

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025

### EDIÇÃO EXTRA



#### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000  
e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br  
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31  
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

#### LEI Nº 1.227/2025

**SÚMULA:** Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Ariranha do Ivaí e dá outras providências

A Câmara de Vereadores do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, aprovou e eu, **THIAGO EPIFANIO DA SILVA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

### LEI

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

##### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos e unidades de apoio aos serviços administrativos, legislativo e político.

#### CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí passa a ter a estrutura representada pelo organograma constante do Anexo II desta Lei, delimitada conforme os órgãos e unidades de administração, execução e serviços legislativos abaixo especificados:

- I. **DA PRESIDÊNCIA**
  1. Diretoria Geral;
  2. Assessoria Jurídica;
  3. Assessoria da Presidência;
  4. Assessoria Legislativa;
  5. Assessoria Contábil e Financeira;
- II. **CONTROLE INTERNO**
- III. **ÓRGÃOS E UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO**

##### 01 – Departamento de Finanças

1. Setor contábil e orçamentário;
2. Setor de licitações e Contratos
3. Setor de tesouraria;

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

#### 02 – Departamento de Administração

1. Setor de protocolo, documentação e processos;
2. Setor de recursos humanos;
3. Setor de patrimônio e almoxarifado;

#### CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Os órgãos ou unidades que integram e prestam auxílio administrativo, jurídico, contábil e legislativo ao presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção, chefia e de assessoramento.

Art. 4º A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral e está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo coordenar e supervisionar todos os órgãos e ou unidades da Câmara.

Art. 5º Ao Diretor Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I- direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;
- II- expedir, por escrito, ordens de serviços e demais atos necessários a execução de seus trabalhos;
- III - garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara Municipal, ao Plenário, à Mesa Executiva, à Presidência, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Grupos de Trabalho, às Frentes Parlamentares, às Audiências Públicas e aos Vereadores;
- IV - conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Poder Legislativo;
- V - emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - prestar esclarecimentos à Mesa Executiva, quando solicitado;
- VII - comunicar-se, mediante requisição da Presidência, com outras repartições públicas, sempre que necessário para a solução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VIII - praticar atos necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- IX - gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades referentes aos serviços terceirizados prestados no Poder Legislativo;
- X - zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;
- XI - acompanhar a execução dos serviços de: segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- XII - gerenciar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;
- XIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000  
e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br  
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31  
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art. 6º A Assessoria Jurídica é composta pelo advogado do quadro efetivo.

Art. 7º. Compete a Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação "ad judicium" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 8º. A Assessoria da Presidência está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar assistência técnica nos assuntos administrativos e legislativos ao Presidente, em que estejam envolvidos o exercício da competência tanto da Câmara Municipal como dos vereadores.

Art. 9º. Ao Assessor da Presidência compete realizar as seguintes atribuições:

- I- assessorar o Presidente em assuntos legislativos;
- II- comparecer e auxiliar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- III - participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- IV - auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- V - trabalhar em cooperação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- VI - acompanhar a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes do gabinete do Presidente; e
- VII- prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

Art. 10. Compete à Assessoria Legislativa planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; prestar assistência a Mesa Executiva, as comissões e o plenário referente à atividade legislativa e executar atividades correlatas.

§ 1º. A Assessoria Legislativa é composta por servidor efetivo.

§ 2º. A Assessoria Legislativa está subordinada ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º. Compete ao Assessor Legislativo:

- I- supervisionar os trabalhos de elaboração das atas oriundas das sessões ordinárias, extraordinárias, das audiências públicas, conforme previsão regimental;
- II- supervisionar os trabalhos de elaboração de ofícios e expedientes oriundos das sessões ordinárias, bem como os solicitados por gabinetes de vereadores e outros órgãos ou unidades da Câmara Municipal;
- III - supervisionar e acompanhar a elaboração de proposições legislativas conforme a solicitação dos órgãos e unidades do Poder Legislativo, compreendendo: projetos de lei ordinária, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei complementar, dentro outros;
- IV - proceder a pesquisa jurídica na legislação federal, estadual e municipal, assim como nos Tribunais de Contas, e nos órgãos do Poder Judiciário, bem como na doutrina, jurisprudência, decisões dos Tribunais de Contas e quaisquer fontes jurídicas, para subsidiar a elaboração das proposições legislativas;
- V - revisar a redação final das proposições legislativas, após a aprovação em plenário, e controlar os prazos para sanção e ou promulgação;
- VI - assegurar o cumprimento do processo legislativo;

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- VII - manter o arquivo, de leis ordinárias, de emendas à lei orgânica do município, de resoluções, de decretos legislativos, de leis complementares e das demais fontes jurídicas de interesse do legislativo municipal;
- VIII - encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- IX - conferir as publicações dos textos de Leis Ordinárias, de Resoluções, de Decretos Legislativos, de Emendas à Lei Orgânica, de Leis Complementares e demais fontes normativas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- X - atuar como gestor dos trabalhos da Câmara Mirim;
- XI - atuar como gestor dos trabalhos da Câmara Itinerante;
- XII - acompanhar, participar e auxiliar as sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
- XIII - participar das reuniões das comissões permanentes e temporárias, quando convocado ou designado, prestando suporte técnico-jurídico;
- XIV - revisar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações das comissões;
- XV - acompanhar a legislação relativa à técnica legislativa, bem como elaborar ato orientativo sobre o assunto;
- XVI - auxiliar a Mesa Executiva, o Plenário e os Gabinetes de Vereadores no limite de suas atribuições; e
- XVII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 11. A Assessoria contábil e financeira está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar assistência nos assuntos financeiros e contábeis ao Presidente e também aos demais membros da Mesa Diretora junto ao setor contábil e financeiro.

Art. 12. Ao Assessor Contábil e Financeiro compete realizar as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Presidente em assuntos relacionados as finanças do Legislativo;
- II - comparecer e auxiliar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- III - participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- IV - trabalhar em cooperação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- V - acompanhar a elaboração dos atos relacionados as questões financeiras e contábeis; e
- VI - prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência.

### CAPÍTULO IV DO CONTROLE INTERNO

Art. 13. O Controle Interno, tem por finalidade avaliar as ações governamentais e fiscais dos administradores do Poder Legislativo Municipal, por meio da fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência, executando as seguintes atribuições:

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- I - organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção;
- IV - orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara Municipal, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V - comprovar a legalidade e avaliar o resultado quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira;
- VI - promover auditorias internas periódicas, recomendando ações corretivas e de aprimoramento;
- VII - apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional;
- VIII - fiscalizar processos licitatórios e a execução dos contratos;
- IX - propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- X - ser responsável por todas as informações e disposições de documentos do portal da transparência de cunho financeiro, econômico, fiscal, patrimonial e de gestão de pessoal;
- XI - acessar e supervisionar documentos e banco de dados dos setores administrativos, relativos a atividades financeiras e econômicas;
- XII - recomendar meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.
- XIII - avaliar os resultados alcançados pelos Gestores;
- XIV - dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo, e quando necessário também ao Tribunal de Contas, qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- XV - emitir relatório sobre as contas da administração da Câmara,
- XVI - emitir, por escrito e de forma fundamentada, pareceres e recomendações, referente à processos e atividades administrativas; e
- XVII - demais atividades e ações necessárias ao desenvolvimento regular de suas funções.

#### § 1º É vedado ao Controle Interno:

- I. praticar atos de gestão e direção do órgão; execução de atividades alheias a sua área de atuação que estejam sujeitas a sua própria fiscalização;
- II. participar diretamente na execução de contratos, nas funções de fiscal ou gestor;
- III. participar de comissões de avaliação funcional, comissões de sindicância, comissões disciplinares, comissões de atividades administrativas, e quaisquer outras comissões que estão sujeitas à fiscalização do Controle Interno.
- IV. revelar dados e informações que devam permanecer sob sigilo, obtidos em decorrência do exercício de suas funções exclusivamente para elaboração de pareceres e relatórios à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º - O Controle Interno é chefiado pelo Controlador Interno, nomeado pelo Presidente da Câmara.

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000  
e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br  
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31  
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

#### CAPÍTULO VI

#### DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO

##### Seção I

##### DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 14. Compete ao Diretor do Departamento de Finanças coordenar todas as atividades dos setores de Contabilidade, Licitações e Contratos e a Tesouraria do Legislativo Municipal.

Art. 15. Compete ao Setor Contábil e Orçamentário a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de análise contábil e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos, análises e etc).

§ 1º. O setor contábil e orçamentário é subordinado ao Departamento de Finanças cujas funções serão exercidas por servidor efetivo.

§ 2º. Compete ao setor contábil e orçamentário:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;
- II - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade;
- III - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IV - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V - elaborar a Proposta Orçamentária, os anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentária referente a parte que compete à Câmara Municipal, bem como suas alterações;
- VI - elaborar demonstrativos mensais, relatórios gerenciais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VII - elaborar e encaminhar os relatórios ao SISTN – Secretária do Tesouro Nacional;
- VIII - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- IX - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal do Legislativo Municipal;
- X - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XI - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- XII - manter relacionamento com a área de patrimônio, almoxarifado e manutenção predial no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIII - assessorar, quando solicitado, a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XIV - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; e
- XV - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 16. Compete ao Setor de Licitações e Contratos, o planejamento das compras e a contratação de serviços através de processos licitatórios.

# 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 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

§ 1º. O setor de licitações e contratos é subordinado ao Departamento de Finanças cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao setor com relação as Licitações:

- I - providenciar a aquisição de material de consumo e de bens permanentes necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- III - ser responsável pela pesquisa de preços para aquisição de mercadorias e contratação de serviços, bem como para aquisição de bens e serviços, renovações de contratos, elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, e quaisquer atividades semelhantes;
- IV - gerenciar o cadastro de fornecedores, incluindo, excluindo e/ou alterando os dados e informações, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- V - responsável pela gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização das etapas do processo entre os diversos órgãos e unidades de administração;
- V - manter arquivo próprio dos documentos relativos aos processos licitatórios e dos contratos celebrados;
- VI - revisar minutas de contratos oriundos dos processos licitatórios;
- VII - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais relativos à sua área de atividade;
- VIII - orientar e assessorar os demais órgãos e unidades nos procedimentos referentes à sua área de competência;
- IX - realizar, conforme legislação vigente, a prestação de contas pertinente aos processos licitatórios e aos contratos firmados, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando necessário, a outros órgãos de controle;
- X - gerenciar, dentro da área de sua competência, o Portal da Transparência da Câmara Municipal para mantê-lo sempre atualizado e em atendimento as legislações pertinentes;
- XI - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias para o desempenho de suas atividades; e
- XII - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

§ 3º. Com relação aos Contratos compete:

- I - controlar as vigências dos contratos e demais prazos estabelecidos;
- II - verificar o cumprimento das garantias contratuais, inclusive nas prorrogações e alterações dos contratos;
- III - garantir a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
- IV - realizar a fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal sem prejuízo da fiscalização realizada pelo setor requisitante do serviço;
- V - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais firmados pela Câmara Municipal;
- VI - informar as autoridades superiores com antecedência mínima de 90 dias sobre o término da vigência do contrato, para que se determine pela continuidade dele, realizando os procedimentos necessários para sua renovação, ou lançamento de novo processo

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- aquisitivo;
- VII - elaborar minutas, aditivos e termos de apostilamento de contratos.
  - VIII - convocar as contratadas para assinar os aditivos ou apostilamentos;
  - IX - elaborar minuta de notificação de aplicação das sanções previstas, a partir das informações do Fiscal do Contrato;
  - X - encaminhar à contratada a notificação de aplicação das sanções, com prova de recebimento;
  - XI - encaminhar os termos de aditamentos e demais atos para publicação, quando necessária;
  - XII - gerenciar, dentro da sua área de competência, o Portal da Transparência da Câmara Municipal a fim de mantê-lo atualizado e em atendimento às legislações pertinentes;
  - XIII - realizar, conforme legislação vigente, a prestação de contas pertinente aos contratos firmados pela Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando necessário, a outros órgãos de controle;
  - XIV - manter atualizadas as informações para a gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
  - XV - realizar o processo administrativo por fatos e situações e irregularidades oriundas dos contratos administrativos;
  - XVI - manter em arquivo próprio os documentos relativos aos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
  - XVII - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias para o desempenho de suas atividades;
  - XVIII - orientar e assessorar os demais órgãos e unidades nos procedimentos referentes à sua área de competência;
  - XIX - solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões; e
  - XX - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 17. Ao setor de tesouraria compete coordenar o sistema de controle financeiro da Câmara Municipal.

§ 1º. O setor de Tesouraria é subordinado ao Departamento de Finanças cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal em conformidade com o Regimento Interno do Legislativo Municipal.

§ 2º. Compete ao Setor de Tesouraria:

- I - efetivar o pagamento das despesas autorizadas pela autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II - depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III - preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;
- IV - manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento bancário e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V - elaborar demonstrativo do movimento financeiro mensal, com apresentação dos saldos e encaminhá-lo ao setor Contábil e Orçamentário.
- VI - providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- VIII - organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;
- IX - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- X - responsabilizar-se pela atualização do cadastro dos responsáveis pela Câmara Municipal, na instituição financeira a qual pertence a conta bancária;
- XI - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- XII - controlar os saldos bancários e respectivas aplicações financeiras;
- XIII - controlar a movimentação financeira não decorrente da execução orçamentária;
- XIV - controlar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- XV - efetuar o controle de vencimento de contas a pagar;
- XVI - efetuar a conferência das notas fiscais com empenhos e liquidação da despesa, para realização do pagamento;
- XVII - elaborar demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações.
- XVIII - elaborar as solicitações de duodécimo; e
- XIX - exercer outras atividades correlatas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

#### Seção II

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. Compete ao Diretor do Departamento de Administração coordenar todas as atividades dos setores de Protocolo, Documentação e Processos, Recursos Humanos e Patrimônio e Almoxarifado do Legislativo Municipal.

Art. 19. Compete ao Setor de Protocolo, Documentação e Processos o controle, a expedição, o recebimento e o arquivamento, em formato físico ou digital, de documentos externos e internos, tanto por correspondências como de forma direta e a expedição de documentos, correspondências e processos para os órgãos e as unidades administrativas do Poder Legislativo.

§ 1º. O setor de Protocolo, Documentação e Processos é subordinado ao Departamento de Administração cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao Setor de Protocolo, Documentação e Processos:

- I - acompanhar a protocolização das proposições legislativas, compreendendo: os projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei ordinária, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de lei complementar, de requerimentos e de ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões bem como as demais proposições legislativas, em formatos físicos e eletrônicos;
- II - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, físicos e eletrônicos, bem como organizar as pautas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;
- III - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, bem como

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- proceder o armazenamento das edições eletrônicas;
- IV - atender as solicitações internas e externas de documentos físicos e eletrônicos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
  - V - receber e encaminhar para a Secretaria Legislativa os processos legislativos e documentos físicos e eletrônicos, que forem para o arquivo conferindo e numerando as páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;
  - VI - autuar documentos físicos e eletrônicos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
  - VII - registrar a tramitação de documentos físicos e eletrônicos;
  - VIII - gerenciar e supervisionar os equipamentos de som e gravação (áudio e vídeo) utilizados nas sessões ordinárias e extraordinárias, como também fazer o devido arquivamento das gravações geradas, além da sua disponibilização para o Setor de imprensa da casa;
  - IX - promover o bom funcionamento dos sistemas de som e vídeo das sessões;
  - X - gerenciar e Supervisionar sistemas de processos eletrônicos; gerenciar e Supervisionar a implementação das políticas de indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e acesso à informação e documentos digitais,
  - XI - elaborar e aprimorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e planejar a gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação para atender às necessidades de informação do órgão;
  - XII - dotar o órgão de sistemas e recursos, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;
  - XIII - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;
  - XIV - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;
  - XV Avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;
  - XVI - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação; e
  - XVII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 20. Compete ao setor de Recursos Humanos executar, acompanhar e coordenar todos os atos de gestão de pessoal e atribuições correlatas.

§ 1º. O setor de Recursos Humanos é subordinado ao Departamento de Administração cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao Setor de Recursos Humanos, as seguintes responsabilidades:

- I- coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os outros órgãos e unidades da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;
- II- executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;
- III - programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;
  - IV - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;
  - V - controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução dos mesmos após laudos apresentados;
  - VI - controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;
  - VII - planejar, programar e promover atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
  - VIII - utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;
  - IX - elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;
  - X - colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;
  - XI - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
  - XII - preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;
  - XIII - realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;
  - XIV - analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a assessoria jurídica;
  - XV - solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;
  - XVI - manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
  - XVII - Promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas essas etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;
  - XVIII - confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;
  - XIX - emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- XX - manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- XXI - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
- XXII - auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;
- XXIII - conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
- XXIV - disponibilizar aos vereadores e aos servidores os comprovantes de pagamentos mensais; e
- XXV - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 21. Compete ao Setor de Patrimônio e Almoarifado coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à controle, distribuição e alienação de material, além de coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do almoarifado.

§ 1º. O Setor de Patrimônio e Almoarifado é subordinado ao Departamento de Administração cujas funções podem ser atribuídas aos funcionários efetivos ou aos comissionados através de ato formal.

§ 2º. Compete ao Setor de Patrimônio e Almoarifado:

- I - organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- II - tomar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- III - manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;
- IV - fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;
- V - efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;
- VI - acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos, da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes do órgão ou unidade administrativa;
- VII - acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
- VIII - realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa definidas em Lei;
- IX - realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;



# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- X - manter coordenação com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
- XI - controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara Municipal;
- XII - organizar o armazenamento dos materiais, identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- XIII - observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da área de Contabilidade;
- XIV - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
- XV - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- XVI - efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;
- XVII - emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado; e
- XVIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 22 - É parte integrante desta Lei Anexo I contendo a tabela de cargos de Provimento em Comissão.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Edifício do PAÇO MUNICIPAL de Ariranha do Ivaí, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

THIAGO EPIFANIO DA SILVA  
Gestor Municipal



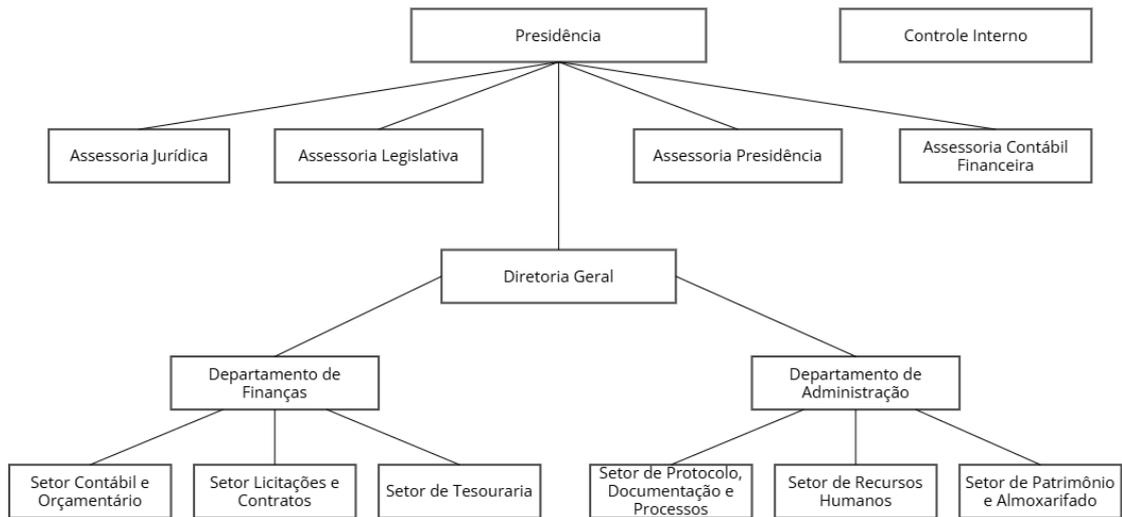
# DIÁRIO OFICIAL

## 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025

### ANEXO I



# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

## REPUBLIÇÃO

### LEI Nº 1.224/2025

**SÚMULA:** Concede reposição salarial nos vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí e dá outras providências

A Câmara de Vereadores do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, aprovou e eu, **THIAGO EPIFANIO DA SILVA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

## LEI

Art. 1º - Em atendimento ao disposto no Art. 37, X da Constituição Federal, fica concedida reposição salarial de 5,06% (cinco, zero seis por cento) sobre as tabelas de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/Pr. constantes na Lei nº. 1180/2024 de 20/03/2024, com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das rubricas próprias, existentes na Lei Orçamentaria vigente.

Art. 3º. Fica autorizado o Departamento de Recursos Humanos a atualizar as tabelas de vencimentos dos servidores constantes no artigo 1º.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagirão para surtir eficácia a partir de 01 de março de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício do PAÇO MUNICIPAL de Ariranha do Ivaí, aos vinte e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco (21/03/2025).

THIAGO EPIFANIO DA SILVA  
Gestor 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000  
e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br  
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31  
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

#### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TABELA SALARIAL

Nível	Assessor Jurídico	Contador	Assessor Legislativo	Oficial Administrativo	Assistente Administrativo	zeladora
1	R\$ 5.400,75	R\$ 5.400,75	R\$ 5.400,75	R\$ 3.965,37	R\$ 3.558,07	R\$ 1.826,21
2	R\$ 5.661,04	R\$ 5.661,04	R\$ 5.661,04	R\$ 4.156,50	R\$ 3.729,54	R\$ 1.914,20
3	R\$ 5.933,90	R\$ 5.933,90	R\$ 5.933,90	R\$ 4.356,83	R\$ 3.909,27	R\$ 2.006,46
4	R\$ 6.220,33	R\$ 6.220,33	R\$ 6.220,33	R\$ 4.567,14	R\$ 4.098,00	R\$ 2.103,33
5	R\$ 6.519,73	R\$ 6.519,73	R\$ 6.519,73	R\$ 4.786,97	R\$ 4.295,24	R\$ 2.204,57
6	R\$ 6.833,98	R\$ 6.833,98	R\$ 6.833,98	R\$ 5.017,71	R\$ 4.502,27	R\$ 2.310,84
7	R\$ 7.163,36	R\$ 7.163,36	R\$ 7.163,36	R\$ 5.259,52	R\$ 4.719,30	R\$ 2.422,19
8	R\$ 7.508,65	R\$ 7.508,65	R\$ 7.508,65	R\$ 5.513,06	R\$ 4.946,72	R\$ 2.538,95
9	R\$ 7.870,57	R\$ 7.870,57	R\$ 7.870,57	R\$ 5.778,77	R\$ 5.185,15	R\$ 2.661,35
10	R\$ 8.249,92	R\$ 8.249,92	R\$ 8.249,92	R\$ 6.057,31	R\$ 5.435,09	R\$ 2.789,62
11	R\$ 8.647,59	R\$ 8.647,59	R\$ 8.647,59	R\$ 6.349,29	R\$ 5.386,29	R\$ 2.924,06

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000  
e-mail: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br  
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31  
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

#### ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CC-1	R\$ 2.500,00
CC-2	R\$ 1.900,00
CC-3	R\$ 1.738,25

# 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 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86.880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

### 36º EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, Sr. **THIAGO EPIFANIO DA SILVA**, o uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor, vem através desse edital, **CONVOCAR** os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 001/2022, para provimento de vagas no quadro de pessoal do Município de Ariranha do Ivaí, vejamos:

CARGO	NOME DO CONVOCADO (A)	POSIÇÃO
MONITOR ESCOLAR	GRASIELE FAUSTINO FERREIRA	03º LUGAR
MONITOR ESCOLAR	ANA CAROLINA DA LUZ AGUIAR	04º LUGAR
MONITOR ESCOLAR	JENIFFER DE BARROS GOMES	05º LUGAR
MONITOR ESCOLAR	WILLIAM CESAR DE ALENCAR KOSSAR	06º LUGAR

Os acima relacionados deverão comparecer na sede da Prefeitura Municipal, Rua Miguel Verenka, 14, Departamento de Recursos Humanos, Centro, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação deste ato de convocação, munido documento de identificação (original), juntamente com os demais documentos citados no item 4, subitem 4.1 do edital de abertura nº 01.001/2022.

#### . DOS REQUISITOS PARA A POSE DO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná:

- Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- Ter, na data de nomeação idade mínima 18 (dezoito) anos completos;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- Possuir os requisitos indicados no item 3 para o cargo ao qual se candidatou;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
- Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
- Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

#### 21. DA CONVOCAÇÃO

(...)



# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86.880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

**21.4** Para nomeação e posse no cargo o candidato, o candidato deverá cumprir os requisitos previstos neste no artigo 21 deste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) Prova de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) Prova de Quitação com o Serviço Militar para o candidato sexo masculino;
- d) Cópia do documento de Identificação;
- e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escalaridade exigido pelo requisito do cargo;
- g) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
- h) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
- i) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- j) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
- k) Cópia do comprovante de residência;
- l) Número do PIS/PASEP;
- m) Outros documentos e exames listados no momento do ato convocatório, como Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D, quando for requisito do cargo e atestado de aptidão física e mental elaborada pela inspeção médica.

Se o candidato acima nominado não atender a presente convocação será considerado **DESISTENTE** da vaga do Concurso Público, ensejando à Administração Municipal a NOVA convocação obedecendo à ordem de Classificação. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir durante o período de validade do Concurso 001/2022.

Ariranha do Ivaí, 25 de março de 2025.

THIAGO EPIFANIO DA SILVA  
Gestor 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verena, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 333/2025

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Sandro José de Assis

**Data Início:** 22/03/2025

**Data Fim:** 24/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso III. C/c Art. 15**

**Valor unitário:** 266,58

**Valor Total:** 266,58

**Município de Destino/UF:** Ribeirão das Neves/MG

**Código do IBGE do Município de Destino:** 31-54606

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transportar Pacientes

**Veículo Utilizado:** AMBULANCIA FORD TRANSIT **Placas:** SEE-6D64

**Objetivo da Viagem:** Acompanhar paciente acamada tendo em vista a autorização legislativa datada de 18/03/2025, recebido nesta mesma data, conforme protocolo nº034/2025, permitindo o deslocamento do veículo (**AMBULANCIA FORD TRANSIT TCA, PLACA: SEE-6D64, RENAVAN: 01339367154**), de propriedade deste Município para fora dos limites territoriais do município de Ariranha do Ivaí PR, com escopo do deslocamento até o município de Ribeirão das Neves, estado de Minas Gerais.

**Diária ref. 3º. Inciso I e III. C/c Art. 15.**

**Creditamento do Servidor, devido ter ultrapassado o horário de chegada a esse Município, a qual consta na Lei Nº 946/2021, Artigo 3º, Inciso III, no percentual de 33%**

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e cinco dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 334/2025

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Johny Samuel Ap. Bianco

**Data Início:** 22/03/2025

**Data Fim:** 24/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso III. C/c Art. 15**

**Valor unitário:** 266,58

**Valor Total:** 266,58

**Município de Destino/UF:** Ribeirão das Neves/MG

**Código do IBGE do Município de Destino:** 31-54606

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transportar Pacientes

**Veículo Utilizado:** AMBULANCIA FORD TRANSIT **Placas:** SEE-6D64

**Objetivo da Viagem:** Transportar paciente acamada tendo em vista a autorização legislativa datada de 18/03/2025, recebido nesta mesma data, conforme protocolo nº034/2025, permitindo o deslocamento do veículo (**AMBULANCIA FORD TRANSIT TCA, PLACA: SEE-6D64, RENAVAN: 01339367154**), de propriedade deste Município para fora dos limites territoriais do município de Ariranha do Ivaí PR, com escopo do deslocamento até o município de Ribeirão das Neves, estado de Minas Gerais.

**Diária ref. 3º. Inciso I e III. C/c Art. 15.**

**Creditamento do Servidor, devido ter ultrapassado o horário de chegada a esse Município, a qual consta na Lei Nº 946/2021, Artigo 3º, Inciso III, no percentual de 33%**

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e cinco dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 336/2025

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Varlei Luciano Paes

**Data Início:** 25/03/2025

**Data Fim:** 25/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso III.**

**Valor unitário:** 199,94

**Valor Total:** 199,94

**Município de Destino/UF:** Curitiba/Campo Largo - PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-06902/41-04204

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transportar Pacientes

**Veículo Utilizado:** SPIN **Placas:** RHN-7E32

**Objetivo da Viagem:** Transportar pacientes em tratamento médico para realização de consultas, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 08:00 horas no **Hospital Santa Madalena Sofia**; 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 12:00 horas no **Hospital Waldemar Monastier**.

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e cinco dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### REPUBLICAÇÃO

#### REVOGAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 296/2025

**Súmula:** Revoga Ato de Concessão de Diária e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve que:

#### REVOGAR

Ato de Concessão de Diária nº 296 de 18 (dezoito) de Março de 2025, o qual concedeu diária a servidor, conforme especificação elencada abaixo:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Nome do Servidor:** Marcio Cezar da Silva Kossar

**Data Início:** 18/03/2025

**Data Fim:** 18/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.**

**Valor unitário:** 66,65

**Valor Total:** 66,65

**Município de Destino/UF:** Pitanga/PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-19608

**Tipos Padrão de Objetivo:** Outros Objetivos não Ligados ao TCE.

**Veículo Utilizado:** HB20 **Placas:** SFM-1G71

**Objetivo da Viagem:** Levar usuário em perícia na Previdência Social, agência de Pitanga – PR.

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e quatro dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (24/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 335/2025

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Varlei Luciano Paes

**Data Início:** 24/03/2025

**Data Fim:** 24/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso II.**

**Valor unitário:** 24,23

**Valor Total:** 24,23

**Município de Destino/UF:** Londrina-PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-13700

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transportar Pacientes

**Veículo Utilizado:** SPIN **Placas:** RHN-7E32

**Objetivo da Viagem:** Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo: 01 paciente acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no **HONPAR**.

**Creditamento do Servidor, devido ter ultrapassado o horário de chegada a esse Município, a qual consta na Lei Nº 946/2021, Artigo 3º, Inciso II, no percentual de 15%**

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e cinco dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 337/2025

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Flavio Prachun

**Data Início:** 25/03/2025

**Data Fim:** 25/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.**

**Valor unitário:** 66,65

**Valor Total:** 66,65

**Município de Destino/UF:** Mamborê-PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-14005

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transportar Pacientes

**Veículo Utilizado:** SPIN **Placas:** SDQ-9A29

**Objetivo da Viagem:** Transportar pacientes em tratamento médico para realizações de consultas, sendo: 02 pacientes com acompanhantes, com horários de atendimento às 07:30 horas no **Hospital dos Olhos (DR.PRIME)**.

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e cinco dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 338/2025

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Johny Samuel Ap. Biancato

**Data Início:** 25/03/2025

**Data Fim:** 25/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.**

**Valor unitário:** 66,65

**Valor Total:** 66,65

**Município de Destino/UF:** Arapongas/Londrina-PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-01507/41-13700

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transportar Pacientes

**Veículo Utilizado:** HB20 **Placas:** SFO-9J21

**Objetivo da Viagem:** Transportar pacientes em tratamento médico para realizações de consultas, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no **HONPAR**; 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no **HOFTALON**.

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e cinco dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 339/2025

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Samuel Ribeiro Rosa

**Data Início:** 25/03/2025

**Data Fim:** 25/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.**

**Valor unitário:** 66,65

**Valor Total:** 66,65

**Município de Destino/UF:** Maringá/PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-15200

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transportar Pacientes

**Veículo Utilizado:** HB20 **Placas:** SFO-9J20

**Objetivo da Viagem:** Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 08:00 horas no **Hospital Santa Rita**.

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e cinco dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 340/2025

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Carlos Aparecido dos Santos

**Data Início:** 25/03/2025

**Data Fim:** 25/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.**

**Valor unitário:** 66,65

**Valor Total:** 66,65

**Município de Destino/UF:** Arapongas-PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-01507

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transportar Pacientes

**Veículo Utilizado:** ONIX **Placas:** SDQ-5E47

**Objetivo da Viagem:** Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo 01 paciente com acompanhante com horário de atendimento às 14:00 horas no **NeuroReadaptar**.

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e cinco dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 341/2025

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Saúde.

**Nome do Servidor:** Aparecido Gomes da Silva

**Data Início:** 25/03/2025

**Data Fim:** 25/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.**

**Valor unitário:** 66,65

**Valor Total:** 66,65

**Município de Destino/UF:** Arapongas-PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-01507

**Tipos Padrão de Objetivo:** Transportar Pacientes

**Veículo Utilizado:** HB20 **Placas:** SFF-2177

**Objetivo da Viagem:** Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo 01 paciente com acompanhante com horário de atendimento às 15:30 horas no **HONPAR**.

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e cinco dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 342/2025

**Súmula:** Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

**Art. 1º** - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

**Unidade Administrativa:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento.

**Nome do Servidor:** Nilson Luiz Pires

**Data Início:** 25/03/2025

**Data Fim:** 25/03/2025

**Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I e Lei nº 1.124/2023**

**Valor unitário:** 66,65

**Valor Total:** 66,65

**Município de Destino/UF:** Corumbataí do Sul/PR

**Código do IBGE do Município de Destino:** 41-06555

**Tipos Padrão de Objetivo:** Outros objetivos não ligados ao TCE.

**Veículo Utilizado:** RENAULT MASTER Placas: AXJ-1G68

**Objetivo da Viagem:** Levar carga de maracujá de produtores rurais na Cooperativa

COAPROCOR na cidade de Corumbataí do Sul.

**Conforme Lei Nº 1.124/2023, que autoriza a realização de transporte da produção de Hortifrúteis dos pequenos produtores rurais de Ariranha do Ivaí – PR.**

**Art. 2º** - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos vinte e cinco dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco (25/03/2025).

**Thiago Epifanio da Silva**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

### DECRETO Nº173/2025

**SÚMULA:** Dispõe sobre o Cumprimento da Legislação do Quadro do Magistério Elevação de Nível na Carreira de Professor e dá outras providências.

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

### DECRETA

**Art. 1º** - Elevação de Nível aos Servidores do quadro do Magistério em virtude de terem alcançado nota suficiente no processo de Avaliação obedecendo a critérios estabelecidos no Plano de Carreira conforme abaixo.

NOME	Nível/Classe Atual- R\$	Nível Elevado - R\$
ANDREIA BONFIM ORTIZ	10 - III= 4.983,97	11 = 5.233,17
DAIANY FERNANDA ROSA DE OLIVEIRA COVALSKI	03 - III= 3.542,01	04 = 3.719,11
DOUGLAS MATTEI SCHMIDT	06 - III = 4.100,32	07 = 4.305,34
NILVIANE DOS SANTOS ARRUDA	10 - III= 4.983,97	11 = 5.233,17
SILMARA DE MATTOS DE OLIVEIRA	06 - III = 4.100,32	07 = 4.305,34
SILVIA VIEIRA VEGAM	10 - III= 4.983,97	11 = 5.233,17
REGIANE GARCIA DA CONCEICAO SILVA	10 - III= 4.983,97	11 = 5.233,17
ROSELI HINSELMANN	10 - III= 4.983,97	11 = 5.233,17
ROSILENE SIQUEIRA XAVIER PRACHUN	09- III= 4.746,64	10 = 4.983,97
ZENILDA DE FATIMA MARTINS	10 - III= 4.983,97	11 = 5.233,17



# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



Município de

# ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000  
CNPJ 01.612.453/0001-31

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

PUBLIQUE-SE

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, aos vinte e cinco dias do mês de março de dois mil e vinte cinco (25/03/2025).

**THIAGO EPIFANIO DA SILVA**  
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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ  
Estado do Paraná

Exercício: 2025

### Decreto nº 172/2025 de 25/03/2025

**Ementa:** Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1215/2024 de 19/12/2024.

#### Decreta:

**Artigo 1º** - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 103.267,61 (cento e três mil duzentos e sessenta e sete reais e sessenta e um centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

#### Suplementação

05.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO		
05.002.00.000.0000.0.000.	DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIA E ATIVIDADES AFINS		
05.002.20.606.0005.2.021.	Atividades da Divisão de Extensão Rural		
635 - 3.3.90.39.00.00	03000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	30.000,00	
07.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO		
07.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ENSINO		
07.001.12.122.0002.2.025.	Coordenação das Atividades de Educação		
636 - 3.1.90.11.00.00	3102 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	14.003,22	
637 - 3.1.90.13.00.00	3102 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.059,65	
07.005.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E INFRAESTRUTURA		
07.005.12.361.0009.2.026.	Manutenção do Transporte Escolar		
638 - 3.1.90.11.00.00	3102 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	45.359,56	
639 - 3.1.90.13.00.00	3102 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	6.671,67	
640 - 3.3.90.30.00.00	3102 MATERIAL DE CONSUMO	5.173,51	
	<b>Total Suplementação:</b>	<b>103.267,61</b>	



# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAI  
Estado do Paraná

Exercício: 2025

**Artigo 2º** - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Superavit Financeiro;

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de ARIRANHA DO IVAÍ,  
Estado do Paraná, em 25 de março de 2025.

---

THIAGO EPIFANIO DA SILVA

Prefeito

---

# 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 645/2017.  
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2703 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 25 de Março de 2025

### PODER LEGISLATIVO



#### CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Roberto Miguel Guedert, s/nº. - CEP - 86880-000/e-mail:  
camaraariranhadoivai@gmail.com  
Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR  
CNPJ: 02.088.628/0001-16

#### ATO DE CONCESSÃO DE DIARIA 013 /2025

**Sumula:** Concede diária a Servidor Público e da outras providencias.

Com base na Lei 1.060/2022, publicado no dia 08 de junho de 2022, concede através deste Ato Diária para:

**Nome Servidor:** Vereador Idemar José Beleti

**Número da Matrícula:** 424

**Unidade Administrativa:** CM Ariranha do Ivaí/Pr

**Data Início:** 24/03/2025

**Data Fim:** 26/03/2025

**Diária Ref.** Art. 2º da Lei nº 1.060/2022 e Decreto Legislativo nº 001/2025.

**Valor unitário:** 02 x 541,60 = 1.083,20

**Valor Total:** 1.083,20

**Município de Destino/UF:** Curitiba/PR.

**Tipo Padrão de Objetivo:** Outros objetivos não ligados ao TCE.

**Veículo Utilizado:** Veiculo Chevrolet S10 LTZ - Placa: TAY - 4D45

**Objetivo da Viagem:** Cumprir agenda na Capital do Estado, reunião com o Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, Sandro Alex; reunião da Cohapar (Companhia de Habitação do Paraná); comparecer a SECID (Secretaria das Cidades do Estado do Paraná), e ao Gabinete do Deputado Estadual Devanil Reginaldo da Silva (Cobra); com o objetivo de buscar melhorias e atender as demandas do Município.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, 24 de março 2025.

Fernando Abba Lira  
1º Secretário CM Ariranha do Ivaí