

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01 612 453/0001-31

LEI Nº. 344/2009

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí.

A Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí aprovou e eu, prefeito municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí passa a ser a seguinte:

Secretaria Municipal de Governo

Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria de Planejamento
Assessoria de Imprensa

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Patrimônio
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Compras e Licitações
Departamento de Serviços Gerais
Divisão de Protocolo e Arquivo
Divisão de Telefonia
Divisão de Vigilância
Divisão de Marcenaria

Secretaria Municipal de Finanças

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

Secretaria Municipal de Educação

Departamento de Ensino
Divisão de Educação Infantil

CAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01 612 453/0001-31

Divisão de Ensino Fundamental
Divisão de Alfabetização de Jovens e Adultos
Departamento de Infra-Estrutura
Divisão de Alimentação Escolar
Divisão de Transporte Escolar
Divisão de Manutenção
Divisão de Psicologia

Secretaria Municipal de Desenvolvimento

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

Secretaria Municipal de Saúde

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

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Departamento de Obras
Departamento 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
Departamento de Promoção Humana



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

Secretaria Municipal de Cultura e Esportes

Departamento de Cultura
Departamento de Esportes

Unidade de Controle Interno

Coordenação
Comissão de Controle Interno

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I – Coordenar e agendar audiências do Poder Executivo;
- II – Supervisionar e coordenar os projetos de responsabilidade da Administração Municipal;
- III – Manter e incrementar as relações do Poder Executivo com os Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público, Partidos Políticos, entidades assistenciais e associações de classe;
- IV – Executar a coordenação e alimentação informativa dos órgãos da Administração e seus responsáveis, dotando-os de condições necessárias para o adequado atendimento às demandas municipais;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I – Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos e externos, governamentais ou não governamentais;
- II – Coordenar a agenda de reuniões, atendimento a população como um todo e demais atividades do Prefeito Municipal;
- III – Cooperar com os trabalhos de comunicação do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV – Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria de Apoio em assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados com sua esfera de atuação;
- V – Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- VI – Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;
- VII – Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
- VIII – Controlar os prazos para sanções e veto de leis;
- IX – Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- X – Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

CS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

XI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º. Compete à Assessoria Jurídica:

- I – Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;
- II – Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, submetidos ao seu exame pelas demais repartições;
- III – Minutar mensagens, anteprojotos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares;
- IV – Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e registro dos respectivos documentos, quando for o caso;
- V – Proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros;
- VI – Proceder à cobrança judicial da Dívida Ativa ou de quaisquer outros créditos do Município;
- VII – Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura Municipal e na celebração de contratos em geral;
- VIII – Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;
- IX – Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;
- X – Assessorar a Administração Municipal, orientando e emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
- XI – Proceder à legalização de todos os atos praticados pela Administração Municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;
- XII – Organizar a coletânea de Leis Municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;
- XIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º. Compete à Assessoria de Planejamento:

- I – Assessorar o Gabinete na elaboração de planos, programas e projetos, setoriais e integrados de interesse para o desenvolvimento municipal;
- II – Assessorar aos demais órgãos da Prefeitura na elaboração de projetos;
- III – Elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos processos de execução dos serviços de competência do Município;
- IV – Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Municipal;
- V – Promover a elaboração de projetos e programas de infra-estrutura urbana e sobre eles emitir parecer;

CA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

- VI – Assessorar a outros órgãos da Administração Municipal na elaboração de projetos institucionais de sua competência de atuação;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º. Compete à Assessoria de Imprensa:

- I – Zelar pela imagem da Administração Municipal;
- II – Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
- III – Oferecer pautas às redações;
- IV – Responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores;
- V – Elaborar clipping;
- VI – Subsidiar o administrador em entrevistas;
- VII – Realizar arquivos de dados, imagens e jornais;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I – Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II – Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- III – Estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- IV – Administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;
- V – Promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- VI – Promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de Servidores e administração do Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreira;
- VII – Propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;
- VIII – Administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela Administração Municipal;
- IX – Promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
- X – Responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka. 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

- XI – Promover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;
- XII – Gerenciar as atividades de informática dos órgãos da Administração Direta;
- XIII – Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- XIV – Responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;
- XV – Coordenar os serviços de copa, limpeza e conservação nas dependências do Paço Municipal;
- XVI – Promover a racionalização de métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando os seus resultados;
- XVII – Assessorar e informar as demais Secretarias em assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XVIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º. Integram a Secretaria Municipal de Administração os seguintes Departamentos:

Departamento de Patrimônio
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Compras e Licitações
Departamento de Serviços Gerais

Art. 9º. Integram o Departamento de Serviços Gerais as seguintes Divisões:

Divisão de Protocolo e Arquivo
Divisão de Telefonia
Divisão de Vigilância
Divisão de Marcenaria

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- II – Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- III – Cuidar da execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- IV – Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;
- V – Responder pelos recebimentos e pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

CAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

- VI – Responder pela execução orçamentária, segundo as diretrizes estabelecidas pela Administração;
- VII – Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;
- VIII – Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros quando for o caso;
- IX – Controlar a capacidade de endividamento do Município;
- X – Atender às exigências feitas pelo Controle Externo e Interno da Administração Municipal;
- XI – Colaborar com a Assessoria de Planejamento, na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município;
- XII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. Integram a Secretaria Municipal de Finanças os seguintes Departamentos:

Departamento de Tesouraria
Departamento de Contabilidade
Departamento de Tributação

Art. 12. Integram o Departamento de Contabilidade as seguintes Divisões:

Divisão de Execução Orçamentária
Divisão de Convênios

Art. 13. Integram o Departamento de Tributação as seguintes Divisões:

Divisão de Tributos
Divisão de Fiscalização
Divisão de Dívida Ativa

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas federal e estadual de Educação;
- II – Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;
- III – Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- IV – Oferecer e administrar a educação infantil nas Unidades de Educação Infantil;
- V – Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
- VI – Oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- VII – Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

VIII – Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental, Básico e de Valorização do Magistério – FUNDEB;

IX – Participar da elaboração dos calendários de atividades de lazer, culturais e esportivas no município;

X – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Integram a Secretaria Municipal de Educação os seguintes Departamentos:

Departamento de Ensino

Departamento de Infra-Estrutura

Art. 16. Integram o Departamento de Ensino as seguintes Divisões:

Divisão de Educação Infantil

Divisão de Ensino Fundamental

Divisão de Alfabetização de Jovens e Adultos

Art. 17. Integram o Departamento de Infra-Estrutura as seguintes Divisões:

Divisão de Alimentação Escolar

Divisão de Transporte Escolar

Divisão de Manutenção

Divisão de Psicologia

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

I – Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos às alternativas de desenvolvimento industrial, comercial e agropecuário do Município;

II – Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comerciais, industriais e de prestação de serviços no município;

III – Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV – Estimular e apoiar iniciativas privadas e públicas relacionada com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar a agropecuária do Município;

V – Negociar convênios e parcerias com órgãos governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas e a agropecuária local, com respeito ao meio ambiente;

VI – Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico, material e institucional às pessoas e entidades interessadas;

VII – Empenhar-se na formação e requalificação da mão-de-obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade, tais como SEBRAE, SENAR,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

SENAC, Universidades e órgãos e organismos governamentais, bem como entidades da sociedade organizada;

VIII – Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção neste setor concedidas e permitidas no Município;

IX – Promover e apoiar o surgimento de novos postos de trabalho no Município;

X – Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária do Município;

XI – Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

XII – Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

XIII – Propiciar aos produtores rurais o acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

XIV – Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

XV – Desenvolver estudos para a implantação de agroindústrias;

XVI – Complementar as atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

XVII – Promover programas educativos e de extensão rural, e integração com órgãos que atuem no setor, visando elevar padrões de produção e consumo de produtos agropecuários;

XVIII – Desenvolver ações para proteção dos recursos naturais e o controle da poluição ambiental;

XIX – Manter intercâmbio com órgãos ou entidades que tratam do meio ambiente no sentido de promover campanhas de conscientização e desenvolver projetos para a preservação ambiental;

XX – Promover palestras em unidades escolares como incentivo às crianças e adolescentes na preservação do meio ambiente;

XXI – Normatizar os procedimentos de coleta, transporte e destinação final do lixo;

XXII – Manter relações interpessoais com setores do meio ambiente e a educação de forma a desenvolver projetos compartilhados;

XXIII – Elaborar e executar projetos voltados ao efetivo planejamento, estabelecendo compromissos futuros na área do meio ambiente, definindo diagnóstico das prioridades ambientais, controle da poluição ambiental na suas mais diversas manifestações, através de medidas educativas, preventivas e corretivas;

XXIV – Promover a localização, atuação, manutenção de grupos que visem à exploração turística no município;

XXV – Dinamizar ações direcionadas ao desenvolvimento e exploração do turismo no Município, em estreita relação com os órgãos respectivos do Estado e da União;

XXVI – Promover, propagar e desenvolver o turismo do município como fonte de divisão, congregando as diversas segmentações de turismo existentes;

XXVII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento os seguintes Departamentos:

CAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

Departamento de Agricultura e Pecuária
Departamento de Indústria e Comércio
Departamento de Meio Ambiente
Departamento de Turismo

Art. 20. Integram o Departamento de Agricultura e Pecuária as seguintes Divisões:

Divisão de Extensão Rural
Divisão de Fomento Rural
Divisão de Projetos

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Promover medidas relativas à prestação de assistência médica, odontológica primária à comunidade;
- II – Planejar e executar programas no concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;
- III – Prestar socorros médicos urgentes;
- IV – Promover o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- V – Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis;
- VI – Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- VII – Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual de Saúde;
- VIII – Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
- IX – Administrar as unidades básicas de saúde;
- X – Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;
- XI – Manter e ampliar os serviços do Programa Saúde da Família e dos Agentes Comunitários da Saúde;
- XII – Promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças;
- XIII – Promover a fiscalização médico sanitária;
- XIV – Promover a consciência sanitária junto à população;
- XV – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. Integram a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes Departamentos:

Departamento de Farmácia
Departamento de Odontologia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

Departamento de Programas de Saúde
Departamento de Nutrição
Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I – Elaborar, dirigir e executar os projetos de obras públicas e do Plano Urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;
- II – Fiscalizar a execução de obras públicas municipais e de terceiros;
- III – Conservar e melhorar vias e logradouros públicos;
- IV – Fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;
- V – Realizar e fiscalizar os serviços de limpeza pública urbana e de coleta e destino do lixo;
- VI – Fiscalizar a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas;
- VII – Elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos;
- VIII – Executar ou contratar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas de próprios municipais;
- IX – Elaborar e sugerir as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade;
- X – Supervisionar a execução de obras oriundas de convênios;
- XI – Licenciar e fiscalizar as construções particulares;
- XII – Executar os serviços de topografia e desenho;
- XIII – Cumprir e fazer cumprir a legislação sobre urbanismo;
- XIV – Executar os serviços de poda de árvores, coleta e remoção de entulhos, limpeza em vias e logradouros públicos;
- XV – Fiscalizar sob as normas do Código de Obras e de Posturas do Município as atividades realizadas por terceiros;
- XVI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 24. Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos os seguintes Departamentos:

Departamento de Obras
Departamento de Serviços Públicos

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Manutenção Rodoviária:

- I – Promover a construção e a conservação das estradas municipais e elaborar o Plano Rodoviário Municipal;
- II – Promover o controle de manutenção de veículos e volume de combustíveis utilizado;
- III – Administrar os serviços de garagem e de oficina mecânica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

- IV – Administrar os serviços da Patrulha Rural Mecanizada;
- V – Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. Integram a Secretaria Municipal de Manutenção Rodoviária os seguintes Departamentos:

Departamento de Estradas
Departamento de Manutenção de Frota

Art. 27. Integram o Departamento de Manutenção de Frota as seguintes Divisões:

Divisão de Veículos Leves
Divisão de Veículos Pesados

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
- II – Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;
- III – Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
- IV – Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- V – Motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
- VI – Identificar problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
- VII – Possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;
- VIII – Promover ações visando a proporcionar atendimentos a segmentos da população, socialmente marginalizados;
- IX – Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;
- X – Promover a proteção à família, à infância, à maternidade e aos idosos;
- XI – Estimular a constituição de organizações sociais;
- XII – Promover as atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na Administração Municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente Associações de bairros nas suas atividades;

CA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 083 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000 – CNPJ 01.612.453/0001-31

XIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 29. Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes Departamentos:

Departamento de Serviço Social
Departamento de Promoção Humana

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Esportes:

- I – Propiciar a execução de iniciações esportiva e cultural nos bairros, escolas, associações, clubes e proporcionar meios de estender estas práticas a todos os segmentos da comunidade;
- II – Manter intercâmbio nas áreas da cultura e do esporte com outros Municípios vizinhos e do Estado;
- III – Estimular o esporte em suas diversas atividades, em todos os níveis;
- IV – Promover a prática de esporte e recreação, de forma abrangente de todas as modalidades possíveis e de todas as faixas etárias de idade dos munícipes;
- V – Organizar campeonatos, torneios e certames, oficiais ou não, para a integração social da comunidade;
- VI – Promover o entrosamento com instituições municipais, estaduais e nacionais visando à promoção de eventos desportivos e culturais;
- VII – Promover ações vertentes a prática de jogos estudantis ou não, em torneios, jogos abertos ou consentâneos em nível local, regional e estadual;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

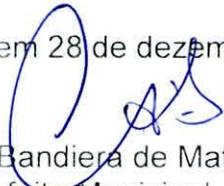
Art. 31. Integram a Secretaria Municipal de Cultura e Esportes os seguintes Departamentos:

Departamento de Cultura
Departamento de Esportes

Art. 32. As atribuições da Unidade de Controle Interno são as previstas na Lei Municipal nº 236/2007.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Ariranha do Ivaí, em 28 de dezembro de 2009.


Carlos Bandiera de Mattos
Prefeito Municipal