

Estrutura Administrativa - Organograma Geral

Chefe do Poder Executivo Municipal

Secretaria Municipal de Governo

- CHEFIA DE GABINETE
- ASSESSORIA JURÍDICA
- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
- ASSESSORIA DE IMPRENSA

Controladoria Interna

- COORDENAÇÃO
- COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Secretaria Municipal de Administração

- DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
- DEPART. DE RECURSOS HUMANOS
- DEPART. DE COMPRAS E LICITAÇÃO
- DEPART. DE SERVIÇOS GERAIS
- DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Secretaria Municipal de Finanças

- DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
- DEPART. DE CONTABILIDADE
- DIV. DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- DIVISÃO DE CONVÊNIO
- DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
- DIVISÃO DE TRIBUTOS
- DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
- DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

Secretaria Municipal de Educação

- DEPARTAMENTO DE ENSINO
- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
- DIVISÃO DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
- DEPART. DE INFRAESTRUTURA
- DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Secretaria Municipal de Desenvolvimento

- DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
- DIVISÃO DE EXTENSÃO RURAL
- DIVISÃO DE FOMENTO RURAL
- DIVISÃO DE PROJETOS
- DEPART. DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- DEPART. DE MEIO AMBIENTE
- DEPARTAMENTO DE TURISMO

Secretaria Municipal de Saúde

- DEPARTAMENTO DE SAÚDE
- DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA
- DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA
- DEPART. DE PROGRAMAS DE SAÚDE
- DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO
- DEPART. DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

- DEPARTAMENTO DE OBRAS
- DEPART. DE SERVIÇOS PÚBLICOS
- DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretaria Municipal de Manutenção Rodoviária

- DEPARTAMENTO DE ESTRADAS
- DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA
- DIVISÃO DE VEÍCULOS LEVES
- DIVISÃO DE VEÍCULOS PESADOS

Secretaria Municipal de Assistência Social

- DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL
- DEPART. DE PROMOÇÃO HUMANA

Secretaria Municipal de Cultura e Esportes

- DEPARTAMENTO DE CULTURA
- DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Secretaria Municipal de Governo

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013

NOME DO RESPONSÁVEL: Amanda Marques Borges Carneiro Tardivo

E-MAIL: planejamento@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Chefia de Gabinete

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Serviços técnicos, administrativos e políticos do Município;
- Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- Assessoramento do Prefeito e demais setores da Administração Municipal, nas ações de comunicação relacionadas a produção e execução de eventos e solenidades e outras atividades ligadas à Prefeitura Municipal;
- Assistência direta aos Secretários, Diretores de Departamento e demais servidores;
- Fiscalização do cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa;
- 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;
- As atividades e metas através da Assessoria Jurídica, com os Diretores do Município, com o Controle Interno e com os Conselhos Municipais;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Daniely Fernandes Dias Manfrin - **E-MAIL:** gabinete@ariranhadoivai.pr.gov.br

Assessoria Jurídica

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Assessoramento jurídico do Prefeito, comandar os trabalhos da Assessoria Jurídica, exercendo a função de Chefe da Procuradoria do Município;
- 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;
- Colaboração, em articulação com os demais órgãos do Município, na elaboração de lei municipais;
- Elaboração e análise de minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Prefeito;
- Preparação de informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados do Prefeito ou dos Diretores de Departamento;
- Preparação e exame de minutas de convênios, contratos ou ajustes em que o Município seja integrante;
- Aos trabalhos jurídicos e estudos especializados quando solicitados pelo Prefeito;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaboração dos respectivos anteprojetos de leis e decretos de autoria do Prefeito;
- As pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria Municipal;
- A parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância para o Município, quando solicitado pelo Prefeito;
- Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instância ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica.
- Proceder a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de quaisquer outros créditos do Município.
- Análise e elaboração de pareceres jurídicos dos Processos de Licitação.
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Ari Prudêncio da Silva

E-MAIL: juridico@ariranhadoivai.pr.gov.br

Assessoria de Planejamento

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Amanda Marques Borges Carneiro Tardivo

E-MAIL: planejamento@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Assessoria de Imprensa

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
- Imagem e a promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- 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;
- Fornecimento de apoio logístico à eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;
- Promoção, na área de sua competência, de novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município;
- Coordenação da cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, a capital do Estado, a capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
- Ao credenciamento de jornalistas para acesso a Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;
- Subsidiar o administrador em entrevistas; realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

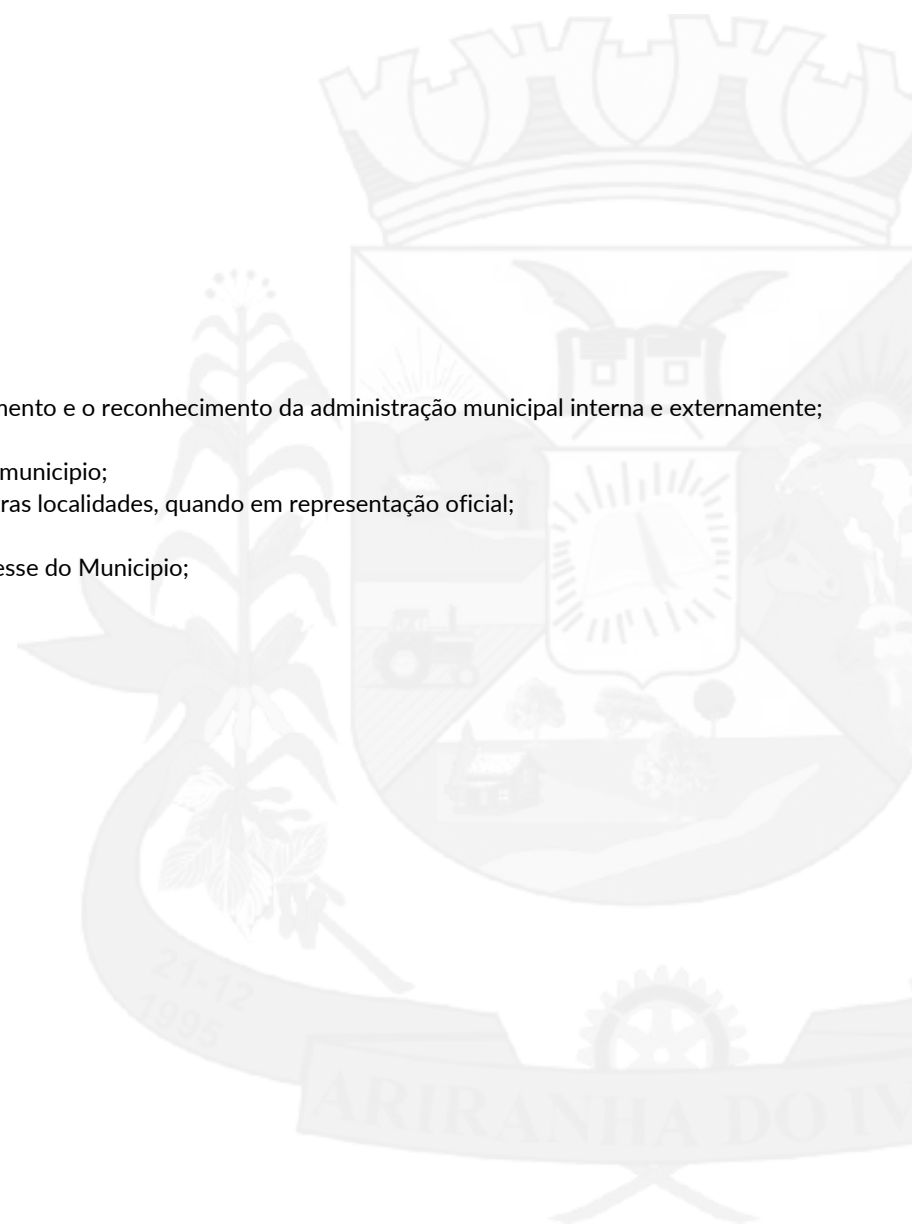
ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL:

E-MAIL: imprensa@ariranhadoivai.pr.gov.br



Controladoria Interna

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto a 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;
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(is) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
- Proceder a inspeção periódica de todas as unidades da Prefeitura Municipal, emitindo relatórios de Auditorias referentes as 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;
- Promover intercâmbio com órgãos da esfera federal, estadual e municipal, bem como o setor privado, visando a apuração de irregularidade e ilícitos contra a Fazenda Municipal;
- 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;
- Examinar fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- 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;
- Exame das prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Funcional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- Verificar aplicações de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor;
- Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para administração direta e indireta;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- Elaborar cronograma anual das verificações a serem realizadas.
- Controle Interno, que esta 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 a 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;
- 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;
- 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;
- Propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;
- Coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;

- 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 a malversação dos recursos públicos;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Renaldo de Oliveira Ruiz

E-MAIL: controleinterno@ariranhadoivai.pr.gov.br



Secretaria Municipal de Administração

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013

NOME DO RESPONSÁVEL: Daniely Fernandes Dias Manfrin

E-MAIL: administrativo@ariranhadoivai.pr.gov.br

Departamento de Patrimônio

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Organização e manutenção dos estoques de entrada e saída de materiais e o registro de patrimônio dos bens do Município em sistema;
- Manutenção do arquivo de documentos dos bens móveis e imóveis do Município;
- Organização e manutenção do fichário de estoque de entrada e saída de materiais e mercadorias;
- Elaboração dos relatórios de estoque de materiais;
- Recebimento das demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente e responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
- Orientação e acompanhamento das atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- Realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis do Município;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Johny Samuel Aparecido Biancato

E-MAIL: patrimonio@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Departamento de Recursos Humanos

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Políticas de administração de pessoal, como implantar, administrar e revisar o Plano de Cargos, Carreira e vencimentos dos Servidores Municipais;
- Organização e coordenação de programas e atividades de capacitação dos servidores municipais;
- Preparação dos atos de nomeação, exoneração de pessoal de todas as funções comissionadas para assinatura do prefeito;
- Encaminhamento da relação de materiais do seu setor para compra com prazo razoável para abertura de licitação;
- 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;
- Procedimentos para realização de concursos públicos, os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores;
- Controle e concessão de direitos e vantagens à servidores, informações nos processos de sua alçada;
- Supervisionar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares;
- Aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- Lavratura dos atos correlatos relativos a vida funcional dos servidores; supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do município;
- Ao preparo e controle a escala de férias e banco de horas dos servidores;
- 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 a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Beatriz Da Silva Cruz

E-MAIL: recursoshumanos@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Departamento de Compras e Licitações

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como, alienações;
- Contribuição para a organização de todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;
- Encaminhamento de pedidos de fornecimento de materiais, bem como, as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento;
- Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do TCU;
- Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários;
- Elaboração de projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;

- 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;
- Orientar e manter atualizados cadastro de fornecedores;
- Orientar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Município;
- Aquisição dos suprimentos individuais empenhados em nome dos servidores, destinados à realização de despesas de pronto pagamento;
- Aquisição de compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitações; manter contato com fornecedores dando maior rapidez no andamento do processo;
- Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Adriceli Luskow Xavier

E-MAIL: compras@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Departamento de Serviços Gerais

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços gerais do Município;
- 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;
- A promover as atividades ligadas à limpeza pública, mediante capinação, varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- A supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população;
- A manutenção e expansão da rede de iluminação pública;
- 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;
- A promover campanhas educativas de conservação da natureza;
- 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;
- A promoção dos serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- Adotar o Município de locais adequados para recreação e lazer; propor desapropriações de áreas para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ Divisão de Protocolo e Arquivo

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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 às informações solicitadas;
6. A recusar recebimento a documentos e papéis que não atendam as condições estabelecidas;
7. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Lucilene do Nascimento Silva Pereira

E-MAIL: protocolo@ariranhadoivai.pr.gov.br



Secretaria Municipal de Finanças

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43)3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Marcia Nishimura Epifanio da Silva

E-MAIL: financas@ariranhadoivai.pr.gov.br

Departamento de Tesouraria

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Pagamento de todas as despesas autorizadas e controle da cobrança e o recebimento de receitas;
- Execução e remessa à contabilidade de Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos;
- 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;
- Coordenação da elaboração de balancetes, balanços e demonstrações de resultados de exercícios;
- Manter o controle Contábil dos bens patrimoniais, de valorização e depreciação;
- Levantar e organizar dados e informações necessárias a solicitações de eventuais auditorias;
- 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;
- Coordenar as atividades relativas ao Departamento de Tesouraria do Município;
- Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União no que diz respeito a Contabilidade Pública;
- Prestar informações em processos administrativos de sua alçada;
- Coordenação e fiscalização à prestação, acertos e conciliações bancárias em geral;
- Execução das atividades relativas à Tesouraria do Município, examinar a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ Departamento de Contabilidade

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Ao planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- Ao desenvolvimento de estudos e a coordenação do planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- 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;
- Aos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- Elaboração de demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- A programação do desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- Elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal 101/2000 e demais legislações vigentes;
- Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- Execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- 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;
- Remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- Controlar a execução financeira de convênios;
- A gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ Divisão de Execução Orçamentária

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ Divisão de Convênios

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de habilitação e de instrução para a formalização, a celebração, a rescisão ou resilição de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
- Prestação de informações sobre propostas de investimentos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
- Atualização dos sistemas de informação, no que se refere à habilitação de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
- Acompanhar a execução física e análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
- Reformulação, ajuste e aditivo de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
- Informações sobre acompanhamento da execução física e análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
- Elaboração do plano anual de acompanhamento da execução física e de análise de contas de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
- 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;
- Liberação de parcelas dos recursos de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;

- 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;
- Informação para subsidiar a instrução de tomada de contas especiais de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
- Operacionalizar registros e prestar informações sobre regularidade contábil e inadimplência de entidades relativas à convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de investimentos;
- 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.
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ Departamento de Tributação

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, nº14 - Centro - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Jessica da Silva Mendes

E-MAIL: tributacao@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Divisão de Tributos

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalização do ISSQN - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, em escrita fiscal ou contábil;
- ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Inter-Vivos à 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;
- 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 à legislação fiscal;
- Fiscalização em regimes especial como diligências;
- A proceder vistoria in loco;
- Emissão de documento de arrecadação municipal, proceder todos os registros e executar outras tarefas e afins;
- 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;
- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através de processo competente;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ **Divisão de Fiscalização**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ **Divisão de Dívida Ativa**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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;
- Emissão de certidões negativas de débitos e de dívida ativa;
- Promoção da inscrição de débitos em dívida ativa do Município;
- Planejamento e coordenação da cobrança de débito da dívida ativa;
- 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;
- Deferimento do parcelamento de débito inscrito em dívida ativa;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Secretaria Municipal de Educação

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- As diretrizes de educação municipal, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
- 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;
- 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;
- 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 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;
- 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;
- Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;
- Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;
- Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar; promover políticas públicas de democratização do acesso à informática junto a rede de ensino;
- Criar condições para a realização de pesquisas, estudos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
- Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
- Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- Dirigir o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;
- Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- Gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados a educação, através do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;
- Proceder a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ATENDIMENTO: das 7h30 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Amadeu José da Silva, Nº 62 - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1302

NOME DO RESPONSÁVEL: Douglas Mattei Schmidt

E-MAIL: educacao@ariranhadoivai.pr.gov.br | educacaoariranha@hotmail.com

■ Departamento de Ensino

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ Divisão de Educação Infantil

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ Divisão de Ensino Fundamental

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Divisão;
- Elaborar e organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;
- Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
- Horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
- Reuniões com a equipe de Supervisão Escolar para coordenar e acompanhar as diretrizes estabelecidas por esta Divisão;
- Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
- Criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
- Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;
- Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Departamento mediante solicitação;
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento a Educação;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;

- Medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;
- Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
- Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;
- Emissão de pareceres, estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo a execução, controle e avaliação das atividades própria da Divisão;
- Remanejamento de funcionários nas Unidades Escolares;
- Visitas periódicas às Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;
- Formular diretrizes e propor ao Departamento, avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ **Divisão de Alfabetização de Jovens e Adultos**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Elaboração, organização, projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender as necessidades detectadas nas Unidades Escolares;
- Socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;
- Oferecer subsídios a Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;
- 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;
- Sugerir junto as Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;
- Elaboração e desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;
- Grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Departamento mediante solicitação;
- Criar programas que visam a integridade da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;
- Proceder a estudos e pesquisas visando à caracterização da clientela;
- Assessorar e subsidiar as ações do Diretor do Departamento de Educação, mediante solicitação;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ **Departamento de Infraestrutura**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e executar projetos relativos a obras escolares municipais;
- Promover vistorias técnicas para atestar a segurança das edificações de toda rede educacional municipal;
- Programar as políticas de infraestrutura nas escolas do Município, proporcionando aos alunos conforto e segurança e respeitando o meio ambiente;
- Promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de segurança das escolas;
- Monitorar e gerenciar os equipamentos eletrônicos instalados nas escolas;
- Dimensionar e avaliar o crescimento da capacidade de armazenamento de dados dos equipamentos;
- 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;
- Controlar o cronograma físico e financeiro de obras, atividades relativas, acompanhamento e fiscalização referente a execução das mesmas;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ **Divisão de Alimentação Escolar**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

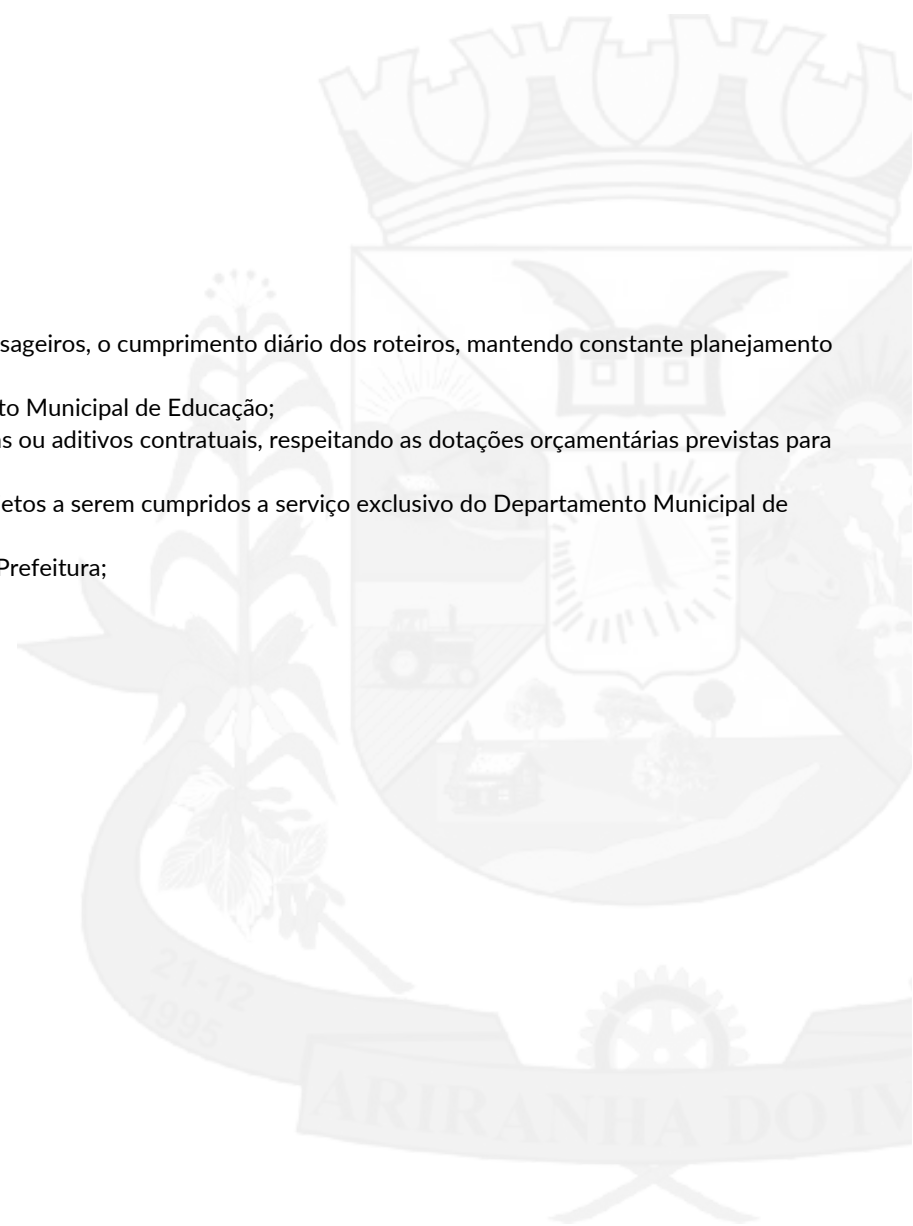
- Entrega de mercadorias no departamento de educação, nas escolas e creches do Município e prazo de validade das mesmas;
- Elaboração do relatório mensal da entrega da merenda escolar e material de limpeza;
- Qualidade da merenda escolar servida;
- Manter-se em sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto a aquisição de produtos para a merenda escolar;
- Processos de compra de merenda escolar;

- Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município;
- Logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- Apoiar a Nutricionista e o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ **Divisão de Transporte Escolar**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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 o 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 à Prefeitura;
12. Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.



Secretaria Municipal de Desenvolvimento

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Roberto Miguel Guedert, Nº 82 - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1088

NOME DO RESPONSÁVEL: Augusto Aparecido Cicatto

E-MAIL: agricultura@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Departamento de Agricultura e Pecuária

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- Dirigir a execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- Dirigir projetos e programas em parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental;
- Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e a agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agro ecológicos;
- 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 a proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
- Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ **Divisão de Extensão Rural**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Planejar, coordenar e executar programas de assistência técnica e extensão rural, visando a 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;
- 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;
- 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;
- Executar ações tendentes a 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;
- Estudar e propor diretrizes para as políticas agrícolas no contexto da agricultura familiar;
- Colaborar em atividades de pesquisa agrícola aplicada e de experimentação agropecuária, em articulação com as entidades especializadas;
- Desenvolver processo educativo de qualificação de quadro de servidores e agricultores familiares;
- Estimular, em caráter prioritário, os programas nos quais a assistência técnica e extensão rural estejam associadas ao crédito, a provisão dos insumos, a comercialização, a armazenagem e a organização social de famílias no contexto da agricultura familiar;
- Atividades correlates que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ **Divisão de Fomento Rural**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ **Divisão de Projetos**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ Departamento de Indústria e Comércio

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Política de desenvolvimento da indústria e do comércio do Município;
- Fomentar a pequena e média indústria/empresa no Município;
- Promover o desenvolvimento industrial com a expansão da indústria local e a implantação de novas indústrias;
- Promover o desenvolvimento comercial com a expansão dos mercados de indústria e comércio do Município;
- Prestar assistência as entidades de classe vinculadas a área industrial e comercial;
- Promover estudos visando o fortalecimento das empresas do município;
- Proceder a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos;

Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ Departamento de Meio Ambiente

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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;
- Planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades de controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não;
- Executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas;
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais; auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
- Auxiliar profissionais na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Chefiar programas de reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros;
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos; controlar sanidade e predação dos animais aquáticos;
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas;
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos;
- Ministrando treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 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;
- 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;
- Orientação e controle de processos voltados as áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- 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;
- Prestar consultoria técnica relacionada a questões ambientais, a indústria e comércio de equipamentos, aparelhos e instrumentos destinados ao controle de atividade efetiva, ou potencialmente poluidoras e as que se dedicam a 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;

- Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação), LO (Licença Operacional);
- Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental;
- Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA);
- Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ Departamento de Turismo

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Atividades turísticas do Município;
- 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;
- Política municipal do turismo incorporando-a a novos conceitos tecnológicos e científicos;
- 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;
- Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município;
- Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico;
- Promover a articulação com os Departamentos responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- 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;
- 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;
- 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;
- Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
- Apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;
- Estruturar, em parceria com os demais departamentos diretamente envolvidos, projetos que visem a melhoria e a adequação da infraestrutura do Município;
- Apoiar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- 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;
- Proceder a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; q) Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Secretaria Municipal de Saúde

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
- Elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- Prestar, direta ou indiretamente, assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
- 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;
- Promover e executar atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
- Promover as atividades de assistência médico social aos munícipes; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de institutos cuja ação visem a promoção social da população;
- Proceder a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal, promover a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica a população carente, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas do governo;
- 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 a população carente e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

ATENDIMENTO: das 7h30 às 11h30 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Prefeito Roberto Miguel Guedert, Nº 88 - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1067 | (43)3433-1136

NOME DO RESPONSÁVEL: Sebastião Derneis

E-MAIL: saude@ariranhadoivai.pr.gov.br | ariranhasaude@hotmail.com

■ Departamento de Saúde

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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;
- Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- Articular com outros órgãos públicos e entidades da iniciativa privada o desenvolvimento de programas conjuntos na área de saúde;
- 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;
- 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;

- Proceder a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ Departamento de Farmácia

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ Departamento de Odontologia

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver estratégias para a maximização técnica-administrativa da Odontologia;
- Política de saúde oral para o Município objetivando a plena satisfação do meio ambiente do Sistema Odontológico de Saúde;
- Promover campanhas de esclarecimento e orientação junto a população acerca da saúde bucal;
- Supervisionar os serviços odontológicos prestados a comunidade nas unidades de saúde;
- Estudar e propor normas de funcionamento das unidades de saúde no que se refere a assistência odontológica, bem como apresentar sugestões sobre a criação de postos específicos para a prestação de tais serviços;
- 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 a disposição das unidades de saúde;
- Desenvolver outras atividades relacionadas a assistência odontológica;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ Departamento de Programas de Saúde

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ Departamento de Nutrição

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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;

- Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis, mediante mobilização de diferentes segmentos da sociedade e por intermédio de campanhas de comunicação;
- 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;
- Planejar, organizar, supervisionar e avaliar as Unidades de Alimentação do Município;
- Coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover a adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores e funcionários;
- Prestar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ Departamento de Vigilância Sanitária

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

ATENDIMENTO: 07h30 às 11h30 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Prefeito Roberto Miguel Guedert, Nº 88 - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1067 | (43) 3433-1166

NOME DO RESPONSÁVEL: Devanildo Aureliano da Silva

E-MAIL: vigilanciasanitaria@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Departamento de Psicologia

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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;
- Trabalhos com os participantes das atividades escolares (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.
- 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;
- 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;
- 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 práticas educacionais implementados;
- 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;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, 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.
- 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;
- Criação e coordenação de tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho das equipes;
- 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;
- Planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- 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;
- Atuação como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo às instituições públicas;
- Planejamento e a realização de atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- 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;
- 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.

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Propor a política de obras públicas do Município;
- Projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo:
 - Obras de arte;
 - Obras rodoviárias municipais;
 - Obras de pavimentação;
 - Obras complementares em logradouros públicos;
 - Contenção de encostas;
 - Parques e jardins;
 - Microdrenagem;
- Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;
- Projetar e executar obras nos próprios municipais;
- Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;
- 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;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ATENDIMENTO: das 7h30 às 11h30 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Valtecir da Silva Prachum, 21 - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43)3433-1136

NOME DO RESPONSÁVEL: Joice Bardini Bastos

E-MAIL: obras@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Departamento de Obras

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Execução dos serviços de construção, conservação, revestimento, reparação de vias públicas, estradas municipais, pragas e levantamentos topográficos;
- Planejar, projetar e fiscalizar obras públicas e privadas;
- Projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc);
- Execução de obras de construção, modificação e reformas nos parques, pragas, 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;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como, o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços do seu cargo;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ Departamento de Serviços Públicos

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ Departamento de Serviços Urbanos

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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



Secretaria Municipal de Manutenção Rodoviária

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Valtencir da Silva Prachum, Nº 21 - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43)3433-1136

NOME DO RESPONSÁVEL: Ademir Rodrigues Paulino

E-MAIL: rodoviario@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Departamento de Estradas

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ Departamento de Manutenção de Frota

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- Manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas;
- Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- Verificação periódica do estado geral das máquinas, equipamentos e veículos;

- Programação de lavagem e lubrificação das máquinas, equipamentos e veículos;
- Higienização e dedetização, retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- Manter cadastro atualizado dos veículos, contendo seus custos, tais como consumo e reposição de peças;
- Controlar e manter a frota de veículos e máquinas utilizados ou em uso, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço;
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, garantindo que estejam em locais adequados, visando a sua conservação e segurança;
- Controlar a operacionalização dos veículos, sua manutenção, revisões periódicas;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

■ **Divisão de Veículos Leves**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ **Divisão de Veículos Pesados**

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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



Secretaria Municipal de Assistência Social

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

ENDEREÇO: Rua Miguel Verenka, Nº 14 - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1013 | (43)3433-1136

NOME DO RESPONSÁVEL: Silene de Oliveira Derneis

E-MAIL: assistenciasocial@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Departamento de Serviço Social

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ Departamento de Promoção Humana

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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



Secretaria Municipal de Cultura e Esporte

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;
- Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, ou desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas a expansão potencial existente;
- 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;
- Proceder a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos;
- Atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ATENDIMENTO: das 8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00 - 19h00 às 22h00

ENDEREÇO: Rua Amadeu José da Silva, Nº 10 - Ariranha do Ivaí/PR

TELEFONE: (43)3433-1081

NOME DO RESPONSÁVEL: Jair Pio de Almeida

E-MAIL: esporte@ariranhadoivai.pr.gov.br | cultura@ariranhadoivai.pr.gov.br

■ Departamento de Cultura

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

■ Departamento de Esporte

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

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

