



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

1

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

LEI Nº 872/2025

Súmula: *Regulamenta os cargos de provimento em comissão em função da reestruturação o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Arapuã – Estado do Paraná.*

MANOEL SALVADOR, Prefeito Municipal de Arapuã, Estado do Paraná, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Arapuã, tem suas divisões na forma da Lei Municipal nº 129/2003.

Parágrafo único. Os cargos em comissão estão definidos conforme a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Arapuã e são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Os cargos de que trata essa lei, são cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As atribuições para cada um dos cargos tratados nessa lei, estão estabelecidas no Anexo II.

Art. 3º. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito a qualquer espécie de gratificação, com jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

Art. 4º. O servidor efetivo, nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão, sendo que em ambas as hipóteses, não poderá receber por horas extraordinárias ou função gratificada.

Art. 5º. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Chefe de Gabinete para Assessor de Gabinete e do cargo de Chefe de Divisão dos Transportes para Chefe de Divisão de Frotas.

Art. 6º. O cargo comissionado de Assessor de Contabilidade e Planejamento passará a denominar-se Assessor de Planejamento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

2

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Art. 7º. O cargo comissionado de Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado será desmembrado em Chefe da Divisão de Patrimônio e Chefe da Divisão de Almoxarifado.

Art. 8º. Ficam criados os cargos comissionados de Assessor de Planejamento de Contratações, Chefe da Divisão de Contratos e Assessor Administrativo.

Art. 9º. Integram a presente Lei os Anexos I a III.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, ficando revogada as leis com disposições em contrário.

Paço Municipal Hélio Mathias, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco (18/02/2025).

MANOEL SALVADOR
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

3

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

VAGA	CARGOS	SIMBOLOS
	ORGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA	
	I - COORDENADORIA EXECUTIVA MUNICIPAL	
01	Assessor de Gabinete	CC - 01 A CC 12
	II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO	
01	Assessor Jurídico	CC - 01 A CC 12
01	Assessor de Planejamento	CC - 01 A CC 12
01	Assessor de Planejamento de Contratações	CC - 01 A CC 12
01	Assessor Administrativo	CC - 01 A CC 12
	III - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
	Departamento Municipal de Administração	
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC - 01 A CC 12
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC - 01 A CC 12
01	Chefe da Divisão de Contratos	CC - 01 A CC 12
01	Chefe da Divisão de Arquivos Administrativos	CC - 01 A CC 12
	Departamento Municipal de Finanças	
01	Chefe de Divisão de Tesouraria	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Compras	CC - 01 A CC 12
	IV-ORGÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	
	Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	
01	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Obras	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Frota	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Urbanismo	CC - 01 A CC 12
	Departamento Municipal de Saúde	
01	Chefe de Divisão de Saúde	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão Epidemiológica	CC - 01 A CC 12
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Enfermagem	CC - 01 A CC 12



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

4

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

	Departamento Municipal de Ação Social	
01	Chefe de Divisão de Promoção Social	CC - 01 A CC 12
01	Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário	CC - 01 A CC 12
	Departamento Municipal de Educação e Cultura	
01	Chefe de Supervisão e Orientação	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Cultura	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Merenda Escolar	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Planejamento Escolar	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Documentação Escolar	CC - 01 A CC 12
	Departamento Municipal de Turismo	
	Departamento Municipal de Esportes	
01	Chefe de Divisão de Esportes	CC - 01 A CC 12
	Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária Meio Ambiente	
01	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	CC - 01 A CC 12
01	Chefe de Divisão de Pecuária	CC - 01 A CC 12
	Departamento Municipal de Indústria e Comércio	
01	Chefe de Divisão de Indústria	CC - 01 A CC 12

SÍMBOLOS	R\$
CC - 1	1.521,00
CC - 2	1.650,29
CC - 3	1.790,56
CC - 4	1.942,76
CC - 5	2.107,89
CC - 6	2.287,06
CC - 7	2.481,46
CC - 8	2.692,39
CC - 9	2.921,24
CC - 10	3.169,54
CC - 11	3.438,96
CC - 12	3.731,27



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

5

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

ANEXO II

RELAÇÃO AGENTES POLÍTICOS

VAGA	AGENTES POLÍTICOS
01	Diretor Executivo Municipal
01	Diretor do Departamento de Administração
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos
01	Diretor do Departamento de Finanças
01	Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos
01	Diretor do Departamento de Saúde
01	Diretor do Departamento de Ação Social
01	Diretor do Departamento de Educação e Cultura
01	Diretor do Departamento de Turismo
01	Diretor do Departamento de Esportes
01	Diretor Departamento Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

6

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

ANEXO III

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS

ORGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

COORDENADORIA EXECUTIVA MUNICIPAL

DIRETOR EXECUTIVO MUNICIPAL: Dirigir os serviços de guarda e manutenção dos bens de propriedade do Município, utilizados pelos Departamentos Municipais; acompanhar e fiscalizar, juntamente, com os demais departamentos, a execução de contratos firmados pelo Município; orientar os setores para o correto cumprimento das metas determinadas pelas autoridades superiores; organizar eventos e desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; controlar a política de atuação municipal para a implantação de sua organização administrativa, inclusive, as relacionadas à criação, extinção e manutenção de órgãos municipais, autarquias e fundações, assim como, o detalhamento dos projetos políticos, administrativos, sociais, financeiros, educacionais, de saúde, de agricultura, de indústria, de obras, de saneamento, de arrecadação, de fiscalização e de trânsito, em parcerias com os diretores responsáveis por cada uma das atividades de sua área de abrangência; verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ASSESSOR DE GABINETE: Chefiar os serviços técnicos, administrativos e políticos do Município; prestar assistência direta aos Diretores de Departamento; preparar atos de nomeação, exoneração de pessoal de todas as funções comissionadas para assinatura do prefeito; preparar os demais atos de delegação para Diretores visando a garantir as condições de operação de suas respectivas pastas; fiscalizar o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa; manter estreita 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; embasar suas atividades e metas através da Assessoria Jurídica, com os Diretores do Município, com o Controle Interno e com os Conselhos Municipais; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

ASSESSOR JURÍDICO: Requisitos: Ensino Superior Completo - Curso de Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B) Atribuições: Assessoramento jurídico do Prefeito, comando dos trabalhos da assessoria jurídica municipal e exercício da função de Chefe da Procuradoria Jurídica do Município; representar o Município judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais, e extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

7

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

de natureza jurídica; proceder a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de quaisquer outros créditos do Município; elaborar pareceres e analisar processos de licitação; emitir pareceres sobre matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado pelo Prefeito ou Diretores de Departamento e prestar esclarecimentos sobre consultas jurídicas formuladas pelos mesmos; colaborar, em articulação com os demais órgãos do Município, na elaboração de lei municipais; elaborar e rever as minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Prefeito; preparar informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados do Prefeito ou dos Diretores de Departamento; preparar ou examinar minutas de convênios, contratos ou ajustes em que o Município seja integrante; desenvolver trabalhos jurídicos e estudos especializados quando solicitados pelo Prefeito; emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados pelo Prefeito; minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina do Prefeito; realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas pelo prefeito; emitir pareceres e interpretações de textos legais; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Diretores de Departamento, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação municipal que forem expedidas, e providenciar na adaptação desta; revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a legalização; redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos; elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos de autoria do Prefeito; proceder pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria Municipal; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância para o Município, quando solicitado pelo Prefeito; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados pelos Departamentos municipais, bem como, a situação de pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO: Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; elaborar 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; acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; assessorar os 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; manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao fiel cumprimento; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE CONTRATACÕES: Analisar os documentos de formalização de demanda de cada setor demandante; elaborar os Planos de Contratação Anual;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

8

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

analisar pedidos de revisão dos Planos de Contratação Anual; revisar e, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, acompanhar a execução dos Planos de Contratação Anual; elaborar o calendário de aquisições; acompanhar a execução do calendário de aquisições, solicitando documentação aos setores demandantes; analisar os Estudos Técnicos Preliminares elaborados pelos setores demandantes; realizar pesquisas de preços junto ao mercado e em portais oficiais; elaborar Termos de Referência das contratações a serem realizadas; requerer contingenciamento orçamentário nos processos de licitação e contratação direta; informar os setores demandantes sobre recomendações da Procuradoria Jurídica quanto à fase interna das licitações; propor capacitação dos setores demandantes acerca das diretrizes internas e inovações legislativas acerca da fase interna de licitações; acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO: Coordenar as atividades estratégicas de governo, em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Prefeito Municipal, subsidiando no planejamento de atividades institucionais ligadas às metas e projetos de ações de governo que mantenham relação com a agenda governamental; Auxiliar o Chefe do Executivo na supervisão do cumprimento das decisões de governo nas mais variadas esferas da Administração, garantindo coesão do Plano de Governo; Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem conferidas ou delegadas pelas autoridades de governo responsáveis pelas unidades da estrutura organizacional onde estejam vinculadas, desde que não sejam funções meramente técnicas, rotineiras, burocráticas ou próprias dos servidores do quadro efetivo e que não colidam com as incumbências dos outros cargos de assessoramento; Coordenar as atividades políticas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações de Governo; Acompanhar, aprovar e supervisionar as atividades relacionadas à área de publicidade de atos de comunicação oficial; Desempenhar outras tarefas correlatas.

ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO: Dirigir todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, de material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes do Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração de pessoal, de material e de patrimônio; implantar normas e procedimentos para abertura de procedimento para a realização de licitações destinadas a efetivar compra de materiais, contratação de obras e serviços, bem como alienações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente; examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais; elaborar atos de admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores efetivos; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

9

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO: Chefiar a organização do registro de patrimônio dos bens do Município; proceder à manutenção do arquivo de documentos dos bens móveis e imóveis do Município; responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis do Município e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO: Chefiar a organização e a manutenção dos estoques de entrada e saída de materiais; proceder à manutenção do arquivo de documentos dos bens móveis do Município; encaminhar a relação de materiais para compra com prazo razoável para abertura de licitação; manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; organizar e manter atualizado o fichário de estoque de entrada e saída de materiais e mercadorias; elaborar relatórios de estoque de materiais; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais e mercadorias, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material recebido; implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos do Município; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis do Município; controlar a operacionalização dos veículos, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS: Elaborar instrumentos contratuais e seus eventuais aditivos e/ou apostilamentos; Acompanhar e controlar os prazos de execução e vigência contratual, de modo a alertar os interessados em cada objeto, com a antecedência necessária ao novo procedimento licitatório; Acompanhar repactuações, reajustes e prorrogações de contratos de serviços terceirizados com ou sem alocação de mão de obra exclusiva; Realizar análise e saneamento de planilhas de custos necessárias às alterações contratuais de serviços terceirizados com alocação de mão de obra exclusiva; Assessorar os fiscais de contrato e gestores de contrato, quanto aos aspectos jurídicos da contratação; Estabelecer controles contratuais de modo a subsidiar o planejamento de futuras contratações dos mesmos objetos; Realizar procedimentos para elaboração e publicação de Portarias, visando a designação de fiscais de contratos e seus substitutos; Acompanhar a instrução processual, observando as orientações dos pareceres jurídicos referenciais; Realizar a publicação de Contratos e Termos Aditivos no sistema; Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos; Conferir os documentos referentes às solicitações de conta vinculada e realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

10

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS: Efetuar a triagem de correspondências recebidas e enviadas, promovendo o arquivamento quando necessário em pastas apropriadas e de fácil entendimento para posterior pesquisa; Proceder o encaminhamento para publicação em diário oficial de leis, decretos, portarias e atos normativos; Promover o arquivamento de leis, decretos, portarias e atos normativos, após a sua publicação em diário oficial em pastas apropriadas e de fácil entendimento para posterior pesquisa; Promover o arquivamento de documentos diversos de interesse da administração pública bem como dos municípios, em pastas apropriadas e de fácil entendimento para posterior pesquisa; Fazer a atualização do banco de dados de legislação, com o encaminhamento das leis, decretos, portarias e atos normativos ao responsável pela consolidação da legislação; Exercer atividades correlatas que lhe forem exigidas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Dirigir as políticas de administração de pessoal; implantar, administrar e revisar o Plano de Cargos, Carreira e vencimentos dos Servidores Municipais; organizar e coordenar programas e atividades de capacitação dos servidores municipais; promover a inspeção da saúde dos empregados para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho; dirigir os procedimentos para realização de concursos públicos, os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores; prestar informações nos processos de sua alçada; supervisionar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgão públicos ou particulares; aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Município; lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores; supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do município; preparar e controlar 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 à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS: Dirigir o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; assessorar o Prefeito e os diretores de departamento em assuntos financeiros; ajudar o departamento contábil do Município a desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; orientar, coordenar, acompanhar e controlar a 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,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

11

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; dirigir os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; orientar as 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; efetuar o 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; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE TESOOURARIA: Chefiar o pagamento de todas as despesas autorizadas e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições; preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos; controlar o registro de requisição e transferência bancária de valores; recibos, notas fiscais e faturas; executar toda a movimentação financeira, como os pagamentos, recebimentos, guarda de valores e cheques; controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras; elaborar balancetes, balanços e demonstrações de resultados de exercícios; manter o controle Contábil dos bens patrimoniais, exercendo o controle de valorização e depreciação; levantar e organizar dados e informações necessários à solicitações de eventuais auditorias; elaborar fluxo de caixa, projetando 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; coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliações bancárias em geral; executar as atividades relativas à Tesouraria do Município; examinar a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS: Chefiar a realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como, alienações; contribuir para a organização de todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos; encaminhar os 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; elaborar projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços; ajudar na realização do processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

12

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes; manter atualizados cadastro de fornecedores; efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Município; administrar os suprimentos individuais empenhados em nome dos servidores, destinados à realização de despesas de pronto pagamento; realizar 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; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIACÃO E SERVIÇOS URBANOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIACÃO: Dirigir a programação, coordenação e execução da política de obras e viação do município em consonância com o Plano Diretor Municipal; cumprir os comandos do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; implementar diretrizes e políticas de tráfego urbano e a execução das atividades de manutenção dos parques e praças municipais; a execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto; a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito; a programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos bens do município; coordenar a execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos, abertura de vias públicas e de rodovias municipais; coordenar a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte; formular e implementar a política de mobilidade urbana, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos ao diminuir o tempo e os custos dos deslocamentos e aumentando a acessibilidade aos equipamentos urbanos; dirigir a política de mobilidade urbana, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS: Chefiar o cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços gerais do Município; as atividades dos cemitérios, feiras, mercados, matadouros, rodoviária; manter os serviços de água e esgoto; 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; chefiar as atividades ligadas à limpeza pública, mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população; 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

13

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

específicos das demais esferas do governo; promover campanhas educativas de conservação da natureza; 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; promover os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários; dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer; propor desapropriações de áreas para a execução de projetos viários ou urbanísticos e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS: Chefiar a execução dos serviços de construção, conservação, revestimento, reparação de vias públicas vias públicas, estradas municipais, praças 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); chefiar a execução de obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação, rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município e demais áreas de uso comunitário; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como, o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE FROTAS: Chefiar os sistemas de transportes urbanos, intramunicipal e a rede viária do Município, mantendo a fiscalização permanente, identificando os problemas ocorridos na rede viária, propondo os reparos necessários, acompanhando-os até a sua execução final; realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; organizar a escala de serviço dos motoristas; implantar o sistema de controle de utilização de veículos e a manutenção dos veículos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE URBANISMO: Chefiar os estudos para concessão de licenças para edificações e construções, observada a legislação municipal; aprovar projetos de loteamento, desmembramento de terrenos; exercer atividades relacionadas com a aceitação, a nomenclatura dos logradouros públicos, bem como, a atualização da planta da cidade para fins de IPTU, das numerações das edificações; licenciar obras de urbanização e loteamentos e de abertura de arruamentos de iniciativa particular; manter cadastro imobiliário devidamente organizado e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE: Dirigir a elaboração e a execução da política de saúde através do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; dirigir a 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 à higiene e à saúde pública; articular com outros órgãos públicos e entidades da iniciativa privada o desenvolvimento de programas conjuntos na área de saúde; dirigir as



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

14

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

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

CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE: Chefiar a 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; chefiar a 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; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO EPIDEMIOLÓGICA: Chefiar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância epidemiológica, nutricional, alimentar e de saúde do Município; planejar e coordenar as atividades Epidemiológicas no âmbito de competência do Departamento Municipal de Saúde, fiscalizando as unidades prestadoras desses serviços, bem como, seus profissionais; promover o treinamento e o desenvolvimento dos profissionais da área de Saúde do Município para fins epidemiológicos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Chefiar o 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; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; conceder alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde pública; elaborar 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

15

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM: Chefiar a elaboração de normas, rotinas, planejamento estratégico e procedimentos do setor de enfermagem; participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; prover o setor de materiais e equipamentos necessários aos procedimentos; chefiar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o uso correto dos mesmos; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, o relacionamento interpessoal entre as equipes de enfermagem; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; solicitar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL: Dirigir 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; dirigir o Plano de Ação Municipal da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; executar programas e atividades de apoio ao idoso, infante, gestante e às pessoas portadoras de necessidades especiais e dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade; gerir o fundo municipal de Assistência Social; avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL: Chefiar os 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 às 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; chefiar os 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

16

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

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, e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Atender aos usuários que procuram a assistência social e encaminhá-los em relação e detalhamento a quem se destinam as atenções; encaminhar para cada serviço sócio assistencial do município as situações identificadas; prestar acolhida para as demandas, interesses, necessidades e possibilidades; prestar orientação e encaminhamento a benefícios sócio assistenciais e programas de transferência de renda, bem como direitos sociais, civis e políticos; providenciar para que os usuários tenham acesso a ambiente acolhedor; participar/ acompanhar reunião dos Conselhos de Direito tais como CMDCA, CMAS, entre outros; exercer atividades correlatas que lhe forem exigidas;

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Dirigir a política e as diretrizes de educação municipal, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação; manter atualizado o 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; elaborar, em 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; elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, no nível fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência; 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 à 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 à educação, através do Fundo Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

17

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

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 nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO: Chefiar a atuação no campo da Supervisão Pedagógica e na Orientação Educacional; oferecer subsídios teórico-metodológicos para que os profissionais aprendam com seu próprio ato e, a partir dele, possam diagnosticar problemas, programar e realizar atividades centradas nas inovações das práticas escolares, promovendo a qualidade das atividades curriculares, além de organizar e aplicar processos de avaliação da formação profissional com o desenvolvimento do currículo e a qualidade das práticas escolares; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA: Chefiar atividades ligadas à 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 é 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, à música, o teatro, o cinema, o rádio e os divertimentos públicos inspirados na tradição nacional e popular; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR: Chefiar a entrega de mercadorias no departamento de educação, nas escolas e creches do Município e prazo de validade das mesmas; elaborar relatório mensal da entrega da merenda escolar e material de limpeza; zelar pela 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; acompanhar os 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; chefiar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; apoiar a Nutricionista e o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESCOLAR: Chefiar a definição e o planejamento de políticas, programas e projetos educacionais das Escolas da Rede Municipal e dos Centros Municipais de Educação Infantil e creches; monitorar o desempenho da rede escolar, identificando necessidades e possibilidades para subsidiar decisões com base na realidade; Determinar as diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; Desenvolver estudos de micro planejamento, visando o atendimento da demanda escolar municipal; Promover a Estruturação de diretrizes e conteúdos básicos mínimos para os diversos níveis e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

18

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

modalidades de ensino municipal; Articular, em parcerias com outros departamentos, alternativas de intervenções visando a melhoria do processo ensino aprendizagem e Exercer as demais atividades correlatas que lhe forem designadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR: Chefiar, em conjunto, com o setor de educação do Município, as linhas do Transporte Escolar do Município; adotar medidas para oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas do Código Nacional de Trânsito pelos motoristas; proporcionar treinamentos e capacitação para os transportadores; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; monitorar e controlar, o consumo e a quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; 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; supervisionar a prestação dos serviços de guarda, manutenção e abastecimento de veículos do Departamento Municipal de Educação; promover e realizar levantamento de rotas escolares, solicitando aos órgãos competentes abertura de rotas ou aditivos contratuais, respeitando as dotações orçamentárias previstas para este fim; 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; promover, providenciar e fiscalizar planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Prefeitura; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR: Chefiar a preparação e a guarda da documentação das Escolas da Rede Municipal e dos Centros Municipais de Educação Infantil e creches; Orientar diretores e supervisores dos estabelecimentos de ensino quanto legislação pertinente à educação e registros da documentação escolar conforme Deliberações do Conselho Estadual de Educação; Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Orientar sobre os processos referentes à vida escolar do aluno como: Regularização de Vida Escolar (Classificação, Reclassificação, Reconhecimento de Paternidade ou Adoção e Lacuna de Série); Coordenar o Censo Escolar e o Educacenso na Transmissão de Dados do Sistema SERE no Portal do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira); Orientar sobre o Georreferenciamento e alterações cadastrais dos alunos do 5º Ano; Manter atualizados os dados da estatística escolar; Elaborar Instruções sobre Abertura do Período Letivo, Matrícula Inicial, Censo Escolar, Relatório Final e Movimento Final; Orientar, digitar e acompanhar a Frequência Escolar do Programa Bolsa-Família das escolas Municipais; Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC); Dar instruções e suporte às secretárias das escolas quanto às legislações e escriturações e alimentação do SERE - Sistema de Registro Escolar; Promover a alimentação geral do Sistema SERE - Sistema de Registro Escolar das escolas municipais e centros de educação infantil; Analisar e conferir os relatórios finais do censo escolar e dos momentos referências de matrículas das escolas e centros de educação infantil jurisdicionadas ao município, encaminhando-os ao Núcleo Regional de Educação; Realizar levantamentos de dados escolares para o Núcleo Regional de Educação, SEED - Secretaria de Estado da Educação e INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Preencher os dados nos históricos escolares de conclusão do ensino



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

19

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

fundamental de 1º ao 5º ano das escolas municipais; Expedir documentos escolares das escolas inativas do município para fins de continuidade de estudos, trabalho e aposentadoria organizacional; Exercer as demais atividades correlatas que lhe forem designadas.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO: Dirigir as atividades turísticas do Município; promover o 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; dirigir a 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 à melhoria e à 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 à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE: Dirigir programas e projetos que venham a concorrer para melhoria de aptidão física e preservação da saúde dos munícipes, propiciando a participação da comunidade, além de privilegiar a execução da política de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

20

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

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 à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES. Chefiar as 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 infraestrutura 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; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO
AMBIENTE.** Dirigir a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de meio ambiente do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação; 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 organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental; promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agro ecológicos; atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

21

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, de modo a erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE: Chefiar 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; promover 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; ministrar 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 afetos 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 ambiente 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 às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; auxiliar na



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

22

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

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; auxiliar no tratamento de efluentes, resíduos sólidos industriais, higiene e segurança no trabalho, poluição sonora e assessoria ambiental; prestar consultoria técnica relacionada a questões ambientais, à indústria e comércio de equipamentos, aparelhos e instrumentos destinados ao controle de atividade efetiva, ou potencialmente poluidoras e as que se dedicam à atividade potencialmente poluidoras e/ou extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, assim como de produtos e subprodutos da fauna e flora; 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); e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PECUÁRIA: Chefiar a execução e controle das atividades de Pecuária, organizando e promovendo o incentivo e o desenvolvimento da pecuária no município planejando e supervisionando campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária; promovendo ações para a defesa das espécies animais contra o aparecimento de doenças nos limites do município; elaborar e executar projetos agropecuários referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; assegurar o apoio tecnológico às indústrias de conservação e transformação de produtos e derivados de origem animal; efetuar e supervisionar o registro e a licença dos produtos fito farmacêuticos, vacinas e medicamentos de uso veterinário de produção nacional ou importados e o controle da sua utilização; chefiar ações do Município para prevenção, controle e erradicação de doenças animais e de pragas vegetais; a segurança dos produtos de origem animal e vegetal destinados à alimentação humana ou animal e também a idoneidade dos insumos em uso na agricultura e pecuária; zelar pela qualidade e a segurança dos produtos de origem animal e vegetal e padrões técnicos estabelecidos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO Dirigir, em consonância com as diretrizes governamentais, a 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 às entidades de classe vinculadas à área indústria e comercial; promover estudos visando o fortalecimento das empresas do município; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

23

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Terça-Feira, 18 de Fevereiro de 2025

Edição Nº: 993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

CHEFE DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA: Chefiar a promoção de ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular do respectivo Departamento nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.