



# 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: 2016 | EDIÇÃO Nº 558 | ARIRANHA DO IVAÍ, quarta-feira, 23 de Março de 2016.

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 008/2016 DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

O Prefeito Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, Senhor Silvio Gabriel Petrassi, no exercício de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município, **RESOLVE CONVOCAR** candidata abaixo relacionada e aprovada no Concurso Público Municipal nº 01/2013 para que no prazo de 07 (sete) dias úteis da data de publicação deste edital, para comparecer na sede da Prefeitura Municipal, sito á Rua Miguel Verenka, 140, Centro, para efetivação de contratação com esta Municipalidade munida dos seguintes documentos:

- a) ser aprovado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- k) não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;
- l) não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma do inciso VIII do Art. 8º da Lei nº 4.928/92 e alterações;
- m) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.

#### PSICOLOGA – KELY CRISTINA LEMES SANTANA- 4º LUGAR

Se a candidata acima nominada não atender a presente convocação será considerada desistente da Vaga do Concurso Público, ensejando á administração Municipal a presente convocação obedece à ordem de Classificação.

Ariranha do Ivaí, 22 de março de 2016.

SILVIO GABRIEL PETRASSI  
Prefeito Municipal

#### RESOLUÇÃO nº 01/2016

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 508/2015 resolve:

Art. 1º - Reunião realizada dia 22/03/2016; apresentação do Projeto Brincadeira na Comunidade.

Art. 2º - Aprovado o Projeto Brincadeira na Comunidade.

Art. 3º - Ata nº 006/2016

Art. 4º - - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ariranha do Ivaí, 22 de março de 2016.

Bernadete Miskiu  
Presidente do CMDCA

#### 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.

### LEI 582/2016

**SÚMULA:** Institui os anexos I e II na Lei Municipal nº 535/2015 e da outras providências

A Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

**Art.1º.** Esta Lei institui os anexos I e II na Lei Municipal nº 535/2015 e da outras providências.

**Art.2º.** O anexo único da Lei Municipal nº 535/2015, contendo as atribuições dos cargos comissionados, passa a se denominar anexo I da referida Lei.

**Art.3º.** Fica criado o anexo II na Lei Municipal 535/2015, contendo o número de vagas, a carga horária, o valor dos vencimentos/subsídios e a denominação dos cargos comissionados, conforme anexo I desta Lei.

**Art.4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, aos vinte e três dias do mês de março de dois mil e dezesseis (23/03/2016).

**Silvio Gabriel Petrassi**  
Prefeito

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**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. A questões correspondente 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**CHEFIA DE GABINETE:** Chefiar os trabalhos relativos a:

1. Serviços técnicos, administrativos e políticos do Município;
2. Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
3. 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;
4. Assistência direta aos Secretários, Diretores de Departamento e demais servidores;
5. Fiscalização do cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa;
6. 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;
7. As atividades e metas através da Assessoria Jurídica, com os Diretores do Município, com o Controle Interno e com os Conselhos Municipais;
8. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**ASSESSORIA JURÍDICA:** Dirigir os trabalhos relativos a:

1. Assessoramento jurídico do Prefeito;
2. 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;
3. Colaboração, em articulação com os demais órgãos do Município, na elaboração de lei municipais;
4. Elaboração e análise de minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Prefeito;
5. Preparação de informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados do Prefeito ou dos Diretores de Departamento;
6. Preparação e exame de minutas de convênios, contratos ou ajustes em que o Município seja integrante;

### **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.

7. A trabalhos jurídicos e estudos especializados quando solicitados pelo Prefeito;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Elaboração dos respectivos anteprojetos de leis e decretos de autoria do Prefeito;
12. As pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria Municipal;
13. A parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância para o Município, quando solicitado pelo Prefeito;
14. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO:** Dirigir os trabalhos relativos a:

1. Assessoramento dos órgãos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
2. 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;
3. Acompanhamento do desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
4. 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;
5. A organização dos cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao fiel cumprimento;
6. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:** Dirigir os trabalhos relativos a:

1. Admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;

### **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.

2. Supervisionar de processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
3. Coordenação das atividades de recebimento guarda e distribuição de materiais;
4. A manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
5. Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;
6. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
7. Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia;
8. Encaminhar a relação de materiais relativos ao seu setor para compra com prazo razoável para abertura de licitação;
9. Encaminhar a relação de materiais relativos ao seu setor para compra com prazo razoável para abertura de licitação;
10. Proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição;
11. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**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;
- 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**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 órgão públicos ou particulares;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ**

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

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://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.

- 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como, alienações;
2. Contribuição para a organização de todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;
3. Encaminhamento de pedidos de fornecimento de materiais, bem como, as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento;
4. Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do TCU;
5. Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários;
6. Elaboração de projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;
7. 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;
8. Orientar e manter atualizados cadastro de fornecedores;
9. Orientar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Município;
10. Aquisição dos suprimentos individuais empenhados em nome dos servidores, destinados à realização de despesas de pronto pagamento;
11. Aquisição de compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitações; manter contato com fornecedores dando maior rapidez no andamento do processo;
12. incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
13. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços gerais do Município;
2. 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;
3. A promover as atividades ligadas à limpeza pública, mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
4. A supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população;
5. A manutenção e expansão da rede de iluminação pública;

### **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.

6. 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;
7. A promover campanhas educativas de conservação da natureza;
8. 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;
9. A promoção dos serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários;
10. Adotar o Município de locais adequados para recreação e lazer; propor desapropriações de áreas para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
11. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº. 005/2016

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

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

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:** Dirigir os trabalhos relativos a:

1. Organização, coordenação e controle da administração financeira, tributária e fiscal do Município;
2. Adequação do sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
3. Escrituração dos bens municipais;
4. Organização e controle do sistema de guarda e movimentação de valores;
5. Articulação com a Assessoria de Contabilidade e Planejamento, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
6. Administração do sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
7. Fiscalização do cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
8. 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

Pagamento de todas as despesas autorizadas e controle a cobrança e o recebimento de receitas;

1. Execução e remessa à contabilidade de Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos;
2. 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;
3. Coordenação da elaboração de balancetes, balanços e demonstrações de resultados de exercícios;
4. Manter o controle Contábil dos bens patrimoniais, de valorização e depreciação;
5. Levantar e organizar dados e informações necessários à solicitações de eventuais auditorias;
6. 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;
7. Coordenar as atividades relativas ao Departamento de Tesouraria do Município;
8. Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União no que diz respeito à Contabilidade Pública;
9. Prestar informações em processos administrativos de sua alçada;
10. Coordenação e fiscalização a prestação, acertos e conciliações bancárias em geral;
11. Execução das atividades relativas à Tesouraria do Município, examinar a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos;
12. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:** Dirigir os trabalhos relativos:

1. Ao planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
2. Ao desenvolvimento de estudos e a coordenação do planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
3. 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;
4. Aos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
5. Elaboração de demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
6. A programação do desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
7. Elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
8. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
9. Execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
10. 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;

**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.

11. Remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
12. Controlar a execução financeira de convênios;
13. 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;
14. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

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

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Atividades de habilitação e de instrução para a formalização, a celebração, a rescisão ou rescisão de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
2. Prestação de informações sobre propostas de investimentos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
3. Atualização dos sistemas de informação, no que se refere à habilitação de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
4. Acompanhar a execução física e análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
5. Reformulação, ajuste e aditivo de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
6. Informações sobre acompanhamento da execução física e análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
7. Elaboração do plano anual de acompanhamento da execução física e de análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
8. 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;
9. Liberação de parcelas dos recursos de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
10. 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;
11. Informação para subsidiar a instrução de tomada de contas especiais de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;



# 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.

12. Operacionalizar registros e prestar informações sobre regularidade contábil e inadimplência de entidades relativas a convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
13. 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.
14. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. 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;
2. Elaboração de planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
3. Controle e avaliação, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
4. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Fiscalização do ISSQN - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, em escrita fiscal ou contábil;
2. 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;
3. 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;
4. Fiscalização em regimes especial como diligências;
5. A proceder vistoria in loco;
6. Emissão de documento de arrecadação municipal, proceder todos os registros e executar outras tarefas afins;
7. 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;
8. Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
9. Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através de processo competente;
10. 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. 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;
2. Atuação de contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
3. Informações a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
4. Fiscalização de as obras civis; IPTU, ISS, ISQN e IVV (Imposto sobre venda a varejo); comercio dos ambulantes e os horários especiais;
5. Tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata;
6. 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;
7. Exame de documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor;
8. Ações fiscalizatórias em atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação "in loco" para a comprovação da possível prática infrativa;
9. Fiscalizar o cumprimento dos Atos de Ofício da autoridade competente;
10. Fiscalizar empresas por solicitação do setor jurídico do órgão, no sentido de coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos;
11. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. 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;
2. 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;
3. Emissão de certidões negativas de débitos e de dívida ativa;
4. Promoção da inscrição de débitos em dívida ativa do Município;
5. Planejamento e coordenação da cobrança de débito da dívida ativa;
6. 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;
7. Deferimento do parcelamento de débito inscrito em dívida ativa;
8. 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** Dirigir os trabalhos relativos a:

1. As diretrizes de educação municipal, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;
7. Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;
8. Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar; promover políticas públicas de democratização do acesso à informática junto à rede de ensino;
9. Criar condições para a realização de pesquisas, estudos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
10. Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
11. Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
12. Dirigir o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;
13. Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
9. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Manutenção e o desenvolvimento da rede escolar do Município;

#### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ**

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

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://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.

2. 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;
3. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
4. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
5. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
6. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores;
7. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
8. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
9. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
10. Manter e desenvolver Bibliotecas;
11. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas de outras esferas de governo;
12. 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;
13. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Atendimento prestado a faixa etária infantil;
2. Definir com precisão e clareza os fins da educação infantil;
3. Supervisionar a alimentação escolar;
4. Orientar e supervisionar as atividades recreativas e educativas oferecidas as crianças diariamente;
5. Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;
6. Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
7. Criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
8. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Divisão;
2. Elaborar e organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;
3. Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
4. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
5. Horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
6. Reuniões com a equipe de Supervisão Escolar para coordenar e acompanhar as diretrizes estabelecidas por esta Divisão;
7. Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
8. Criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
9. Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ**

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

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://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.

10. Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Departamento mediante solicitação;
  11. Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;
  12. Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
  13. Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
  14. Medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;
  15. Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
  16. Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;
  17. 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;
  18. Remanejamento de funcionários nas Unidades Escolares;
  19. 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;
  20. Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;
  21. Formular diretrizes e propor ao Departamento, avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
9. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Elaboração, organização, projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;
2. Socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;
3. Oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;
4. 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;
5. Sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;
6. Elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretária de Educação;
7. Grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Departamento mediante solicitação;
8. Criar programas que visam à integridade da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;
9. Proceder a estudos e pesquisas visando à caracterização da clientela;
10. Assessorar e subsidiar as ações do Diretor do Departamento de Educação, mediante solicitação;
11. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Desenvolver e executar projetos relativos á obras escolares municipais;
2. Promover vistorias técnicas para atestar a segurança das edificações de toda rede educacional municipal;
3. Programar as políticas de infra-estrutura nas escolas do Município, proporcionando aos alunos conforto e segurança e respeitando o meio ambiente;
4. Promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de segurança das escolas;
5. Monitorar e gerenciar os equipamentos eletrônicos instalados nas escolas;
6. Dimensionar e avaliar o crescimento da capacidade de armazenamento de dados dos equipamentos;
7. 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;
8. Controlar o cronograma físico e financeiro de obras, atividades relativas, acompanhamento e fiscalização referente à execução das mesmas;
9. 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](mailto:municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://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 I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

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

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Setores de educação do Município, as linhas do Transporte Escolar do Município;
2. Adotar medidas para oferecer transporte com qualidade;
3. Exigir cumprimento das normas do Código Nacional de Trânsito pelos motoristas;
4. Proporcionar treinamentos e capacitação para os transportadores;
5. Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
6. Monitorar e controlar, o consumo e a quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
7. 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;
8. Supervisionar a prestação dos serviços de guarda, manutenção e abastecimento de veículos do Departamento Municipal de Educação;
9. 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;
10. 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;
11. Promover, providenciar e fiscalizar planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Prefeitura;
12. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO:** Chefiar os trabalhos relativos a:

1. Orientação, coordenação e controle da execução das políticas de desenvolvimento econômico, compreendida as atividades agrícolas, pecuárias, comerciais, industriais e serviços;
2. Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento de toda cadeia produtiva do município;
3. 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;
4. Licenciar e controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviço em geral;
5. 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;
6. Promover o intercâmbio e conveniar com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada, nos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento econômico;
7. Organizar, coordenar e executar a política de suprimento de materiais e compras em geral;
10. 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. 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;
2. Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Consecução 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;
2. 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;
3. 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;
4. Oferecer serviços de elaboração de projetos de crédito rural e outros, com finalidade de promover o desenvolvimento rural sustentável das atividades agropecuárias e agroindustriais, orientar e acompanhar a sua implantação;
5. 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;
6. Estudar e propor diretrizes para as políticas agrícolas no contexto da agricultura familiar;
7. Colaborar em atividades de pesquisa agrícola aplicada e de experimentação agropecuária, em articulação com as entidades especializadas;
8. Desenvolver processo educativo de qualificação de quadro de servidores e agricultores familiares;
9. 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;
10. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Elaboração das políticas de desenvolvimento rural, parcerias e convênios entre o Município e entidades da iniciativa pública e privada;
2. Viabilizar instrumentos de fomento com vistas à atração e manutenção da atividade econômica rural, padronizar e disseminar informações que visem o desenvolvimento do Município;
3. 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;
4. Promover e divulgar as oportunidades de negócios existentes, programar e executar ações para amplo desenvolvimento econômico do Município;
5. Formular, coordenar e avaliar, no âmbito da Prefeitura, ações que afetem o desenvolvimento produtivo rural;

**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.

6. Buscar parcerias com investidores institucionais na formulação de novos programas de apoio ao setor produtivo;
7. 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;
8. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;
2. Assessoramento dos órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;
3. Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;
4. 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;
5. Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
6. 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;
7. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Política de desenvolvimento da indústria e do comércio do Município;
2. Fomentar a pequena e média indústria/empresa no Município;
3. Promover o desenvolvimento industrial com a expansão da indústria local e a implantação de novas indústrias;
4. Promover o desenvolvimento comercial com a expansão dos mercados de indústria e comércio do Município;
5. Prestar assistência às entidades de classe vinculadas à área indústria e comercial;
6. Promover estudos visando o fortalecimento das empresas do município;
7. 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;
8. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. 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;
2. 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;
3. Planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades de controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não;
4. Executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas;
5. Inventariar florestas e planejar atividades florestais; auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;
6. Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
7. Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
8. Auxiliar profissionais na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
9. Chefiar programas de reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros;
10. Coletar material de reprodução de animais aquáticos; controlar sanidade e predação dos animais aquáticos;



# 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.

11. Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas;
12. Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aqüícolas e sistema de criação de animais aquáticos;
13. Ministrando treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas;
14. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. 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;
17. 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;
18. Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
19. 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;
20. Auxiliar no tratamento de efluentes, resíduos sólidos industriais, higiene e segurança no trabalho, poluição sonora e assessoria ambiental;
21. 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;
22. Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional);
23. Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental;
24. Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA);
25. Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);
26. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Atividades turísticas do Município;
2. 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;
3. Política municipal do turismo incorporando-a a novos conceitos tecnológicos e científicos;
4. 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;
5. Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município;
6. Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico;
7. 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;
8. 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;

### **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.

9. 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;
10. 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;
11. Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
12. Apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;
13. Estruturar, em parceria com os demais departamentos diretamente envolvidos, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:** Dirigir os trabalhos relativos a:

1. Diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
2. 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;
3. Prestar, direta ou indiretamente, assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
4. 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;
5. Promover e executar atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
6. Promover as atividades de assistência médico social aos munícipes; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
7. Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;
8. 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;
9. 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. 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;
2. 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;
3. Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
4. Articular com outros órgãos públicos e entidades da iniciativa privada o desenvolvimento de programas conjuntos na área de saúde;
5. 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;
6. 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;

### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ**

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

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://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.

7. 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;
8. Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**DIRETOR DA FARMÁCIA MUNICIPAL:** Dirigir os trabalhos relativos a:

1. Administração da Farmácia Municipal;
2. Seleção da aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos;
3. Armazenamento e controlar dos estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos;
4. Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes;
5. Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
6. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Desenvolver estratégias para a maximização técnica-administrativa da Odontologia;
2. Política de saúde oral para o Município objetivando a plena satisfação do meio ambiente do Sistema Odontológico de Saúde;
3. Promover campanhas de esclarecimento e orientação junto à população acerca da saúde bucal;
4. Supervisionar os serviços odontológicos prestados à comunidade nas unidades de saúde;
5. 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;
6. 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;
7. Desenvolver outras atividades relacionadas à assistência odontológica;
8. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Rede de serviços de Atenção à Saúde Pública e as Unidades de Saúde da Família do Município;
2. Realizar a fiscalização técnica das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como, de seus profissionais;
3. 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;
4. Elaborar os planos, programas e projetos da área de Saúde do Município;
5. Realizar o acompanhamento, controle e avaliação dos serviços de Saúde prestados pelas Unidades de Saúde Públicas e credenciadas;
6. Coordenar a operação dos sistemas de processamento de dados do Departamento Municipal de Saúde;
7. Acompanhar a execução de convênios e contratos firmados pelo Município com fornecedores na área de saúde;
8. Supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município, utilizados pelo Departamento Municipal de Saúde;
9. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. 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;
2. 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;
3. Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis, mediante mobilização de diferentes segmentos da sociedade e por intermédio de campanhas de comunicação;
4. 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;
5. Planejar, organizar, supervisionar e avaliar as Unidades de Alimentação do Município;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PARANÁ**

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

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://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.

6. Coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
7. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
8. Promover a adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
9. Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores e funcionários;
10. Prestar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
11. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. 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;
2. Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
3. 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;
4. 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;
5. Elaboração de normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
6. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
7. Manter sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
8. 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;
9. Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
10. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

**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;



# 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) Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico 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 diagnósticas 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 intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios, 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

1. Propor a política de obras pública do Município;
2. Projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras-de-arte;
3. Obras rodoviárias municipais;
4. Obras de pavimentação;
5. Obras complementares em logradouros públicos;
6. Contenção de encostas;
7. Parques e jardins;
8. Microdrenagem;
9. Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;
10. Projetar e executar obras nos próprios municipais;
11. Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;
12. 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;
13. 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Execução dos serviços de construção, conservação, revestimento, reparação de vias públicas, estradas municipais, praças e levantamentos topográficos;
2. Planejar, projetar e fiscalizar obras públicas e privadas;
3. Projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc);
4. 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;
5. 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;
6. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

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

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

7. Atividades dos cemitérios, feiras, mercados, matadouros, rodoviária e manter os serviços de água e esgoto dos bens públicos;
8. 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;
9. Atividades ligadas á limpeza pública, mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
10. Supervisão da utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população;
11. Promoção, execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;
12. Execução das atividades ligadas á limpeza pública, mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
13. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA

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

1. Programar, projetar, executar a políticas da rede viária do Município;
2. Programar a conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc);
3. Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
4. Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos;
5. 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. A execução do Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário com anuência do Prefeito;
  2. Promover a manutenção do Sistema Viário Municipal;
  3. Promover e desenvolver os serviços de pintura das vias públicas;
  4. Desapropriação ou permuta de áreas que julgar necessárias para a execução de obras de melhorias das estradas municipais;
  5. 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;
  6. 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;
  7. Manter cadastros de reclamações, enviando ao Secretário relatório semanal, com as propostas e ou solução já adotados, no âmbito de sua competência;
  8. Assessorar na instrução dos procedimentos licitatórios, acompanhando até sua homologação;
13. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

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

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

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

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Liberação dos veículos pesados para uso após a execução dos serviços de manutenção;
2. Acompanhar os serviços executados pelos veículos pesados;
3. Fiscalizar a utilização do equipamento por parte dos servidores;
4. Verificação do cumprimento das ordens do serviço;
5. 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

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

1. Diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;
2. Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
3. Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
4. 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;
5. Promover e executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;
6. Promover junto a população campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;
7. Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população;
8. Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
9. Planejar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente;
10. Realizar atendimento às pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de recursos;
11. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Gerir o fundo municipal de Assistência Social;
5. 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;
15. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Trabalhos da assistência social e os levantamentos de dados para cadastramento das famílias do Município;
2. 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;
3. Planejar a execução dos programas, projetos e atividades, que criem oportunidades de emprego e melhorem a renda da população menos favorecida;
4. 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;
5. Promover a proteção social pró-ativa, visando as famílias potencialmente vulneráveis às situações de risco social;
6. Trabalhos de mapeamento e a organização da rede socioassistencial de proteção básica, promovendo a inserção das famílias nos serviços de assistência social local;
7. 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,
8. 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.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

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

1. 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;
2. Executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;
3. Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, ou desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas a expansão potencial existente;
4. 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;
5. 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;
6. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Atividades ligadas à dança, teatro, cinema, áudio e vídeo do Município;
2. Analisar recursos para equipamentos especiais à produção;
3. Fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais no Município;
4. 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;
5. Promover e estimular as iniciativas que favoreçam o movimento cultural e educacional;
6. 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;
7. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

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

1. Atividades esportivas no Município, propondo a realização das diversas modalidades esportivas;
2. Elaborar calendário dos eventos esportivos e acompanhá-los;
3. 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;
4. Dirigir, controlar e zelar pela utilização de áreas esportivas do município;
5. Gerir a infra-estrutura e proteger o patrimônio desportivo;
6. Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no município;
7. Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
8. 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;
9. Criar mecanismo desportivos para os portadores de necessidades especiais, assim como os da terceira idade;
10. Garantir meios instrumentais, técnicos e logísticos para incentivar a pratica de exercício físico;
11. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL 582/2016

#### UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

#### ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos 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.

1. 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;
2. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
3. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
4. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
5. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; estabelecer normas e procedimentos de auditorias e correição a serem adotadas pelos órgãos e pela entidade do Poder Executivo;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
10. 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;
11. 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;
12. 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 correição desenvolvidas nas unidades de auditoria interna;
13. Examinar fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
14. 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;
15. Exame das prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Funcional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
16. Verificar aplicações de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor;
17. Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para administração direta e indireta;
18. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
19. Elaborar cronograma anual das verificações a serem realizadas.
20. 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 correição 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;
21. 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, efetividade e economicidade;
22. 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;
23. Propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;
24. Coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;
25. 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.

### ANEXO II DA LEI MUNICIPAL 582/2016

VAGA	CARGO	CARGA SEMANAL	HORARIA	VENCIMENTOS/SUBSIDIOS
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO	40 HORAS		Fixado por Lei Específica – Art.29, inciso V, da CF e Art. 19, inciso X da Lei Orgânica Municipal.
1	CHEFIA DE GABINETE	40 HORAS		CC-1 R\$ - 2517,08

### 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.

1	ASSESSORIA JURIDICA	40 HORAS	CC-1 R\$ - 2517,08
1	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	40 HORAS	CC-1 R\$ - 2517,08
1	ASSESSORIA DE IMPRENSA	40 HORAS	CC-1 R\$ - 2517,08
1	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	40 HORAS	Fixado por Lei Específica – Art.29, inciso V, da CF e Art. 19, inciso X da Lei Orgânica Municipal.
1	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	40 HORAS	Fixado por Lei Específica – Art.29, inciso V, da CF e Art. 19, inciso X da Lei Orgânica Municipal.
1	DEPARTAMENTO DE TESOOURARIA	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DIVISÃO DE CONVENIO	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DIVISÃO DE TRIBUTOS	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DIVISÃO DE DIVIDA ATIVA	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	40 HORAS	Fixado por Lei Específica – Art.29, inciso V, da CF e Art. 19, inciso X da Lei Orgânica Municipal.
1	DEPARTAMENTO DE ENSINO	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DIVISÃO DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DEPARTAMENTO DE INFRA-	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28

### 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.

	EXTRUTURA		
1	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	40 HORAS	CC-3- R\$ - 1173,95
1	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO</b>	40 HORAS	Fixado por Lei Específica – Art.29, inciso V, da CF e Art. 19, inciso X da Lei Orgânica Municipal.
1	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DIVISÃO DE EXTENSÃO RURAL	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DIVISÃO DE FOMENTO RURAL	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DIVISÃO DE PROJETOS	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMERCIO	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE TURISMO	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	40 HORAS	Fixado por Lei Específica – Art.29, inciso V, da CF e Art. 19, inciso X da Lei Orgânica Municipal.
1	DEPARTAMENTO DE SAUDE	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SAÚDE	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	40 HORAS	Fixado por Lei Específica – Art.29, inciso V, da CF e Art. 19, inciso X da Lei Orgânica Municipal.
1	DEPARTAMENTO DE OBRAS	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO RODOVIARIA</b>	40 HORAS	Fixado por Lei Específica – Art.29, inciso V, da CF e Art. 19, inciso X da Lei Orgânica Municipal.

### 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.

1	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DIVISÃO DE VEICULOS LEVES	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	DIVISÃO DE VEICULOS PESADOS	40 HORAS	CC-3 R\$ - 1173,95
1	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>	40 HORAS	Fixado por Lei Específica – Art.29, inciso V, da CF e Art. 19, inciso X da Lei Orgânica Municipal.
1	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS SOCIAL	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO HUMANA	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES</b>	40 HORAS	Fixado por Lei Específica – Art.29, inciso V, da CF e Art. 19, inciso X da Lei Orgânica Municipal.
1	DEPARTAMENTO DE CULTURA	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
1	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	40 HORAS	CC-2 R\$ - 1565,28
	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO		
	COORDENAÇÃO		
	COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO		Fixado por Lei Específica – Lei Municipal nº 343/2009



# 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.

### LEI 583/2016

**SÚMULA:** Autoriza o Chefe do Executivo Municipal a conceder para uso dos Correios a Telégrafos (ECT) Imóvel de sua propriedade ou locado e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o poder Executivo Municipal autorizado a ceder para uso da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), um imóvel de sua propriedade, sem ônus para a empresa, pelo período de 10 anos.

**Art. 2º** - Na inexistência de imóvel próprio do município, fica a municipalidade autorizada a locar de terceiros o bem a ser cedido, conforme artigo 1º.

**§ 1º** - A locação constante deste artigo obedecerá aos preceitos das Lei nº 8.666/93.

**§ 2º** - As despesas referentes à locação do imóvel correrá as custas dos recursos constantes na Lei Orçamentária do Município.

**Art. 3º** - A cessão de uso do imóvel será efetuado pelo chefe do Executivo através de assinatura do termo de permissão com a empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), obedecidos os termos da Lei nº 8.666/93.

**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, aos vinte e três dias do mês de março de dois mil e dezesseis (23/03/2016).

**Silvio Gabriel Petrassi**

Prefeito

### Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e do Adolescente

1º Bimestre de 2016

A organização das informações que compõem o presente relatório da área infanto juvenil tem por objetivo retratar as ações ofertadas na área da criança e adolescente.

O Município de Ariranha do Ivaí, Paraná, em obediência as normas contidas na Instrução Normativa 36/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná apresenta a seguinte situação:

**\*\*No 1º bimestre** de 2016, respectivamente os meses de **janeiro e fevereiro**, não houve despesas no Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FMDCA.

Ariranha do Ivaí, PR, 19 de março de 2016.

Silvio Gabriel Petrassi  
Prefeito

Bernardete Miskiu  
Presidente do CMDCA

**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.

### DECRETO Nº 037/2016

**SÚMULA:** Retira Gratificação Retide – Regime de tempo Integral e Dedicção Exclusiva de Servidor e da outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, Sr. SILVIO GABRIEL PETRASSI, no uso de suas atribuições legais, em especial ao Artigo 110 da Lei Orgânica do Município.

### DECRETA

**Art. 1º** - Retirada de Gratificação Tempo Integral e Dedicção Exclusiva no percentual de 60% (sessenta por cento) do servidor Adenilson Silva Rocha, portador do RG.8.030.315-7/SSP/PR e CPF 007.163.739-71, nesta municipalidade de Ariranha do Ivaí/PR.

**Art. 2º** - - Este Decreto entra em vigor a partir dessa data, revogadas as disposições em contrário, tendo seus efeitos financeiros retroagidos a contar de 01/03/2016.

PUBLIQUE-SE

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, aos 23 dias do mês de março de 2016.

SILVIO GABRIEL PETRASSI  
Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 038/2016

**SÚMULA:** Decreta Concessão de Gratificação de RETIDE a Servidores e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, Sr. SILVIO GABRIEL PETRASSI, no uso de suas atribuições legais, em especial ao Artigo 110 da Lei Orgânica do Município.

### DECRETA

**Art. 1º** - Fica concedida Gratificação Tempo Integral e Dedicção Exclusiva para os servidores do quadro efetivo abaixo qualificado em decorrência de estarem exercendo funções que exigem dedicação exclusiva.

#### ADENILSON SILVA ROCHA – RETIDE 100%

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor a partir dessa data, revogadas as disposições em contrário, tendo seus efeitos financeiros retroagidos a contar de 02/03/2016.

PUBLIQUE-SE

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, aos 23 dias do mês de março de 2016.

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 Março/2016**  
**PERÍODO DE 21/03/2016 a 23/03/2016**

Nome do Servidor	N. do Ato	Destino da Viagem	Veículo	Data da Saída	Data do Retorno	Motivo	Valor R\$
Flavio Prachun	105/2016	Londrina-PR	Siena - Baf-2379	23/03/2016	23/3/2016	Levar paciente para tratamento medico, Oftalton	40,20
Selvo de Araujo Carneiro	106/2016	Londrina-PR	Siena - Baf-2379	24/03/2016	24/3/2016	Levar paciente para tratamento medico, ICL	40,20

**Lisandra Dias Pelissari**

**Chefe da Divisão de Convênios – 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](mailto:municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br)

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 • [www.ariranhadoivai.pr.gov.br](http://www.ariranhadoivai.pr.gov.br)

*Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente.*