Presidente:

- I – substituir o Presidente em seus impedimentos, ausências e vacância, completando do mandato neste último caso;
- II – auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;
- III – exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Plenária ou delegadas pelo Presidente.

**SEÇÃO IV**  
**DA PLENÁRIA**



Art. 16. Cabe à Plenária do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa:

I – deliberar, por maioria absoluta:

- a) nos casos de alteração do Regimento Interno;
- b) na eleição direta do Presidente e do Vice-Presidente;
- c) quanto à destinação dos recursos do Fundo Municipal de Direitos do Idoso.

II – deliberar, por maioria simples, sobre os demais assuntos de sua competência e os encaminhados à sua apreciação.

III – baixar normas e resoluções de sua competência, necessárias à implantação da Política Municipal dos Direitos do Idoso;

IV – aprovar a criação e dissolução de Comissões Técnicas, suas respectivas competências, sua composição e prazo de duração;

V – requisitar aos órgãos da administração pública municipal e às organizações não governamentais documentos, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;

VI – convocar a Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, que se reunirá a cada dois anos, ou, extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, sob a coordenação do Conselho;

VII – deliberar a destituição de Conselheiros;

VIII – convocar o fórum para eleição dos representantes das entidades não governamentais.

IX – analisar e aprovar a prestação de contas do Fundo Municipal de Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 17. Todas as sessões do Conselho serão publicadas, precedidas de ampla divulgação e as resoluções aprovadas pela Plenária serão encaminhadas à Secretaria Executiva para publicação na imprensa oficial, onde houver, ou para ser amplamente divulgada como de costume.



Art. 18. A Plenária do Conselho reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, em local previamente designado e, extraordinariamente, sempre que convocada por escrito pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria simples de seus membros, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§1º. Na convocação deverá constar a ordem do dia com a pauta dos assuntos a serem tratados.

Art. 19. As reuniões terão sua pauta preparada pelo Secretário-Executivo, sob a supervisão do Presidente, e dela constará necessariamente:

- I – abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;
- II – avisos, comunicações, apresentação de correspondências e documentos de interesse da Plenária;
- III – outros assuntos de ordem geral de interesse do Conselho.

§ único – A ordem do dia abrangerá a discussão e a votação da matéria, conforme a pauta de convocação.

Art. 20. Os trabalhos das reuniões terão a seguinte ordem:

- I – verificação do *quorum* necessário para a instalação dos trabalhos;
- II – apresentação das justificativas de ausências;
- III – abertura da sessão pelo Presidente;
- IV - leitura da ata anterior, pelo Secretário-Executivo, sua discussão, aprovação e assinatura pelo Presidente e demais membros do Conselho;
- V - comunicações do Presidente;
- VI - comunicações dos demais membros do Conselho;
- VII - leitura do expediente;
- VIII - leitura da “ordem do dia”;
- IX - pedido de inclusão de matéria nova na “ordem do dia”;
- X - discussão e votação da “ordem do dia”;
- XI – apresentação dos relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias;
- XII – deliberações e encaminhamentos;
- XIII – encerramento da sessão.



§1º. Havendo número legal será iniciada a sessão.

§2º. Não havendo *quorum*, aguardar-se-á durante 30 (trinta) minutos e, após este prazo, persistindo a falta de *quorum*, ficará adiada a sessão para o mês seguinte, cabendo ao Secretário-Executivo colher as assinaturas dos presentes.

§3º. Ausente o Secretário-Executivo, o Presidente nomeará um *ad hoc*.

§4º. Os membros da Plenária não poderão retirar-se do recinto sem comunicar ao Presidente.

§5º. O Presidente não poderá retirar-se do recinto sem comunicar aos membros da Plenária e transmitir a Presidência para o seu substituto legal.

§6º. Após proferir o seu voto, poderá o membro do Conselho, antes de proclamado o resultado, reconsiderá-lo.

Art. 21. As atas das sessões serão lavradas pelo Secretário-Executivo, em livro próprio, onde constará a presença de cada membro do Conselho e o nome dos ausentes, com as justificativas, se apresentadas.

§1º. Os assuntos tratados serão registrados em ata, de forma resumida, sem que isto venha a prejudicar a sua essência, sendo as resoluções impressas pelo Secretário-Executivo, a fim de que sejam arquivadas em pasta destinada a esse fim.

§2º. Todos os incidentes relativos às eventuais retificações de ata anterior serão discutidos e votados, antes do prosseguimento da sessão, e nesta serão consignados em ata.

Art. 22. As sessões extraordinárias destinar-se-ão às mesmas competências previstas para as sessões ordinárias.

§ único – Aplicam-se às sessões extraordinárias, no que couber, as mesmas disposições previstas para as sessões ordinárias.



## SEÇÃO V DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 23. As Comissões Técnicas, permanentes ou temporárias, serão constituídas por representantes governamentais e não governamentais e compostas de, no mínimo, 03 (três) membros eleitos pelos Conselheiros, os quais nomearão os seus coordenadores.

I – as atividades das Comissões Técnicas obedecerão a metodologias e normas de procedimentos elaboradas pela própria Comissão, avaliadas e aprovadas em seção plenária do Conselho;

II – as Comissões Técnicas deverão trabalhar de acordo com as prioridades e demandas, com justificativas de estudos da realidade com a qual estarão trabalhando;

IV – as Comissões Técnicas deverão ter a preocupação com a área de abrangência de suas ações, contemplando as populações das zonas urbanas e rurais;

V – as Comissões Técnicas permanentes e temporárias deverão apresentar à plenária plano de ação semestral referente às respectivas competências;

VI – as Comissões Técnicas permanentes deverão apresentar semestralmente relatórios de suas atividades e extraordinariamente quando necessário ou solicitado pela plenária do Conselho;

VII - as Comissões Técnicas permanentes e temporárias deverão apresentar relatório no término de suas atividades para apreciação da Plenária;

Art. 24 . O Conselho terá as seguintes Comissões Permanentes:

- a) Capacitação e Promoção dos Direitos do Idoso;
- b) Cadastro, Registro e Documentação;
- c) Acompanhamento e Avaliação do Fundo Municipal do Idoso.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA-EXECUTIVA



Art. 25. São atribuições do Secretário-Executivo:

- I – secretariar as seções do Conselho;
- II – tomar as providências necessárias à execução das deliberações do Conselho;
- III – encaminhar os processos a serem apreciados pela Plenária, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;
- IV – prestar, na Plenária, as informações que lhes forem solicitadas pelo Presidente ou por Conselheiros;
- V – redigir as atas das sessões do Conselho Municipal de Direitos dos Idosos, bem como colher as assinaturas dos presentes;
- VI – controlar a assinatura dos Conselheiros no Livro de Presença, comunicando ao Presidente as ausências injustificadas há mais de 02 (duas) sessões consecutivas ou 04 (quatro) intercaladas.
- VII – proceder à leitura das atas no início das sessões do Conselho;
- VIII – providenciar cópia e extrato da ata já aprovada, afixando-a em lugar de costume ou providenciando a devida publicação na imprensa oficial, quando for o caso;
- IX – receber do Presidente a pauta das sessões e sua “ordem do dia”, bem como o respectivo expediente, afixando a pauta no lugar de costume;
- X – proceder à comunicação aos Conselheiros das sessões aprazadas e da respectiva pauta;
- XI – receber e arquivar documentos relativos à convocação das sessões;
- XII – proceder à leitura da “ordem do dia” das sessões;
- XIII – desempenhar outras atribuições inerentes à sua função ou determinadas pela Presidência.

Art. 26. A Secretaria Executiva do Conselho contará com servidores designados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – A Secretaria Executiva ficará sob a supervisão direta do Presidente do Conselho Municipal do Idoso.

### CAPÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Lei Municipal 1554/2014

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Plenária.

Art. 28. O presente Regimento poderá ser alterado somente com a aprovação de 2/3 (dois terços) do total de seus membros, no mínimo.

Art. 29. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Cambira, 19 de maio de 2017

**André Ricardo Rivelline**

**Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa**



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

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

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

[Início](#)



## RESOLUÇÃO Nº 003/2017

### RESOLUÇÃO Nº 003/2017

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), reunido ordinariamente no dia 19 de maio de 2017, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pela Lei Municipal 1624/2014,

Considerando a Resolução 002/2017 que trata do Regimento Interno do CMDI,

Considerando a deliberação plenária realizada em 19 de maio de 2017

#### RESOLVE

**Art. 1º** - Nomear os seguintes conselheiros para compor a **Comissão Permanente de Promoção dos Direitos do Idoso**:

Suzelaine Pereira Paduan Capeloto – Secretaria Municipal de Promoção Social

Genilda Maria de Jesus – Autarquia Municipal de Saúde

José Jordão Beleze – Pastoral do Idoso

**Art. 2º** - A Comissão mencionada no artigo anterior terá as seguintes atribuições:

**I** – Avaliar, acompanhar e analisar todas as políticas direcionadas à população idosa a serem aprovadas pelo CMDPI;

**II** – Auxiliar o CMDPI na definição de prioridades, diretrizes e critérios para a elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

**III** – Subsidiar o CMDPI nas ações deliberativa da Política Municipal de dos Direitos da Pessoa Idosa e em atos normativos;

**IV** – Contribuir no desenvolvimento de políticas na área social, possibilitando o surgimento de novas propostas.

**Art. 3º** - Ficam nomeados os seguintes conselheiros para compor a **Comissão Permanente de Orçamento e Finanças**:

Claudia Cristina Mareze – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Carmen Lucia Milliati Forteza – Associação de Proteção à Maternidade, e à Família de Cambira (APMIF)

Adélia Rodrigues da Silva – Rep. Dos Usuários da Política da Pessoa Idosa

**Art. 4º** - A Comissão mencionada no artigo anterior terá as seguintes atribuições:



**I** – Sugerir e apreciar propostas orçamentarias pertinentes ao segmento idoso elaboradas pelos órgãos setoriais do Estado/Município.

**II** – Acompanhar e avaliar a execução financeira do Fundo Estadual/Municipal da Pessoa Idosa.

**III** – Elaborar plano de ação e aplicação do fundo especial Estadual/Municipal e acompanhar a sua movimentação e avaliar resultados.

**Art. 5º** - Ficam nomeados os seguintes conselheiros para compor a **Comissão Permanente de Registro e Documentação**:

Doralice Calsavara Mareze – Autarquia Municipal de Educação

Ruan Cardeal Rinaldo – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Camila Fernanda Giraldelli Riello – Secretaria Municipal de Promoção Social

**Art. 6º** - A Comissão mencionada no artigo anterior terá as seguintes atribuições:

**I** – Propor critérios para a inscrição e cadastramento das entidades não governamentais com sede no Município, bem como para os programas desenvolvidos pelo Poder Público relacionados aos Direitos da Pessoa Idosa.

**II** – Estabelecer normas, critérios, formas e meios de controle das atividades desenvolvidas pelas entidades governamentais e não governamentais, com sede no Município, relacionadas com as deliberações do CMDPI;

**III** – fiscalizar as publicações das Resoluções emitidas pelo CMDPI.

Art.7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação,

André Ricardo Rivelline

**Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa**



## RESOLUÇÃO Nº 004/2017

### RESOLUÇÃO Nº 004/2017

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDI), reunido ordinariamente no dia 19 de maio de 2017, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pela Lei Municipal 1624/2014, e

CONSIDERANDO o advento da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de Outubro de 2003 – ESTATUTO DO IDOSO, em seus artigos 35, 48, 49 e 50, no Título IV, Capítulo II, e ainda, o disposto na referida Lei quanto à fiscalização das Entidades Governamentais e Governamentais, com ou sem fins lucrativos, de atendimento direto à Pessoa Idosa,

Considerando a deliberação plenária realizada em 19 de maio de 2017

#### RESOLVE

**Art. 1º** - A concessão de registro para as Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e Inscrição de seus respectivos programas, de acordo com o que preceitua a legislação supracitada, obedecerá ao disposto na presente Resolução Normativa.

Parágrafo único – O Certificado a ser concedido pelo Conselho Municipal do Idoso terá prazo de validade de dois anos, sendo obrigatória a atualização anual dos documentos até 30 de novembro de cada exercício, de acordo com o estabelecido na presente normatização, conforme o artigo 10.

**Art 2º.** Somente deverão requerer o Registro e Inscrever seus programas no Conselho Municipal do Idoso, as Entidades Governamentais e Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, que atuem no atendimento e defesa dos direitos da pessoa idosa, apresentando seus respectivos programas de atuação de acordo com o disposto nos artigos 35, 48, 49 e 50 do Estatuto do Idoso – Lei n.º 10.741/2003, transcritos nos artigos a seguir:

**Art. 3º.** Para a concessão do Registro às entidades, e Inscrição dos programas e serviços de atendimento à pessoa idosa, devem ser observados os seguintes requisitos, consoante disposto nos artigos 35 e 48 do Estatuto do Idoso:

I – Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, em conformidade com as Resoluções da Diretoria Colegiada - RDC ns. 283 (de 26 de setembro de 2005) e 94 (de 31 de dezembro de 2007) da ANVISA.

II – Apresentar objetivos estatutários e plano de trabalho compatíveis com os princípios estabelecidos no Estatuto do Idoso, descritos nos artigos 1º ao 42, e ainda, com a Lei 1624/2014.

III – Estar regularmente constituída conforme o artigo 6º;

IV – Demonstrar a idoneidade de seus dirigentes. § 1º. Os dirigentes deverão apresentar Declaração de Antecedentes Criminais.

§ 1º. Os dirigentes deverão apresentar Declaração de Antecedentes Criminais.



§ 2º. Os dirigentes deverão apresentar Certidões Negativas, de âmbito Estadual, Federal, Cível e Criminal das Entidades.

§ 3º. As Entidades Não Governamentais, sem fins lucrativos e fundações, devem ainda, observar as disposições estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Cambira.

**Art. 4º.** As Entidades que desenvolvam programas de institucionalização de longa permanência adotarão os seguintes princípios, conforme disposto no artigo 49, do Estatuto do Idoso:

- I – Preservação dos vínculos familiares;
- II – Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- III – Manutenção da pessoa idosa na mesma instituição, salvo em caso de força maior;
- IV – Participação da pessoa idosa nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- V – Observância dos direitos e garantias da pessoa idosa;
- VI – Preservação da identidade da pessoa idosa e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade, em conformidade com as Resoluções da Diretoria Colegiada - RDC ns. 283 (de 26 de setembro de 2005) e 94 (de 31 de dezembro de 2007) da ANVISA.

Parágrafo único – O dirigente de Entidade prestadora de atendimento ao idoso responderá civil e criminalmente pelos atos que praticar em detrimento do idoso, sem prejuízo das sanções administrativas.

**Art. 5º.** Constituem obrigações das Entidades de atendimento, conforme disposto no artigo 50 do Estatuto do Idoso:

- I – Celebrar contrato escrito de prestação de serviço com a pessoa idosa, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da Entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;~
- II – Observar os direitos e garantias da pessoa idosa;
- III – Fornecer vestuário adequado se for pública, e alimentação suficiente;
- IV – Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;
- V – Oferecer atendimento personalizado;
- VI – Diligenciar no sentido de preservação dos vínculos familiares;
- VII – Oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- VIII – Proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade da pessoa idosa;
- IX – Promover atividades físicas, psicoeducacionais, esportivas, de habilidades cognitivas, culturais, de lazer e ocupacionais;



- X – Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI – Propiciar atendimento médico;
- XII – Oferecer alimentação adequada a cada caso clínico;
- XIII – Proceder ao estudo social e pessoal de cada caso;
- XIV – Comunicar a autoridade competente de saúde toda ocorrência de pessoa idosa portadora de doenças infectocontagiosas;
- XV – Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requirite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;
- XVI – Fornecer comprovante de depósito de bens móveis que receberem das pessoas idosas;
- XVII – Manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
- XVIII – Comunicar ao Ministério Público, para as providencias cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;
- XIX – Manter no quadro de pessoal, profissionais com formação específica. Artigo 6º. Para solicitar o pedido de Registro e Inscrição de seus programas no Conselho Municipal do Idoso, a Entidade deverá encaminhar os seguintes documentos:

Artigo 6º. Para solicitar o pedido de Registro e Inscrição de seus programas no Conselho Municipal do Idoso, a Entidade deverá encaminhar os seguintes documentos:

#### A) ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, SEM FINS LUCRATIVOS:

- I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme Anexo I devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade;
- II – Cópia do alvará de funcionamento, devidamente atualizado, ou ainda, protocolo do mesmo;
- III – Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, devidamente atualizado;
- IV – Laudo da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, devidamente atualizado;
- V – Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;
- VI – Formulário de Registro que disponibiliza as informações sobre a Entidade, fornecido pelo CMI, conforme Anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade, que deverá rubricar todas as folhas;
- VII – Cópia do comprovante de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Cambira - Pr, quando houver;



**ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

- VIII – Apresentação de modelo do contrato de prestação de serviço com o idoso, de acordo com que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, I;
- IX – Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas de atendimento, conforme os Anexos III (Orientações para elaboração de proposta anual de trabalho);
- X – Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria, e qualificação da Diretoria devidamente registrada em Cartório;
- XI – Cópia do Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em Cartório;
- XII – Relação dos atendidos com nome/RG/fonte de renda do idoso;
- XIII – Declaração apresentada pela Entidade demonstrando o percentual contratado com o idoso, para utilização no custeio da Entidade;
- XIV – Relatório de Atividades e Avaliação do exercício anterior, conforme modelo previsto no Anexo V, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade.

**B) ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, COM FINS LUCRATIVOS:**

- I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme Anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade;
- II – Cópia do alvará de funcionamento, devidamente atualizado, ou ainda, protocolo do mesmo;
- III – Cópia do documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, devidamente atualizado;
- IV – Laudo da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, devidamente atualizado;
- V – Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;
- VI – Formulário de Registro que disponibiliza as informações sobre a Entidade, fornecido pelo CMI, consoante o Anexo II, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade, que deverá rubricar todas as folhas;
- VII – Apresentação de modelo do contrato de prestação de serviço com o idoso, em conformidade com o que preceitua o Estatuto do Idoso, em seu artigo 50, I;
- VIII – Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas/serviços/projetos de atendimento, conforme os Anexos III (Orientações para elaboração de proposta anual de trabalho);
- IX – Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria, e qualificação da Diretoria devidamente registrada em Cartório;
- X – Cópia do Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em Cartório;
- XI – Relação dos atendidos com nome/RG/fonte de renda do idoso;
- XII – Declaração da Entidade do percentual estabelecido com o idoso para utilização no custeio da entidade;



XIII – Relatório de Atividades e Avaliação do exercício anterior, quando houver, de acordo com o Anexo V, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade.

C) ENTIDADES GOVERNAMENTAIS (PROJETOS, PROGRAMAS E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS BÁSICAS DE ATENÇÃO AO IDOSO):

I – Requerimento de Registro fornecido pelo Conselho Municipal do Idoso, conforme Anexo I, devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da Entidade;

II – Laudo da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, devidamente atualizado;

III – Laudo/Vistoria do Corpo de Bombeiros, atestando as condições das instalações oferecidas;

IV – Plano de Trabalho anual, com os respectivos programas de atendimento, conforme os Anexos III (Orientações para elaboração de proposta anual de trabalho);

V – Relatório de atividades e Avaliação do exercício anterior, conforme Anexo V, devidamente assinado pelo Técnico e pelo Representante Legal da Entidade;

**Art. 7º.** Os pedidos de Registro e Inscrição deverão ser direcionados ao Conselho Municipal do Idoso, e apresentados diretamente na Secretaria-Executiva dos Conselhos, situada na Secretaria Municipal de Promoção Social, localizada na rua Argentina, 110 – Centro Cambira, Pr.

I – Até o dia 30 de setembro do corrente ano.

Parágrafo único – Não será recebida documentação incompleta, em hipótese alguma, objetivando agilidade na análise, emissão de parecer e conclusão do processo, para a concessão do Registro e Inscrição dos programas, conforme o que preceitua a Lei.

**Art. 8º.** Os serviços prestados pela Secretaria-Executiva dos Conselhos e pelo próprio Conselho Municipal do Idoso são inteiramente gratuitos, não sendo necessária a contratação de terceiros para tratar de assuntos de interesse da Entidade, bem como relativos ao processo de solicitação de Registro e Inscrição junto a esse órgão.

**Art. 9º.** A Entidade Governamental ou Não Governamental poderá solicitar vistas do processo, por meio de ofício dirigido ao Conselho Municipal do Idoso, que no prazo de 30 dias úteis enviará a resposta à requerente.

**Art. 10.** Para a manutenção do Certificado, as Entidades Não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e os projetos, programas e serviços Governamentais, deverão cumprir as seguintes formalidades:



**ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

I – sempre que ocorrer qualquer alteração na programação, nas atividades, nos compromissos sociais da Entidade, bem como na razão social, endereço, telefones, composição da Diretoria Executiva, Representante Legal da Entidade, ou ainda, de Proprietário, ou quaisquer outras alterações relevantes, essa deverá comunicar ao Conselho Municipal do Idoso, por meio de ofício, endereçado ao Presidente do órgão, imediatamente após a alteração ocorrida;

II – Apresentar outras informações e/ou documentos, quando solicitados pelo Conselho Municipal do Idoso;

III – Atender criteriosamente, o estabelecido no artigo 1º, parágrafo único, da presente Resolução Normativa.

**Art. 11.** O Conselho Municipal do Idoso efetuará visitas às Entidades Não Governamentais, e verificará a execução dos projetos, programas e serviços da área Governamental, o atendimento e a atuação junto à pessoa idosa, conforme disposto no Estatuto do Idoso, nos moldes do Roteiro de Visita – Avaliação da Entidade, de acordo com o Anexo VI.

Parágrafo Único – Caso o parecer da Comissão Permanente de Política do Idoso recomendar a readequação de itens avaliados, a Entidade terá o prazo de 10 dias para apresentar o Roteiro para Elaboração do Plano de Melhorias, conforme Anexo VII, e realizar as adequações nas datas previstas no referido plano com aval desse Conselho. Esgotado o prazo, a Comissão Permanente de Política do Idoso fará a reavaliação do processo e emitirá parecer conclusivo.

**Art. 12.** A realização da visita é condicionante para a emissão do parecer conclusivo na análise do processo, presente no Anexo VIII, sem a qual não será emitido o Certificado no Conselho Municipal do Idoso.

**Art. 13.** É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

ANEXO I

**REQUERIMENTO DE REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA  
PESSOA IDOSA (CMDPI)**

Senhor(a) Presidente: \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014  
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### Perfil da Entidade:

Entidade Não Governamental, sem fins lucrativos.

Entidade Não Governamental, com fins lucrativos.

Entidade Governamental ( Projetos, programas e serviços de atendimento das políticas publicas básicas de atenção ao idoso)

### Solicitação:

Inscrição – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI.

Renovação – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI.

### Anexos:

a) Requerimento de solicitação endereçado ao Presidente do respectivo Conselho.

b) Documentação pertinente conforme Resolução 004/2017 do respectivo Conselho:

---

---

---

---

---

### Observações:

---

---

Cambira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE REGISTRO DA ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL, SEM FINS LUCRATIVOS.

#### INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

#### RENOVAÇÃO DO REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA



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

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

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

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014  
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Senhor(a) Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI

Cidade/UF:

A Entidade Social, denominada \_\_\_\_\_ representada

por \_\_\_\_\_ representante legal da Instituição,

portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, firma o presente requerimento, com a

anexação dos documentos solicitados no item 4 da Resolução nº 05 do CMDPI, estando ciente que

a expedição do Certificado de Registro, bem como a sua renovação, ocorrerá com a inscrição de

programas, após análise dos documentos, visita e elaboração de parecer técnico, confirmando que a

entidade atende aos princípios previstos pelo Estatuto do Idoso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Funcionário Responsável

## Declaração de Responsabilidade

### I – ENTIDADE

Nome da Instituição (de acordo com o estatuto):		
Endereço:		
Bairro:	Município:	UF:
CEP:	Caixa Postal:	DDD – Telefone:
Fax ou Telex:	Data da Fundação:	Número do CNPJ (antigo CGC):



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

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

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

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014  
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Correio Eletrônico (e-mail):		

### II – DADOS DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO

Nome Completo:		
Endereço Residencial:		
Bairro:	Município:	UF:
Telefone:	Número do RG/Órgão Exp.:	
Número do CPF:	Período do Mandato:	

### III – FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### IV – IDENTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS:

---

---

---

---

---

---

---

---



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

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

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

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014  
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### V – INFORMAÇÕES SOBRE O ESTATUTO – Observar e assinalar se no Estatuto dispõe sobre:

01. “Aplica suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais”.

( ) Consta no Art.: \_\_\_\_\_ ( ) Não Consta

02. “Não distribui resultados, dividendos, bonificações ou parcela de seu patrimônio sob nenhuma forma”.

( ) Consta no Art.: \_\_\_\_\_ ( ) Não Consta

03. “Não percebem os seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, remuneração, vantagens ou benefícios direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos”.

( ) Consta no Art.: \_\_\_\_\_ ( ) Não Consta

04. “Em caso de dissolução ou extinção, destina o eventual patrimônio remanescente a entidades com atividades congêneres”.

( ) Consta no Art.: \_\_\_\_\_ ( ) Não Consta

### VI – IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA

Mandato: \_\_\_\_\_

	NOME	RG	CPF
Presidente			
Vice-Presidente			
Tesoureiro			

### VII – RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTO(S) MANTIDO(S)

Nome: \_\_\_\_\_



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

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

[Início](#)



Lei Municipal 1554/2014

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Endereço:		
Município:	UF:	CNPJ:

Nome:		
Endereço:		
Município:	UF:	CNPJ:

Nome:		
Endereço:		
Município:	UF:	CNPJ:

Nome:		
Endereço:		
Município:	UF:	CNPJ:

**Observação:** Caso o número de estabelecimentos mantidos seja superior, solicitamos que relacione-os em folha suplementar, constando os dados acima expressos.





Lei Municipal 1554/2014

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

## DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(Nome da Instituição), com sede  
\_\_\_\_\_(Endereço), na cidade de  
\_\_\_\_\_(Nome do Município), estado \_\_\_\_\_(UF), inscrita no CNPJ nº  
\_\_\_\_\_(Antigo CGC), está em pleno e regular funcionamento,  
desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (período), cumprindo suas finalidades estatutárias, sendo a sua  
Diretoria, com mandato de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_(Ano) a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_(Ano), constituída dos seguintes  
membros:

Presidente: Nome completo \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Endereço Residencial \_\_\_\_\_

Vice-Presidente Nome completo \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Endereço Residencial \_\_\_\_\_

Tesoureiro Nome completo \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Endereço Residencial \_\_\_\_\_





## DECLARAÇÃO

DECLARO que a referida entidade não remunera os membros de sua Diretoria pelo exercício específico de suas funções, não distribui lucros, vantagens ou bonificações a dirigentes, associados ou mantenedores, sob nenhuma forma, destinando a totalidade das rendas apuradas ao atendimento de suas finalidades, aplicando integralmente, no território nacional, as suas rendas, receitas, inclusive o eventual resultado operacional, na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Entidade



## ANEXO III

### ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o planejamento global da entidade.

**Inclui:** missão da entidade, objetivos gerais, estratégias, constituindo-se em um planejamento para o prazo de 02 anos. Devendo conter: Identificação da Entidade ou Organização; Nome, localização, município, data da criação, público alvo atendido, etc.

**Apresentação:** Descrever o conteúdo do plano, ou seja, do que se trata o trabalho realizado pela entidade, para qual público e a área que abrange; sua relevância à sociedade; metodologia de trabalho; os parceiros para o desenvolvimento das atividades (como as redes de atendimento) e da elaboração do mesmo. Também são apresentados os princípios que norteiam as ações, de forma que expressem os valores morais, culturais, políticos, etc.; as diretrizes das ações; as leis que fundamentam toda a ação e o modelo de gestão adotado pela organização.

**Diagnóstico da área:** Apresentar o diagnóstico da área que será implantado o plano de trabalho ou que já vem sendo desenvolvido, contendo a caracterização das pessoas que serão atendidas; análise da realidade social da comunidade (bairro, cidade, etc.); aspectos demográficos, fontes de recursos, histórico da região e/ou público.

**Objetivos:** Definir de forma ampla o que se quer alcançar, ou sejam o objetivo geral, qual situação problema que se quer superar. E os objetivos específicos, que são descritos de forma mais detalhada que o geral.

**Prioridades e estratégias:** Listar as prioridades das ações da entidade, levando em conta a sua viabilidade e seu potencial humano e financeiro. Já as estratégias é o caminho escolhido pela entidade para se alcançar o objetivo proposto.

**Recursos humanos, materiais e financeiros:** Explicar todos os recursos que a entidade possui para desenvolver as ações. O quadro de profissionais que compõem a atividade, suas especialidades e funções; quem são os responsáveis diretos por cada ação; os materiais que compõem a organização para o seu funcionamento; e os recursos financeiros da organização, se são recursos próprios ou não, sua fonte, etc.

**Metas:** Mostrar quantitativamente o objetivo que se quer atingir e o prazo para alcançá-lo ou se aproximar do desejado.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014  
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2017

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 0580 - 47 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**Monitoramento e Avaliação:** Descrever como será realizado o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das atividades e apresentar a tipologia e a periodicidade da avaliação adotada pela entidade, para identificar os avanços e dificuldades visando um possível aprimoramento.

**Alterações:** Caso a entidade altere o Plano de Trabalho, este deverá ser re-encaminhado ao Conselho, com as devidas alterações.



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

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

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

[Início](#)



## AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 037/2017

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 037/2017

**REFERENTE:**

**PREGÃO PRESENCIAL – SRP - Nº013/2017**

**CONTRATANTE:**

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMBIRA.

CNPJ Nº 11.513.856/0001-87

**CONTRATADA:**

VIDA FÓRMULAS – FARMACIA E MANIPULAÇÃO LTDA – ME

CNPJ: 07.513.938/0001-54

**OBJETO:**

AQUISIÇÃO MEDICAMENTOS MANIPULADOS, A FIM DE ATENDER DE MANEIRA IMEDIATA AOS PACIENTES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, ATENDIDOS POR ESTA AUTARQUIA DE SAÚDE.

**VALOR:**

R\$12.803,30 (DOZE MIL OITOCENTOS E TRES REAIS E TRINTA CENTAVOS).

**PRAZO DE VIGÊNCIA:**

12 (DOZE) MESES.

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO:**

19/05/2017

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:**

22/05/2017



**PORTARIA Nº 006/2016**

**PORTARIA Nº 006/2016**

**DATA: 22/05/2017**

**A PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SRA. SUZANA MARTINS DE OLIVEIRA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 1727/2016 DE 11/03/2016,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º-** Constituir a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – PSS, composta pelos servidores abaixo identificados, com atribuições quanto à organização e acompanhamento de todas as etapas necessárias nos Processos Seletivos Simplificados – PSS a serem realizados por esta Autarquia.

**Art. 2º-** Nomear os Membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

I – Presidente: Edilucia Lazaretti

RG: 8.188.720-9 - CPF: 061.155.259-00

II – Secretária: Rozangela Lachimia

RG: 8.562.831-3 - CPF: 00.873218906

III – Membro: Richard Fortunato

RG:3.430.379-7 - CPF:736.190.009-72

**Art. 3º-** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prédio da Autarquia Municipal de Saúde, aos vinte e dois dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.

**SUZANA MARTINS DE OLIVEIRA**  
**Presidente da Autarquia de Saúde**



## PODER EXECUTIVO

### AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017

#### AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA, Estado do Paraná,** comunica aos interessados, que realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS – TIPO MENOR PREÇO, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, VISANDO A EXECUÇÃO DE : REPARO EM PAVIMENTO DE PEDRA IRREGULAR; REPARO E LIMPEZA DE BOCA-DE-LOBO; CALÇADA DE PAVER; ASSENTAMENTO DE TUBO DE CONCRETO; EXECUÇÃO DE MEIO-FIO E SARJETA CONJUGADOS E POCOS DE VISITA.**

**LOCAL:** Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira, Av. Canadá, 320, Centro, Cambira/Pr.

**DATA DA ABERTURA:** 12 de junho de 2017

**HORÁRIO:** 08:30 horas

**REGÊNCIA LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, suas alterações, Lei Federal nº 11.788/2008 de 25/09/2008, Lei Orgânica do Município de Cambira e Edital de Tomada de Preços nº 001/2017.

**INFORMAÇÕES:** Poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações e Contratos, situado na Av. Canadá, 220, centro ou através do telefone (43) 3436-8000, ou ainda através do e-mail [licitacao@cambira.pr.gov.br](mailto:licitacao@cambira.pr.gov.br), ou ainda através do site [www.cambira.pr.gov.br](http://www.cambira.pr.gov.br).

Cambira, 22 de maio de 2017.

**EMERSON TOLEDO PIRES  
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANTONIO MARCELINO GARCIA  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**



## AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 022/2017

### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 022/2017

O Município de Cambira, Estado do Paraná, por intermédio do pregoeiro designado, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão, do tipo **Menor Preço**, visando a contratação de empresa para **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TORNEARIA E SOLDA**

**DATA DA ABERTURA:** 01 de junho de 2017.

**HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 08:30.

**REGÊNCIA LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123/06, Lei Orgânica do Município de Cambira e Edital de Pregão nº **022/2017**.

**INFORMAÇÕES:** O Edital poderá ser adquirido junto ao Departamento de Licitações e Contratos. Quaisquer informações adicionais poderão ser obtidas no Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, situado na Avenida Canadá, 320, centro ou através do telefone (43) 3436-8000, Ramal 8020, através do e-mail [licitacao@cambira.pr.gov.br](mailto:licitacao@cambira.pr.gov.br) ou ainda através do site [www.cambira.pr.gov.br](http://www.cambira.pr.gov.br).

Cambira, 22 de maio de 2017

**EVERSON ROBERTO DE SOUZA**  
**BENEDETTI**  
**PREGOEIRO**

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



## AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 023/2017 AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 023/2017

O Município de Cambira, Estado do Paraná, por intermédio do pregoeiro designado, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão, do tipo **Menor Preço**, visando a contratação de empresa para **REGISTRO DE PREÇO PARA POSSIVEL AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO**

**DATA DA ABERTURA:** 01 de JUNHO de 2017.

**HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 13:30.

**REGÊNCIA LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123/06, Lei Orgânica do Município de Cambira e Edital de Pregão nº **023/2017**.

**INFORMAÇÕES:** O Edital poderá ser adquirido junto ao Departamento de Licitações e Contratos. Quaisquer informações adicionais poderão ser obtidas no Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, situado na Avenida Canadá, 320, centro ou através do telefone (43) 3436-8000, Ramal 8020, através do e-mail [licitacao@cambira.pr.gov.br](mailto:licitacao@cambira.pr.gov.br) ou ainda através do site [www.cambira.pr.gov.br](http://www.cambira.pr.gov.br).

Cambira, 22 de maio de 2017

**EVERSON ROBERTO DE SOUZA**

**BENEDETTI**

**PREGOEIRO**

**EMERSON TOLEDO PIRES**

**PREFEITO MUNICIPAL**



## DECRETO Nº155/2017

**DECRETO Nº155/2017**  
**DATA: 19/05/2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SR. EMERSON TOLEDO PIRES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI ESTADUAL Nº 17.734/2013 DE 29/10/2013,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Constituir o Comitê Local do PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE, na forma a seguir:

**I. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

Rafaela Cristina Bernardo  
Camila Fernanda Giraldele Riello  
Suelen Rafaely Rossatto  
Camila Calsavara Martinês

**II. AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cristiane Canteri Tavares  
Juliana Ferreira da Silva  
Karina de Paula Marinho  
Edilaine de Carvalho Carloto  
Taís Cristina Batista  
Andréia Aparecida Fiel  
Marileide dos Santos Galdino

**III. AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Amanda Capeloto  
Edileusa de Assis Lucas Carrascoso  
Maricia Elizangela Salve Colauto  
Karin Angélica Quadros



Wânia Jacqueline Franco

Eliana Navarro

**IV. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Patrícia Marculino Luiz

**V. DEPARTAMENTO DO TRABALHO**

Joelmir Anderson da Silva

**VI. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO**

Jean Assolari Cardoso

**VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

Suzelaine Pereira Paduan Capeloto

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação,  
revogadas as disposições em contrário

Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, aos 19 dias do  
mês de maio de 2017.

**EMERSON TOLEDO PIRES**

**PREFEITO MUNICIPAL**



## DECRETO Nº156/2017

**DECRETO Nº156/2017**  
**DATA: 19/05/2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SR. EMERSON TOLEDO PIRES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI ESTADUAL Nº 17.734/2013 DE 29/10/2013,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Constituir o Comitê Municipal do PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE, na forma a seguir:**

**VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

Vanessa Marques da Silva Leal

**IX. AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Suzana Martins de Oliveira

**X. AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Dóris de Jesus Lucas Moya

**XI. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Silvio César Marezi

**XII. DEPARTAMENTO DO TRABALHO**

Joelmir Anderson da Silva

**XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO**

Antonio Raimundo Joani

**XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**



André Ricardo Rivelini

## XV. ENTIDADES

Carmen Lúcia Milliaty Forteza

Mariana Serapião

Caroline Ariane Zenatti

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, aos 19 dias do mês de maio de 2017.

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



## DECRETO Nº 157/2017

**DECRETO Nº 157/2017**

**DATA: 22/05/2017**

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

**DECRETA:**

**Art.1º** - Fica exonerada, por motivo de aposentadoria por tempo de contribuição, conforme Certidão emitida pela Previdência Social – Instituto Nacional do Seguro Social, a senhora IRACI LAPIETRA ZACARIAS, portadora do RG nº 3.031.467 SESP/PR, inscrita no CPF/MF sob nº 073.414.829-15, do seu cargo de provimento efetivo de Professor, MAG 04, Nível 12, a partir de 31.05.2017.

**Art.2º** - Em decorrência da Lei Municipal nº 798/02 de 24.04.2002, seus proventos estarão a cargo da Previdência Social.

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

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

**EMERSON TOLEDO PIRES  
PREFEITO MUNICIPAL**