



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

ANO: 2015 | EDIÇÃO Nº 475 | ARIRANHA DO IVAÍ, segunda-feira, 14 de setembro de 2015.

Lei 535/2015

SÚMULA: Dispõe sobre estrutura administrativa do Município de Ariranha do Ivaí, revoga as Leis Municipais nº 247/2007, 344/2009 e dá outras providências

O POVO DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ, por seus Representantes na CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e, eu, Prefeito Municipal Sanciono a Seguinte:

Art. 1º - A estrutura organizacional do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, é composta pelas Secretárias, com os respectivos Departamentos, Divisões e Unidades de Controle, conforme seguem abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria de Planejamento
Assessoria de Imprensa

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Patrimônio
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Compras e Licitação
Departamento de Serviços Gerais
Divisão de Protocolo e Arquivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Tesouraria
Departamento de Contabilidade
Divisão de Execução Orçamentária
Divisão de Convênio
Departamento de Tributação
Divisão de Tributos
Divisão de Fiscalização
Divisão de Dívida Ativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Departamento de Ensino
Divisão de Educação Infantil
Divisão de Ensino Fundamental
Divisão de Alfabetização de Jovens e Adultos
Departamento de Infra-Estrutura
Divisão de Alimentação Escolar
Divisão de Transporte Escolar

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

Departamento de Agricultura e Pecuária
Divisão de Extensão Rural
Divisão de Fomento Rural
Divisão de Projetos
Departamento de Indústria e Comércio
Departamento de Meio Ambiente
Departamento de Turismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Saúde
Departamento de Farmácia
Departamento de Odontologia
Departamento de Programas de Saúde
Departamento de Nutrição
Departamento de Vigilância Sanitária
Departamento de Psicologia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Departamento de Obras
Departamento de Serviços Públicos
Divisão de Serviços Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA

Departamento de Estradas
Departamento de Manutenção de Frota
Divisão de Veículos Leves
Divisão de Veículos Pesados

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Departamento de Serviço Social
Departamento de Promoção Humana

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES

Departamento de Cultura
Departamento de Esporte

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Coordenação
Comissão de Controle Interno

Art. 2º - Todos os planos de atividades a serem desenvolvidas pelas Secretárias, com os respectivos Departamentos, Divisões e Unidades de Controle deverão estabelecer padrões para servirem como instrumento de controle.

Art. 3º - A coordenação e controle deverão ser exercícios em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive, com a realização de reuniões com a participação de todos os setores envolvidos na atividade em questão.

Art. 4º - O processo decisório será descentralizado, na máxima escala possível, conforme as atribuições da cada setor, para proporcionar decisões administrativas rápidas, respeitando o sincronismo de ações entre as unidades afetadas.

Art. 5º - A autoridade de cada Secretária, Departamento, Divisão e Unidade de Controle será exercida com a estrita obediência a linha de comando estabelecida por esta Lei, evitando-se conflito de competência.

Art. 6º - A Secretária, Departamento, Divisão e Unidade de Controle deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, observada a atribuição da cada setor, sendo vedado a transferência de responsabilidades, exceto em caso de recurso administrativo para o nível hierárquico imediatamente superior.

§1º. Para fins de nível hierárquico da estrutura administrativa do Município de Ariranha do Ivaí, considera-se:

I – **Nível I** – Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – **Nível II** - Secretárias Municipais, Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Planejamento, Assessoria de Imprensa e Controladoria Interna;

III – **Nível III** – Diretores de Departamentos;

IV – **Nível IV** – Chefe de Divisão.

§2º. Para fins de recurso administrativo, no âmbito da administração pública municipal, a última instância recursal será o Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - Nenhuma Secretária, Departamento ou Divisão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentário específico para o fim pretendido e viabilizado o procedimento na forma da Lei

Art. 8º - As atribuições das atividades das Secretárias, com os respectivos Departamentos e Divisões estão definidas no anexo único desta Lei.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Leis Municipais nº 247/2007, 344/2009 e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, aos dez dias do mês de setembro de dois mil e quinze (10/09/2015).

Silvio Gabriel Petrassi
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 536/2015

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO: Dirigir os trabalhos relativos a:

1. Ações relativas à administração de pessoal e de material; orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
2. As questões correspondentes a direitos, deveres e vantagens dos servidores efetivos, comissionados e temporários;
3. Ao envio da relação de materiais de manutenção ao seu setor para compra com prazo razoável para abertura de licitação;
4. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFIA DE GABINETE: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Serviços técnicos, administrativos e políticos do Município;
- b) Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- c) Assessoramento do Prefeito e demais setores da Administração Municipal, nas ações de comunicação relacionadas à produção e execução de eventos e solenidades e outras atividades ligadas à Prefeitura Municipal;
- d) Assistência direta aos Secretários, Diretores de Departamento e demais servidores;
- e) Fiscalização do cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa;
- f) Colaboração com as demais células da estrutura administrativa do Município e especial atuação no setor político, estratégico e tático-operacional e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo;
- g) As atividades e metas através da Assessoria Jurídica, com os Diretores do Município, com o Controle Interno e com os Conselhos Municipais;
- h) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ASSESSORIA JURÍDICA: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Assessoramento jurídico do Prefeito, comandar os trabalhos da Assessoria Jurídica, exercendo a função de Chefe da Procuradoria do Município;
- b) Emissão de pareceres sobre matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado pelo Prefeito ou Diretores de Departamento e prestar esclarecimentos sobre consultas jurídicas formuladas pelo Prefeito;
- c) Colaboração, em articulação com os demais órgãos do Município, na elaboração de lei municipais;
- d) Elaboração e análise de minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Prefeito;
- e) Preparação de informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados do Prefeito ou dos Diretores de Departamento;
- f) Preparação e exame de minutas de convênios, contratos ou ajustes em que o Município seja integrante;
- g) Aos trabalhos jurídicos e estudos especializados quando solicitados pelo Prefeito;
- h) Emissão de pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados pelo Prefeito; minuta de despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina do Prefeito; atividades de natureza administrativa quando solicitadas pelo prefeito;
- i) Emissão de pareceres e interpretações de textos legais; consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas ao exame pelo Prefeito e Diretores de Departamento, emitindo parecer, quando for o caso;
- j) Revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a legalização;
- k) Elaboração dos respectivos anteprojetos de leis e decretos de autoria do Prefeito;
- l) As pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria Municipal;
- m) A parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância para o Município, quando solicitado pelo Prefeito;
- n) Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instância ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica.
- o) Proceder a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de quaisquer outros créditos do Município.
- p) Análise e elaboração de pareceres jurídicos dos Processos de Licitação.
- q) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO: Dirigir os trabalhos relativos a:

2. Assessoramento dos órgãos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
3. Elaboração de projetos para realização de convênios e respectivos aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos competentes;
4. Acompanhamento do desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
5. Assessoramento dos diversos Departamentos Municipais nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando-as até seu julgamento final;
6. A organização dos cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao fiel cumprimento;
7. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ASSESSORIA DE IMPRENSA: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
- b) Imagem e a promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- c) Divulgação dos trabalhos, obras e serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
- d) Fornecimento de apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;
- e) Promoção, na área de sua competência, de novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município;
- f) Coordenação da cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
- g) Ao credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;
- h) Subsidiar o administrador em entrevistas; realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
- i) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- b) Supervisionar de processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- c) Coordenação das atividades de recebimento guarda e distribuição de materiais;
- d) A manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
- e) Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;
- f) Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- g) Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia;
- h) Encaminhar a relação de materiais relativos ao seu setor para compra com prazo razoável para abertura de licitação;
- i) Encaminhar a relação de materiais relativos ao seu setor para compra com prazo razoável para abertura de licitação;
- j) Proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição;
- k) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Organização e manutenção dos estoques de entrada e saída de materiais o registro de patrimônio dos bens do Município em sistema;
- b) Manutenção do arquivo de documentos dos bens móveis e imóveis do Município;
- c) Organização e manutenção do fichário de estoque de entrada e saída de materiais e mercadorias;
- d) Elaboração dos relatórios de estoque de materiais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

- e) Recebimento das demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
- f) Orientação e acompanhamento das atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;
- g) Realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis do Município;
- h) Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Políticas de administração de pessoal, como implantar, administrar e revisar o Plano de Cargos, Carreira e vencimentos dos Servidores Municipais;
- b) Organização e coordenação de programas e atividades de capacitação dos servidores municipais;
- c) Preparação atos de nomeação, exoneração de pessoal de todas as funções comissionadas para assinatura do prefeito;
- d) Encaminhamento da relação de materiais do seu setor para compra com prazo razoável para abertura de licitação;
- e) Promoção da inspeção da saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
- f) Procedimentos para realização de concursos públicos, os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores;
- g) Controle e concessão de direitos e vantagens a servidores, informações nos processos de sua alçada;
- h) Supervisionar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares;
- i) Aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- j) Lavratura dos atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores; supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do município;
- h) ao preparo e controle a escala de férias e banco de horas dos servidores;
- l) Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições do Município ou em cursos, fora dele; proceder 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;
- j) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como, alienações;
- b) Contribuição para a organização de todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;
- c) Encaminhamento de pedidos de fornecimento de materiais, bem como, as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento;
- d) Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do TCU;
- e) Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários;
- f) Elaboração de projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;
- g) Orientar a realização do processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes;
- h) Orientar e manter atualizados cadastro de fornecedores;
- i) Orientar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Município;
- j) Aquisição dos suprimentos individuais empenhados em nome dos servidores, destinados à realização de despesas de pronto pagamento;
- k) Aquisição de compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitações; manter contato com fornecedores dando maior rapidez no andamento do processo;
- l) incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- m) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS: Dirigir os trabalhos relativos:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

- a) Ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços gerais do Município;
- b) A promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos;
- c) A promover as atividades ligadas á limpeza pública, mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- d) A supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população;
- e) A manutenção e expansão da rede de iluminação pública;
- f) A cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesas do meio-ambiente em entrosamento com órgãos específicos das demais esferas do governo;
- g) A promover campanhas educativas de conservação da natureza;
- h) A acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando a aplicação das disponibilidades financeiras em articulação com as unidades fazendárias;
- i) A promoção dos serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- j) Adotar o Município de locais adequados para recreação e lazer; propor desapropriações de áreas para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- k) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO: Chefiar os trabalhos relativos:

- a) Ao protocolo geral do Município;
- b) A supervisionar o recebimento, a numeração, a distribuição e controle da movimentação de documentos;
- c) Ao arquivamento dos processos administrativos findos;
- d) A manutenção do sistema de referência dos índices necessários à pronta consulta dos processos arquivados;
- e) Ao fornecimento aos interessados as informações solicitadas;
- f) A recusar recebimento a documentos e papéis que não atendam às condições estabelecidas;
- g) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Organização, coordenação e controle da administração financeira, tributária e fiscal do Município;
- b) Adequação do sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- c) Escrituração dos bens municipais;
- d) Organização e controle do sistema de guarda e movimentação de valores;
- e) Articulação com a Assessoria de Contabilidade e Planejamento, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
- f) Administração do sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- g) Fiscalização do cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
- h) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Pagamento de todas as despesas autorizadas e controle a cobrança e o recebimento de receitas;
- b) Execução e remessa à contabilidade de Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos;
- c) Controle de registro de requisição e transferência bancária de valores; recibos, notas fiscais e faturas bem como a execução de toda a movimentação financeira, pagamentos, recebimentos, guarda de valores e cheques; controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras;
- d) Coordenação da elaboração de balancetes, balanços e demonstrações de resultados de exercícios;
- e) Manter o controle Contábil dos bens patrimoniais, de valorização e depreciação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

- f) Levantar e organizar dados e informações necessários à solicitações de eventuais auditorias;
- g) Elaboração do fluxo de caixa, e as projeções de disponibilidades de recursos para aplicação; manter controles e gerenciamento de arquivos e suas respectivas cópias de segurança;
- h) Coordenar as atividades relativas ao Departamento de Tesouraria do Município;
- i) Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União no que diz respeito à Contabilidade Pública;
- j) Prestar informações em processos administrativos de sua alçada;
- k) Coordenação e fiscalização a prestação, acertos e conciliações bancárias em geral;
- l) Execução das atividades relativas à Tesouraria do Município, examinar a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos;
- m) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE: Dirigir os trabalhos relativos:

- a) Ao planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- b) Ao desenvolvimento de estudos e a coordenação do planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- c) A orientação, coordenação, acompanhamento e controle da execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Federais 4.320/64, 8.666/93 e Lei complementar 101/2000; executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- d) Aos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- e) Elaboração de demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- f) A programação do desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- g) Elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- h) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- i) Execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- j) Orientação das unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- k) Remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- l) Controlar a execução financeira de convênios;
- m) A 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;
- n) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Análise e registros das despesas devidamente classificadas, autorizadas e homologadas;
- b) Implementação dos créditos autorizados no orçamento, créditos adicionais e de natureza extra-orçamentária;
- c) Elaboração de balancetes e balanços orçamentários realizados pela seção de contabilidade;
- d) Relacionar os débitos a pagar quando do encerramento do exercício financeiro;
- e) Orientação e controle das atividades de execução orçamentária e extra-orçamentária da contabilidade e tesouraria municipal;
- f) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Atividades de habilitação e de instrução para a formalização, a celebração, a rescisão ou resilição de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
- b) Prestação de informações sobre propostas de investimentos, convênios, termos de cooperação e demais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

- instrumentos de investimentos;
- c) Atualização dos sistemas de informação, no que se refere à habilitação de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
 - d) Acompanhar a execução física e análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
 - e) Reformulação, ajuste e aditivo de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
 - f) Informações sobre acompanhamento da execução física e análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
 - g) Elaboração do plano anual de acompanhamento da execução física e de análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
 - h) Análise e emissão de parecer de acompanhamento de execução física e de análise de contas, reformulação, ajuste e aditivo de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
 - i) Liberação de parcelas dos recursos de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
 - j) Atualização de sistemas de informação, no que se refere ao acompanhamento da execução física e análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
 - k) Informação para subsidiar a instrução de tomada de contas especiais de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
 - l) Operacionalizar registros e prestar informações sobre regularidade contábil e inadimplência de entidades relativas a convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
 - m) Informações para subsidiar respostas às diligências de órgãos de controle, interno e externo, referente à habilitação de propostas e acompanhamento da execução física e análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos.
 - n) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Acompanhamento das equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização de normas e medidas fiscalizadoras;
- b) Elaboração de planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- c) Controle e avaliação, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- d) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTOS: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Fiscalização do ISSQN - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, em escrita fiscal ou contábil;
- b) ITBI – Imposto sobre a Transmissão de Inter-Vivos a qualquer título, por ato oneroso de bens e imóveis, IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, contribuição de melhoria e taxas de pessoas físicas e jurídicas;
- c) Serviços relacionados à tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, efetuar lançamento de tributos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, lavrar auto de infração, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal;
- d) Fiscalização em regimes especial como diligências;
- e) A proceder vistoria in loco;
- f) Emissão de documento de arrecadação municipal, proceder todos os registros e executar outras tarefas afins;
- g) Fiscalização, mediante prévio treinamento específico, as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais;
- h) Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- i) Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, proceder a inspeção e apuração das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

- irregularidades e infrações através de processo competente;
- j) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, a fim de controlar o pagamento do imposto devido;
- b) Atuação de contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- c) Informações a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
- d) Fiscalização de as obras civis; IPTU, ISS, ISQN e IVV (Imposto sobre venda a varejo); comercio dos ambulantes e os horários especiais;
- e) Tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata;
- f) Fiscalização, após prévio treinamento específico, os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (privado e público), visando o fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor;
- g) Exame de documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor;
- h) Ações fiscalizatórias em atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação "in loco" para a comprovação da possível prática infrativa;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos Atos de Ofício da autoridade competente;
- j) Fiscalizar empresas por solicitação do setor jurídico do órgão, no sentido de coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos;
- k) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Execução das atividades que envolvam as inscrições de créditos tributários em Dívida Ativa, encaminhando quando não houver êxito na cobrança efetuada amigavelmente à Procuradoria jurídica Municipal para ajuizamento de Ação de Execução Fiscal;
- b) Encaminhar à Contabilidade, no prazo determinado, o montante de Dívida Ativa, inscrita ou baixada para os devidos registros, bem como a relação nominal dos contribuintes inscritos ou baixados;
- c) Emissão de certidões negativas de débitos e de dívida ativa;
- d) Promoção da inscrição de débitos em dívida ativa do Município;
- e) Planejamento e coordenação da cobrança de débito da dívida ativa;
- f) Coordenar e acompanhar todas as atividades relativas ao cálculo de parcelamento de créditos inscritos em Dívida Ativa, bem como o lançamento de créditos acessórios com o devido controle de prazos;
- g) Deferimento do parcelamento de débito inscrito em dívida ativa;
- h) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) As diretrizes de educação municipal, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
- b) Manutenção e atualização do Plano Municipal de Educação, em articulação com o Departamento de Planejamento e com a participação da comunidade e de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;
- c) Elaboração e coordenação com o Departamento de Planejamento a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

- d) Elaboração de normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, no nível fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;
- e) Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a demanda; planejar, de forma coordenada com os demais entes da Federação, a acomodação e a oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;
- f) Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;
- g) Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;
- h) Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar; promover políticas públicas de democratização do acesso à informática junto à rede de ensino;
- i) Criar condições para a realização de pesquisas, estudos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
- j) Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
- k) Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- l) Dirigir o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;
- m) Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- n) Gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à educação, através do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- o) Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;
- p) Proceder 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;
- i) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Manutenção e o desenvolvimento da rede escolar do Município;
- b) Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação; coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
- c) Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
- d) Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
- e) Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
- f) Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores;
- g) Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
- h) Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
- i) Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
- j) Manter e desenvolver Bibliotecas;
- k) Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas de governo;
- l) Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educando e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social;
- m) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Atendimento prestado a faixa etária infantil;
- b) Definir com precisão e clareza os fins da educação infantil;
- c) Supervisionar a alimentação escolar;
- d) Orientar e supervisionar as atividades recreativas e educativas oferecidas as crianças diariamente;
- e) Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

- f) Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
- g) Criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
- h) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Divisão;
- b) Elaborar e organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;
- c) Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
- d) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
- e) Horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
- f) Reuniões com a equipe de Supervisão Escolar para coordenar e acompanhar as diretrizes estabelecidas por esta Divisão;
- g) Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
- h) Criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
- i) Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;
- j) Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Departamento mediante solicitação;
- k) Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;
- l) Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- m) Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
- n) Medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;
- o) Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
- p) Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;
- q) Emissão de pareceres, estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Divisão;
- r) Remanejamento de funcionários nas Unidades Escolares;
- s) Visitas periódicas as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- t) Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;
- u) Formular diretrizes e propor ao Departamento, avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- i) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Elaboração, organização, projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;
- b) Socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;
- c) Oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;
- d) Visitas as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- e) Sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;
- f) Elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretária de Educação;
- g) Grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Departamento mediante solicitação;
- h) Criar programas que visam à integridade da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;
- i) Proceder a estudos e pesquisas visando à caracterização da clientela;
- j) Assessorar e subsidiar as ações do Diretor do Departamento de Educação, mediante solicitação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

k) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Desenvolver e executar projetos relativos á obras escolares municipais;
- b) Promover vistorias técnicas para atestar a segurança das edificações de toda rede educacional municipal;
- c) Programar as políticas de infra-estrutura nas escolas do Município, proporcionando aos alunos conforto e segurança e respeitando o meio ambiente;
- d) Promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de segurança das escolas;
- e) Monitorar e gerenciar os equipamentos eletrônicos instalados nas escolas;
- f) Dimensionar e avaliar o crescimento da capacidade de armazenamento de dados dos equipamentos;
- g) Promover o plano preventivo e estratégias de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um incidente ou desastre, objetivando a normalização do ambiente;
- h) Controlar o cronograma físico e financeiro de obras, atividades relativas, acompanhamento e fiscalização referente à execução das mesmas;
- i) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Entrega de mercadorias no departamento de educação, nas escolas e creches do Município e prazo de validade das mesmas;
- b) Elaboração do relatório mensal da entrega da merenda escolar e material de limpeza;
- c) Qualidade da merenda escolar servida;
- d) Manter-se em sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto à aquisição de produtos para a merenda escolar;
- e) Processos de compra de merenda escolar;
- f) Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município;
- g) Logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- h) Apoiar a Nutricionista e o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- i) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Setores de educação do Município, as linhas do Transporte Escolar do Município;
- b) Adotar medidas para oferecer transporte com qualidade;
- c) Exigir cumprimento das normas do Código Nacional de Trânsito pelos motoristas;
- d) Proporcionar treinamentos e capacitação para os transportadores;
- e) Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
- f) Monitorar e controlar, o consumo e a quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- g) Supervisionar a execução dos serviços de transporte escolar, as condições dos veículos, a segurança dos passageiros, o cumprimento diário dos roteiros, mantendo constante planejamento quanto a melhor forma possível da prestação dos serviços;
- h) Supervisionar a prestação dos serviços de guarda, manutenção e abastecimento de veículos do Departamento Municipal de Educação;
- i) Promover e realizar levantamento de rotas escolares, solicitando aos órgãos competentes abertura de rotas ou aditivos contratuais, respeitando as dotações orçamentárias previstas para este fim;
- j) Promover o quadro funcional de motoristas, as substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo do Departamento Municipal de Educação;
- k) Promover, providenciar e fiscalizar planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Prefeitura;
- l) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Orientação, coordenação e controle da execução das políticas de desenvolvimento econômico, compreendida as atividades agrícolas, pecuárias, comerciais, industriais e serviços;
- b) Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento de toda cadeia produtiva do município;
- c) Administrar e implantar novas áreas destinadas à indústria, com orientação e licenciamento de instalações de unidades industriais, comerciais e prestadoras de serviços, de acordo com as áreas destinadas;
- d) Licenciamento e controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviço em geral;
- e) Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, dando cumprimento às instruções baixadas pelo Prefeito, aplicando sanções aos infratores;
- f) Promover o intercâmbio e conveniar com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada, nos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento econômico;
- g) Organizar, coordenar e executar a política de suprimento de materiais e compras em geral;
- j) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA. Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de meio ambiente do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação;
- b) Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- c) Dirigir a execução de obras e serviços de infra-estrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- d) Dirigir projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental;
- e) Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agro ecológicos;
- f) Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, de modo a erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
- g) Proceder 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;
- h) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE EXTENSÃO RURAL: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Conseqüência e a execução da Política de Assistência Técnica e Extensão Rural do Município de forma direta ou em cooperação com outros órgãos e entidades ou através de terceiros;
- b) Planejar, coordenar e executar programas de assistência técnica e extensão rural, visando à difusão de conhecimentos de natureza técnica, econômica e social, para o aumento da produção e produtividade agrícola e a melhoria das condições de vida no meio rural do Município, de acordo com as políticas de ação dos Governos Estadual e Federal;
- c) Medidas para melhoria das condições de vida das famílias rurais, e executar, para esse fim, ações educativas e tecnológicas relacionadas com o meio ambiente, com a agricultura, a pecuária, a nutrição a saúde, a agroindústria, organização rural e as atividades agrícolas de expressão na economia dos agricultores familiares;
- d) Oferecer serviços de elaboração de projetos de crédito rural e outros, com finalidade de promover o

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

desenvolvimento rural sustentável das atividades agropecuárias e agroindustriais, orientar e acompanhar a sua implantação;

- e) Executar ações tendentes à prevenção e recuperação do meio ambiente, através da programação de florestamento e reflorestamento, manejo dos recursos naturais, do solo, da água, das plantas e uso de agrotóxicos;
- f) Estudar e propor diretrizes para as políticas agrícolas no contexto da agricultura familiar;
- g) Colaborar em atividades de pesquisa agrícola aplicada e de experimentação agropecuária, em articulação com as entidades especializadas;
- h) Desenvolver processo educativo de qualificação de quadro de servidores e agricultores familiares;
- i) Estimular, em caráter prioritário, os programas nos quais a assistência técnica e extensão rural estejam associadas ao crédito, à provisão dos insumos, à comercialização, à armazenagem e a organização social de famílias no contexto da agricultura familiar;
- j) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO RURAL: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Elaboração das políticas de desenvolvimento rural, parcerias e convênios entre o Município e entidades da iniciativa pública e privada;
- b) Viabilizar instrumentos de fomento com vistas à atração e manutenção da atividade econômica rural, padronizar e disseminar informações que visem o desenvolvimento do Município;
- c) Coletar e interpretar informações, identificar problemas e as soluções, propor intervenções de modo a superar os obstáculos que servirão de subsídio à formulação de políticas públicas;
- d) Promover e divulgar as oportunidades de negócios existentes, programar e executar ações para amplo desenvolvimento econômico do Município;
- e) Formular, coordenar e avaliar, no âmbito da Prefeitura, ações que afetem o desenvolvimento produtivo rural;
- f) Buscar parcerias com investidores institucionais na formulação de novos programas de apoio ao setor produtivo;
- g) Coordenar e formatar programas e projetos referentes à capacitação e especialização de mão de obra, buscando a qualificação profissional para atendimento as demandas do Município;
- h) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS: Chefiar os trabalhos relativos a:

- a) Elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- b) Assessoramento dos órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;
- c) Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;
- d) Elaboração das minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos, bem como a Procuradoria Municipal;
- e) Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- f) Assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final. Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento;
- g) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Política de desenvolvimento da indústria e do comércio do Município;
- b) Fomentar a pequena e média indústria/empresa no Município;
- c) Promover o desenvolvimento industrial com a expansão da indústria local e a implantação de novas indústrias;
- d) Promover o desenvolvimento comercial com a expansão dos mercados de indústria e comércio do Município;
- e) Prestar assistência às entidades de classe vinculadas à área indústria e comercial;
- f) Promover estudos visando o fortalecimento das empresas do município;
- g) Proceder 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;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

h) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Atividades voltadas ao meio ambiente e recursos hídricos afetos à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;
- b) Promoção de estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das medidas de meio ambiente, bem como, para seu acompanhamento, avaliação e controle; desenvolver estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- c) Planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades de controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não;
- d) Executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas;
- e) Inventariar florestas e planejar atividades florestais; auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;
- f) Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- g) Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
- h) Auxiliar profissionais na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- i) Chefiar programas de reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros;
- j) Coletar material de reprodução de animais aquáticos; controlar sanidade e predação dos animais aquáticos;
- k) Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas;
- l) Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos;
- m) Ministrando treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas;
- n) Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- o) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- p) Formular políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais, melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais, estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas nacionais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle, desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- q) Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambientes formuladas no âmbito do Município, em especial as que se relacionem com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; dirigir as atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
- r) Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- s) Auxiliar na preservação de recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos da matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza, no planejamento de prevenção da poluição por meio da educação ambiental, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental;
- t) Auxiliar no tratamento de efluentes, resíduos sólidos industriais, higiene e segurança no trabalho, poluição sonora e assessoria ambiental;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

- u) Prestar consultoria técnica relacionada a questões ambientais, à indústria e comércio de equipamentos, aparelhos e instrumentos destinados ao controle de atividade efetiva, ou potencialmente poluidoras e as que se dedicam à atividade potencialmente poluidoras e/ou extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, assim como de produtos e subprodutos da fauna e flora;
- v) Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional);
- w) Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental;
- x) Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA);
- y) Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);
- z) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Atividades turísticas do Município;
- b) Promoção do turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais departamentos do Município, instituições públicas e privadas e os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- c) Política municipal do turismo incorporando-a a novos conceitos tecnológicos e científicos;
- d) Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;
- e) Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município;
- f) Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico;
- g) Promover a articulação com os Departamentos responsáveis pela infra-estrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- h) Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;
- i) Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
- j) Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;
- k) Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
- l) Apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;
- m) Estruturar, em parceria com os demais departamentos diretamente envolvidos, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município;
- n) Apoiar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infra-estrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- o) Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- p) Proceder 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;
- q) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
- b) Elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- c) Prestar, direta ou indiretamente, assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
- d) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
- e) Promover e executar atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
- f) Promover as atividades de assistência médico social aos munícipes; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- g) Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;
- h) Proceder à fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal. promover a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica à população carente, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas do governo;
- i) Realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Elaboração e a execução da política de saúde através do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- b) Prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergências; adotar medidas de promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
- c) Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- d) Articular com outros órgãos públicos e entidades da iniciativa privada o desenvolvimento de programas conjuntos na área de saúde;
- e) Atividades das unidades de saúde no âmbito de competência do Departamento Municipal de Saúde; acompanhar o orçamento anual e plurianual da Saúde, bem como, de suas reformulações;
- f) Desenvolver e implantar normas e procedimentos a serem adotados por todas as áreas do Departamento Municipal de Saúde e nos setores financeiros do Fundo Municipal de Saúde;
- g) Proceder 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;
- h) Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DA FARMÁCIA MUNICIPAL: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Administração da Farmácia Municipal;
- b) Seleção da aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos;
- c) Armazenamento e controlar dos estoques e distribuição dos medicamentos e correlatos;
- d) Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes;
- e) Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- f) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ODONTOLOGIA: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Desenvolver estratégias para a maximização técnica-administrativa da Odontologia;
- b) Política de saúde oral para o Município objetivando a plena satisfação do meio ambiente do Sistema Odontológico de Saúde;
- c) Promover campanhas de esclarecimento e orientação junto à população acerca da saúde bucal;
- d) Supervisionar os serviços odontológicos prestados à comunidade nas unidades de saúde;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

- e) Estudar e propor normas de funcionamento das unidades de saúde no que se refere à assistência odontológica, bem como apresentar sugestões sobre a criação de postos específicos para a prestação de tais serviços;
- f) Sugerir a assinatura de acordos e convênios com órgãos estaduais e federais competentes, de forma a facilitar a aquisição de remédios não fornecidos e aparelhos que não se encontrem à disposição das unidades de saúde;
- g) Desenvolver outras atividades relacionadas à assistência odontológica;
- h) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROGRAMAS DE SAÚDE: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Rede de serviços de Atenção à Saúde Pública e as Unidades de Saúde da Família do Município;
- b) Realizar a fiscalização técnica das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como, de seus profissionais;
- c) Rede de serviços públicos de média e alta complexidade no município, a central de marcação de consultas e exames e central de regulação de leitos;
- d) Elaborar os planos, programas e projetos da área de Saúde do Município;
- e) Realizar o acompanhamento, controle e avaliação dos serviços de Saúde prestados pelas Unidades de Saúde Públicas e credenciadas;
- f) Coordenar a operação dos sistemas de processamento de dados do Departamento Municipal de Saúde;
- g) Acompanhar a execução de convênios e contratos firmados pelo Município com fornecedores na área de saúde;
- h) Supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município, utilizados pelo Departamento Municipal de Saúde;
- i) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Elaboração e execução da Política de Alimentação e Nutrição do Município, em consonância com a Política Nacional do Ministério da Saúde/Educação e leis relacionadas, tais como a Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional;
- b) Normatizar, planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de promoção, prevenção, recuperação e assistência nutricional, bem como as ações de Vigilância Alimentar e Nutricional do Município;
- c) Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis, mediante mobilização de diferentes segmentos da sociedade e por intermédio de campanhas de comunicação;
- d) Verificar o cumprimento da legislação vigente sobre alimentos, em especial aquela inerente à Vigilância Sanitária, garantindo a segurança e a qualidade dos alimentos e da prestação de serviço neste contexto;
- e) Planejar, organizar, supervisionar e avaliar as Unidades de Alimentação do Município;
- f) Coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- g) Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- h) Promover a adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- i) Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores e funcionários;
- j) Prestar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- k) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Ações de desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições;
- b) Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
- c) Cumprimento das legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
- d) Concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde pública;
- e) Elaboração de normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- f) Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
- g) Manter sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

- h) Participar, em integração com outros órgãos afins, da execução das ações da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- i) Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
- j) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA: Dirigir os trabalhos relativos a:

a) Adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; aos trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.

b) Trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.

c) Trabalhos com os participantes da atividades escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.

d) Procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.

e) Planejamento, execução de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;

f) Trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados;

g) Programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;

h) Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnostico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.

i) Elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;

j) Criação e coordenação de tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho das equipes;

l) Elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: escolas, creches, asilos, entidades religiosas e etc;

m) Planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;

n) Atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

o) Pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

p) – Atuação da equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios, prontos-socorros e demais instituições;

q) Atuação como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição as instituições públicas;

r) Planejamento e a realização de atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições.

s) Participação de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico.

t) a elaboração, execução e análise da instituição pública, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Propor a política de obras pública do Município;
- b) Projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras-de-arte;
- c) Obras rodoviárias municipais;
- d) Obras de pavimentação;
- e) Obras complementares em logradouros públicos;
- f) Contenção de encostas;
- g) Parques e jardins;
- h) Microdrenagem;
- i) Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;
- j) Projetar e executar obras nos próprios municipais;
- k) Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;
- l) Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
- l) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Execução dos serviços de construção, conservação, revestimento, reparação de vias públicas, estradas municipais, praças e levantamentos topográficos;
- b) Planejar, projetar e fiscalizar obras públicas e privadas;
- c) Projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc);
- d) Execução de obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação, rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município e demais áreas de uso comunitário;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como, o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços o seu cargo;
- f) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Fiscalização e controle das permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;
- b) Estudar e propor tarifas para os serviços públicos permitidos ou concedidos;
- c) Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e intramunicipal;
- d) Manter e expandir a rede de iluminação pública;
- e) Cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesa do meio-ambiente em entrosamento com órgãos específicos das demais esferas do governo;
- f) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS: Chefiar os trabalhos relativos a:

- g) Atividades dos cemitérios, feiras, mercados, matadouros, rodoviária e manter os serviços de água e esgoto dos bens públicos;
- h) Execuções e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos;
- i) Atividades ligadas á limpeza pública, mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- j) Supervisão da utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população;
- k) Promoção, execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;
- l) Execução das atividades ligadas á limpeza pública, mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

m) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Programar, projetar, executar a políticas da rede viária do Município;
- b) Programar a conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc);
- c) Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- d) Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos;
- e) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) A execução do Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário com anuência do Prefeito;
- b) Promover a manutenção do Sistema Viário Municipal;
- c) Promover e desenvolver os serviços de pintura das vias públicas;
- d) Desapropriação ou permuta de áreas que julgar necessárias para a execução de obras de melhorias das estradas municipais;
- e) Planejamento da execução, articulação, execução, fiscalização e controle de serviços e obras de engenharia relativamente às obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, pontes, viadutos, túneis e obras complementares em logradouros públicos;
- f) Fiscalização permanente, no sentido de identificar os problemas ocorridos na rede viária, propondo ao titular da pasta os reparos necessários, acompanhando-os até a sua execução final;
- g) Manter cadastros de reclamações, enviando ao Secretário relatório semanal, com as propostas e ou solução já adotados, no âmbito de sua competência;
- h) Assessorar na instrução dos procedimentos licitatórios, acompanhando até sua homologação;
- m) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- b) Manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas;
- c) Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- d) Verificação periódica do estado geral das máquinas, equipamentos e veículos;
- e) Programação de lavagem e lubrificação das máquinas, equipamentos e veículos;
- f) Higienização e dedetização retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- g) Manter cadastro atualizado dos veículos, contendo seus custos, tais como consumo e reposição de peças;
- h) Controlar e manter a frota de veículos e máquinas utilizados ou em uso, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço;
- i) Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, garantindo que estejam em locais adequados, visando a sua conservação e segurança;
- j) Controlar a operacionalização dos veículos, sua manutenção, revisões periódicas;
- k) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE VEÍCULOS LEVES: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Liberação dos veículos leves para uso após a execução dos serviços de manutenção;
- b) Acompanhar os serviços executados pelos veículos leves;
- c) Fiscalizar a utilização do equipamento por parte dos servidores;
- d) Verificação do cumprimento das ordens do serviço;
- n) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

CHEFE DE DIVISÃO DE VEÍCULOS PESADOS: Dirigir os trabalhos relativos a:

- Liberação dos veículos pesados para uso após a execução dos serviços de manutenção;
- Acompanhar os serviços executados pelos veículos pesados;
- Fiscalizar a utilização do equipamento por parte dos servidores;
- Verificação do cumprimento das ordens do serviço;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Dirigir os trabalhos relativos a:

- Diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;
- Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- Articulação com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- Promover e executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;
- Promover junto a população campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;
- Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população;
- Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- Planejar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente;
- Realizar atendimento às pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de recursos;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL: Dirigir os trabalhos relativos a:

- A política municipal de desenvolvimento social, as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social, as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- Plano de Ação Municipal da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- Programas e atividades de apoio ao idoso, infante, gestante e as pessoas portadoras de necessidades especiais e dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade;
- Gerir o fundo municipal de Assistência Social;
- Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas; proceder 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;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO HUMANA: Dirigir os trabalhos relativos a:

- Trabalhos da assistência social e os levantamentos de dados para cadastramento das famílias do Município;
- Participar na elaboração de projetos junto ao Conselho Municipal e Estadual de Assistência Social, apresentar esclarecimentos as autoridades competentes e setores da sociedade organizada, em trabalhos desenvolvidos pelo Município;
- Planejar a execução dos programas, projetos e atividades, que criem oportunidades de emprego e melhorem a renda da população menos favorecida;
- Dirigir as ações da assistência social que complementem as necessidades dos cidadãos em relação à família, à maternidade, à infância e à adolescência, e ao idoso;
- Promover a proteção social pró-ativa, visando as famílias potencialmente vulneráveis às situações de risco social;
- Trabalhos de mapeamento e a organização da rede socioassistencial de proteção básica, promovendo a inserção

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

das famílias nos serviços de assistência social local;

- g) Desenvolver programas e prestar serviços de proteção básica de assistência social, que potencializem a família como unidade de referência, visando a convivência, a socialização e o acolhimento, bem como, a promoção da integração ao mercado de trabalho,
- h) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Programas e projetos que venham a concorrer para a cultura e a melhoria de aptidão física e preservação da saúde dos munícipes, propiciando a participação da comunidade, além de privilegiar a execução da política de esportes, recreação e lazer em favor das crianças, dos adolescentes, dos idosos e dos portadores de deficiências físicas, sobretudo nas comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social; promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população; promover atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- b) Executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;
- c) Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, ou desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas a expansão potencial existente;
- d) Planejar, organizar e coordenar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- e) Proceder 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;
- f) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Atividades ligadas à dança, teatro, cinema, áudio e vídeo do Município;
- b) Analisar recursos para equipamentos especiais à produção;
- c) Fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais no Município;
- d) Preservar o Patrimônio Histórico é unidade responsável pela administração dos espaços culturais e dos bens de cultura que compõe o patrimônio histórico, artístico e cultural;
- e) Promover e estimular as iniciativas que favoreçam o movimento cultural e educacional;
- f) Principalmente no que se relacione com as artes em geral, à música, o teatro, o cinema, o rádio e os divertimentos públicos inspirados na tradição nacional e popular;
- g) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE: Dirigir os trabalhos relativos a:

- a) Atividades esportivas no Município, propondo a realização das diversas modalidades esportivas;
- b) Elaborar calendário dos eventos esportivos e acompanhá-los;
- c) Incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários;
- d) Dirigir, controlar e zelar pela utilização de áreas esportivas do município;
- e) Gerir a infra-estrutura e proteger o patrimônio desportivo;
- f) Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no município;
- g) Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
- h) Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer;
- i) Criar mecanismo desportivos para os portadores de necessidades especiais, assim como os da terceira idade;
- j) Garantir meios instrumentais, técnicos e logísticos para incentivar a prática de exercício físico;
- k) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- b) Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidos na lei de diretrizes orçamentária;
- c) Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- d) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- e) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- f) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; estabelecer normas e procedimentos de auditorias e correção a serem adotadas pelos órgãos e pela entidade do Poder Executivo;
- g) Supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
- h) Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no Artigo 31 da Lei Complementar 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- i) Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;
- j) Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
- k) Proceder a inspeção periódica de todas as unidades da Prefeitura Municipal, emitindo relatórios de Auditorias referentes às verificações e indicar procedimentos a serem adotados visando uniformização de procedimentos e a legalidade dos atos e fatos de natureza administrativa, contábil, orçamentária, financeira, legal e técnica praticados pelos seus responsáveis;
- l) Promover intercâmbio com órgãos da esfera federal, estadual e municipal, bem como o setor privado, visando à apuração de irregularidade e ilícitos contra a Fazenda Municipal;
- m) Realizar auditoria especial, inspeção, perícia ou tomada de contas, mediante solicitações do Prefeito Municipal ou por denúncias formais; supervisionar e orientar as atividades de auditoria e correção desenvolvidas nas unidades de auditoria interna;
- n) Examinar fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- o) Exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e fundacional;
- p) Exame das prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Funcional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- q) Verificar aplicações de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor;
- r) Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para administração direta e indireta;
- s) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- t) Elaborar cronograma anual das verificações a serem realizadas.
- u) Controle Interno, que está ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, devendo o seu titular ser funcionário de carreira, com escolaridade de nível superior, escolhido pelo Prefeito Municipal, e incumbido com as funções de auditoria e correção administrativa nos órgãos e nas entidades da Administração do Poder Executivo Municipal, inclusive quanto à prevenção e combate à corrupção, competindo-lhe: I - acompanhar e assessorar, em sua área de competência, os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas atribuições;
- v) Zelar para que a administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da despesa e da receita pública ocorra segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

efetividade e economicidade;

w) Avaliar o cumprimento e a efetividade dos programas de governo; acompanhar a administração contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, por suas entidades da administração direta e indireta, em apoio ao exercício do controle externo;

x) Propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;

y) Coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;

z) Prevenir e combater a corrupção nas atividades de auditoria e correição, no âmbito da Administração Pública Municipal; articular-se com o Ministério Público e o Tribunal de Contas dos Municípios com o objetivo de realizar ações eficazes no combate à malversação dos recursos públicos; Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DECRETO Nº. 131/2015

SÚMULA: Exonera Servidora do Cargo Comissionado de Chefe da Divisão de Telefonia e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ariranha do Ivaí, Sr. Silvio Gabriel Petrassi no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 110 da Lei Orgânica do Município. RESOLVE:

EXONERAR

ART. 1º - A Servidora Zilda Couvo da Silva, brasileira, casada, portadora do RG 5.703.669-9/SSP/PR e CPF 463.854.879-20 do Cargo Comissionado de Chefe da Divisão de Telefonia nível CC-3.

ART. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, aos onze dias do mês de setembro de dois mil e quinze.

Silvio Gabriel Petrassi
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ CONTROLE DE DIÁRIAS – COMPETÊNCIA 11/09/2015 PERÍODO DE 08/09/2015 À 11/09/2015

Nome do Servidor	N. do Ato	Destino da Viagem	Veículo	Data da Saída	Data do Retorno	Motivo	Valor R\$
Selvo de Araujo Carneiro	452/2015	Londrina/Pr	Voyage AZC 6735	08/09/2015	08/09/2015	Transportar paciente em tratamento médico no Oftalon e ICL.	40,20
Flavio Prachun	453/2015	Arapongas – Jandaia do Sul	Zafira DMW 9293	08/09/2015	08/09/2015	Transportar paciente em tratamento médico no Dr. Clays e Hospital Evangélico.	40,20
Marcio Cesar da Silva KOssar	454/2015	Jandaia do Sul/Pr	Palio AZF 7902	09/09/2015	09/09/2015	Transportar Paciente em tratamento médico no Hospital Regional	40,20
Leonel Prado dos Santos	455/2015	Londrina	Voyage AZC 6735	09/09/2015	09/09/2015	Transportar Paciente em tratamento médico no ICL	40,20
Selvo de Araujo Carneiro	456/2015	Londrina/Pr	Palio AZF 7902	10/09/2015	10/09/2015	Transportar paciente em tratamento médico no ICL.	40,20
Marcio Cesar da Silva Kossar	457/2015	Curitiba/Pr	Voyage AZC 6735	10/09/2015	0/09/2015	Transportar paciente em tratamento médico no Hospital do Trabalhador e Hospital das Clínicas.	167,50
Ademir Rodrigues Paulino	458/2015	Foz do Iguaçu/Pr	S10 Gabinete AWZ 7931	10/09/2015	11/09/2015	Buscar Ônibus doado pela policia Rodoviária.	167,50
Nilcelio dos Santos Arruda	459/2015	Foz do Iguaçu/Pr	S10 Gabinete AWZ 7931	10/09/2015	11/09/2015	Buscar Ônibus doado pela policia Rodoviária.	167,50

ARIRANHA DO IVAÍ, 11/09/2015
DAIANE GOMES RODRIGUES
CHEFE DE DIVISÃO DE DIVIDA ATIVA
RESP. CONTROLE DE DIÁRIAS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000 • e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • www.ariranhadoivai.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2014

I - TERMO ADITIVO AO REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2014, REFERÊNCIA A PREGÃO PRESENCIAL Nº. 044/2014, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ E A EMPRESA AUTO ARAPONGAS COM. DE VEÍCULOS LTDA

O MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa situada na rua Miguel Verenka, nº 140, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 01.612.453/0001-31, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. **SILVIO GABRIEL PETRASSI**, portador da Cédula de Identidade, RG nº 15.563.194-SSP/PR e inscrito no CPF/MF nº 041.949.518-59, residente e domiciliado nesta cidade de Ariranha do Ivaí-PR, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa: **AUTO ARAPONGAS COM. DE VEÍCULOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na Av. Brasil, Centro, Ivaiporã-PR, inscrita no CNPJ/MF sob nº.78.405.860/0001-04, neste ato representada por seu representante legal, Sr **Gilson Carlos Ferreira**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade, R.G. nº 4.180.787-3-SSP/PR, inscrito no CPF/MF, sob nº 483.765.409-63, residente e domiciliado na, cidade de Ivaiporã-Pr, a seguir denominada **CONTRATADA**, firmam este **I TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 037/2014, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 044/2014**, nos termos que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RECOMPOSIÇÃO

Com fundamento legal no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93, através deste termo aditivo fica **recomposto** os valores anteriormente fixados na Ata de Registro nº **037/2014**, apresentando-se da seguinte forma: **o item 01** – veículo automotor, tipo hatch, marca Fiat, modelo Palio, cujo preço unitário contratado é de R\$ 28.400,00,00 (vinte e oito mil e quatrocentos reais) **passa para o preço** de R\$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais) **recomposição** de 3,88% (três vírgula oitenta e oito por cento) com base nos reajuste dos preços da montadora Fiat, consoante se comprova pelas notas fiscais de dezembro/014 e agosto/2015.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Fica recomposto os preços praticados no período entre 08/09/2015 a 18/11/2015 e, conseqüentemente, o valor global contratado que era de R\$ 142.000,00 (cento e quarenta e dois mil reais) passa a ser de R\$ 144.200,00 (cento e quarenta e quatro mil e duzentos reais).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas do **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 037/2014**, originário não explicitamente modificados neste **I TERMO ADITIVO**.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, juntamente com duas testemunhas.

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, aos quatorze dias do mês de setembro de dois mil e quinze (14/09/2015).

Silvio Gabriel Petrassi
Prefeito Municipal

AUTO ARAPONGAS COM. DE VEÍCULOS LTDA
Gilson Carlos Ferreira – Representante Legal

TESTEMUNHAS:

1. Devanir Cardozo Marques
CPF: 006.623.839-07

2. Joaquim Souza Silva
CPF: 597.462.389-49



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 403/2012.

HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DAS PEÇAS: BORDA COR, PORCA, PARAFUSO, MANDÍBULA, ANTENA FILTROS E ELEMENTOS PARA O MAQUINÁRIO CATERPILLAR, MOTONIVELADORA, MODELO 120K VISANDO DAR CONTINUIDADE AO TRABALHO DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ.

Com fundamento nas informações constantes do Processo Administrativo nº 039/2015, ante as justificativas que se embasam no art. 25, “caput”, da Lei nº 8.666/93, o Prefeito Municipal resolveu **HOMOLOGAR** a inexigibilidade de licitação **para a aquisição de peças supramencionadas**, perfazendo o valor total de **R\$ 7.045,31 (sete mil e quarenta e cinco reais e trinta e um centavos)**, tendo como contratada a empresa **PARANA EQUIPAMENTOS S/A**, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 76.527.951/0003-47. Para a efetivação da presente inexigibilidade levou-se em conta a inviabilidade de competição, vedação de preferência, critério espacial e, sobretudo o melhor preço, visando o atendimento ao interesse público.

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, 14 de setembro de 2015.

Silvio Gabriel Petrassi
Prefeito Municipal