Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARAPUA:01612388000144
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 07/07/2025 às 21:08:02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

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: prefeituradearapua@gmail.com
Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260
CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Segunda-Feira, 07 de Julho de 2025 **Edição Nº: 1088**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ
Estado do Paraná

DECRETO Nº144/2025

EMENTA: Nomeia Servidora em cargo efetivo e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Arapuã, Estado do Paraná, Sr. Manoel Salvador, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 297/2008, de 02 de janeiro de 2.008, e a lei 359/2010, de 08 de julho de 2.010, considerando o resultado final do concurso Público de provas e títulos, realizado através do Edital 01/2021, de 28/07/2021;

DECRETA

Art. 1º - Nomear em 07/07/2025, Caroline Alves de Matos, portadora do RG 13.086-240-3 e inscrita no CPF 102.957.969-52, para exercer o cargo de provimento efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, carga horária de 40 h/semanais, candidata aprovada no concurso de provas e títulos, da Prefeitura Municipal de Arapuã, Estado do Paraná, realizado através do Edital 001/2021, de 28/07/2021.

Art.2º - A servidora deverá cumprir estágio probatório de três anos, até posterior deliberação.

Art.3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço municipal Hélio Mathias, aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco.

MANOEL SALVADOR
Prefeito do Município de Arapuã

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARAPUA:01612388000144
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 07/07/2025 às 21:08:02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

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: prefeituradearapua@gmail.com
Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260
CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Segunda-Feira, 07 de Julho de 2025 Edição Nº: 1088

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná.

DECRETO N.º 145/2025

EMENTA: Nomeia Funcionário em Cargo em Comissão e dá outras providências

O Prefeito do Município de Arapuã, Estado do Paraná, Sr. Manoel Salvador, no uso de suas atribuições legais contidas em Lei;

DECRETA:

Art. 1º - Nomear em 07/07/2025, Adriel de Campos Costa, portador do RG 14.855.653-9 SSP/PR, e inscrito no CPF nº 128.836.139-40 para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Contratos – Departamento Municipal de Administração - Simbologia CC 10.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3 º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Hélio Mathias, aos sete dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte e cinco.

MANOEL SALVADOR
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARAPUA:01612388000144
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 07/07/2025 às 21:08:02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

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: prefeituradearapua@gmail.com
Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260
CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Segunda-Feira, 07 de Julho de 2025 Edição Nº: 1088

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 025/2025 PARA POSSE NO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

Dispõe sobre a convocação de candidato aprovado em Concurso Público, regido pelo Edital de abertura n° 01/2022.

O Município de Arapuã, através de seu representante legal, Prefeito Manoel Salvador, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a homologação do resultado do Concurso Público aberto pelo Edital 001/2022, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem à Sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Presidente Café Filho, nº 1.410, no prazo máximo de 05 **dias uteis**, a contar da publicação deste no órgão oficial do município, para tomar posse ao cargo em que foi aprovado, munido das documentações exigidas pelo edital nº 01/2022, supra indicado, e declaração de bens e valores, consoante exigência prevista no artigo 13 da Lei n° 8.429/92:

NOME	CLASSIF.	CARGO	CARGA HORÁRIA
FRANCIELE APARECIDA BARBOSA GAIOSKI LUCASYNSKI	22º LUGAR	PROFESSOR	20 HORAS SEMANAL
GISLAINE ALVES DA COSTA	23º LUGAR		

O não comparecimento no prazo estipulado implicará na desistência do candidato, podendo o Município convocar o subsequente, obedecendo a ordem de classificação.

Paço Municipal Hélio Mathias aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco.

MANOEL SALVADOR
Prefeito do Município de Arapuã

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARAPUA:01612388000144
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 07/07/2025 às 21:08:02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

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: prefeituradearapua@gmail.com
Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260
CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Segunda-Feira, 07 de Julho de 2025 **Edição Nº: 1088**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 026/2025 PARA POSSE NO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

Dispõe sobre a convocação de candidato aprovado em Concurso Público, regido pelo Edital de abertura Nº 0 0 1 / 2 0 2 1

O Município de Arapuã, através de seu representante legal, Prefeito Manoel Salvador, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a homologação do resultado do Concurso Público aberto pelo Edital 001/2021, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionado, a comparecerem à sede da Prefeitura Municipal de Arapuã, situada à Rua Presidente Café Filho, nº 1.410, no prazo máximo de 05 **dias uteis**, a contar da publicação deste no órgão oficial do município, para tomar posse ao cargo em que foi aprovado, munido das documentações exigidas pelo edital nº 001/2021, supra indicado, e declaração de bens e valores, consoante exigência prevista no artigo 13 da Lei n° 8.429/92:

NOME	CLASSIF.	CARGO	CARGA HORÁRIA
FRANCIELE QUEIROZ VIDAL	33º LUGAR	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	40 HR SEMANAL

O não comparecimento no prazo estipulado implicará na desistência do candidato, podendo o Município convocar o subsequente, obedecendo a ordem de classificação.

Paço Municipal Hélio Mathias aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco.

MANOEL SALVADOR
Prefeito do Município de Arapuã

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARAPUA:01612388000144
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 07/07/2025 às 21:08:02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

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: prefeituradearapua@gmail.com
Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260
CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Segunda-Feira, 07 de Julho de 2025 Edição Nº: 1088

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ
A serviço de todos!

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO/AVISO DOS DEPARTAMENTOS/SECRETARIAS MUNICIPAIS AOS USUÁRIOS BENEFICIÁRIOS DOS SERVIÇOS E IMPRENSA.

Considerando a necessidade de regulamentação sobre as normas de controle interno através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração Municipal;
Considerando a competência da Controladoria Interna do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização;
Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;
Considerando a necessidade de se evitar a propagação de informações inverídicas ou com dualidade de interpretação, que venha acarretar dúvidas e/ou repercussão duvidosa;
Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados em relação à comunicação externa do Executivo Municipal;

RESOLVE,

CAPÍTULO I - Considerações Gerais

Art. 1º Esta instrução normativa dispõe sobre os procedimentos de comunicação externa entre os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Arapuã, público atendido e imprensa, visando estabelecer com outras organizações e com seus públicos, ações administrativas e políticas, com dimensão comunicacional que é vital para a potencialização dos efeitos positivos, a criação e manutenção de fluxos virtuosos de informações e a atuação inteligente e confiável em situações adversas.
Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os Órgãos pertencentes ao Poder Executivo Municipal.
§ 1º Os vínculos entre poder executivo, população atendida e imprensa deverão ser amistosos e produtivos, visando dar publicidade aos trabalhos da Prefeitura, prestando contas à sociedade e proporcionando a gestão democrática e participativa, através dos veículos de imprensa.
§ 2º Esta Instrução Normativa visa promover o fortalecimento das diretrizes relativas à comunicação externa junto ao Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II – Conceitos

Art. 3º Considera-se comunicação externa todo o relacionamento entre o setor público, público atendido e a imprensa.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARAPUA:01612388000144
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 07/07/2025 às 21:08:02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

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: prefeituradearapua@gmail.com
Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260
CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Segunda-Feira, 07 de Julho de 2025 Edição Nº: 1088

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ
A serviço de todos!

§ 1º Considera-se imprensa todo o conjunto de veículos de comunicação que exercem as atividades de jornalismo ou funções correlatas de comunicação informativa, os quais prezam pela busca da verdade de fatos.
§ 2º Considera-se veículos de comunicação todo o meio utilizado para divulgação de notícias, entretenimento, cultura, informações de interesse público, assuntos administrativos, educacionais e demais vertentes relacionadas à Gestão Pública, podendo ser divulgado através de vários canais, tais como: rádios, internet, televisão, jornais, cartazes, revistas, redes sociais, entre outros.
§ 3º Considera-se notícia toda informação que foge ao cotidiano e que gera interesse social, a qual provoca curiosidade, indignação, discussão e/ou interesse coletivo pelo tema e/ou assunto tratado.
§ 4º Considera-se jornalista e repórter todo profissional com título de bacharel em comunicação social, com habilitação em jornalismo, tendo como objetivo a busca por notícias, realização de entrevistas, investigações e pesquisa por temas. Também, realizam demais atividades, tais como: edição, redação fotografias, filmagens, etc.
§ 5º Considera-se pauta o tema proposto, ou seja, o assunto a ser abordado e discutido durante a entrevista.
§ 6º Considera-se entrevista toda a técnica que visa obter matérias de interesse jornalístico por meio de perguntas e respostas, a qual deve ser conduzida por um profissional.
§ 7º Considera-se fonte toda pessoa que dá origem a uma informação aos veículos de imprensa, seja por iniciativa própria ou por solicitação do veículo. Também, existem fontes bibliográficas e documentais.

CAPÍTULO III – Da autorização das publicações/ notícias em mídias sociais

Art. 4º As atividades relacionadas com a produção, distribuição, publicação e fornecimento de informações institucionais aos veículos de imprensa, poderão ser elaboradas por qualquer Departamento/ Secretaria interessada, contando com o apoio, se necessário, dos demais Órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Todas as publicações institucionais, desde avisos até matérias de grande repercussão, deverão ser, previamente à publicação, apresentadas ao Gabinete do Executivo Municipal, para conhecimento e aprovação.

Art. 6º Fica expressamente proibida toda comunicação externa diretamente por servidores públicos sem o conhecimento e autorização do setor competente definido no artigo anterior, podendo o responsável pela publicação, inclusive, responder processo administrativo disciplinar.

Art. 7º Da mesma forma, as tratativas em relação à imprensa também deverão ser autorizadas pelo Gabinete do Executivo, onde cabe ao veículo de comunicação primeiramente entrar em contato com a secretária ou assessor de gabinete.
§ 1º O contato poderá ser realizado presencialmente ou virtualmente, através do endereço: Rua Presidente Café Filho nº 1410, Centro; Telefone/ Whatsapp: 43 3444-1230.

Art. 8º Qualquer meio de comunicação que entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Arapuã deve ser direcionado ao Gabinete do Poder Executivo, área competente e

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARAPUA:01612388000144
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 07/07/2025 às 21:08:02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR
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: prefeituradearapua@gmail.com
Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260
CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Segunda-Feira, 07 de Julho de 2025 Edição Nº: 1088

responsável para articular todo o atendimento, garantindo a qualidade e uniformidade de informações.

Art. 9º Após recepção e análise do pedido, o setor responsável deverá entrar em contato com o Diretor/ Secretário que possui conhecimento sobre o tema e/ou assunto solicitado, para análise e posterior designação de servidor público com conhecimento técnico da área, tema e/ou assunto.

Art. 10 As tratativas com a imprensa deverão ser balizadas pelo princípio da impessoalidade. Portanto, o servidor público que for designado para realização de entrevista para determinado veículo de imprensa, ficará à disposição dos demais meios de comunicação, para propagar o assunto abordado.
§ 1º Nenhum servidor público municipal deve dar entrevistas em situações desconfortáveis, como por exemplo, durante uma abordagem na rua ou via contato telefônico direto. Nesses casos, o servidor público deve orientar o veículo de comunicação para que o mesmo entre em contato com o Gabinete do Poder Executivo para demais tratativas de demandas, respeitando as diretrizes contidas nesta Instrução Normativa.
§ 2º Nenhum servidor público ou Órgão Municipal pode se manifestar em nome da Prefeitura Municipal de Arapuã sem a devida autorização do Gabinete do Poder Executivo.
§ 3º É vedada a criação de perfis em redes sociais utilizando o nome da Prefeitura Municipal de Arapuã ou seus demais Órgãos e Departamentos, sem o conhecimento e autorização do Gabinete do Poder Executivo.
§ 4º Antes de compartilhar qualquer conteúdo, cabe ao servidor público municipal avaliar o impacto direto que ele possa ter sobre a reputação da Prefeitura Municipal de Arapuã.
§ 5º Conteúdos de trabalhos que ainda estão em andamento devem ter atenção redobradas, visto que preferencialmente, devem-se compartilhar conteúdos cujo teor já esteja divulgado e/ou disponibilizado nos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Arapuã, sejam através de redes sociais, site institucional ou portal da transparência.
§ 6º Informações sigilosas e questões de mérito relacionadas a processos em andamento não devem ser mencionadas, a menos que sejam autorizadas pelo responsável pela Pasta e pelo Gabinete do Poder Executivo.
§ 7º Não se deve emitir opiniões pessoais, nem mentir.
§ 8º Deve-se evitar falsas expectativas, visto que as mesmas podem gerar certo sensacionalismo por parte dos veículos de comunicação e induzir a notícias falsas e erros. O servidor público municipal deve evidenciar na entrevista os impactos esperados, as limitações e riscos envolvidos.
§ 9º Informações falsas trazidas pela imprensa deverão ser retificadas.

CAPÍTULO IV – Dos pedidos de esclarecimentos

Art. 11 Os pedidos de esclarecimentos solicitados aos Departamentos vinculados à Administração Geral deverão ser encaminhados ao Gabinete do Poder Executivo para recepção, análise e demais encaminhamentos ao Órgão municipal responsável.
§ 1º Os pedidos de esclarecimento deverão ser tramitados com prioridade, dando agilidade e com posicionamento rápido e com informações corretas.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARAPUA:01612388000144
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 07/07/2025 às 21:08:02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

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: prefeituradearapua@gmail.com
Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260
CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Segunda-Feira, 07 de Julho de 2025 Edição Nº: 1088

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ
A serviço de todos!

§ 2º Todo esclarecimento precisa ser devidamente fundamentado, direto, didático e de fácil entendimento.
§ 3º É vedado apensar nos esclarecimentos somente informações técnicas (gráficos, mapas, figuras, tabelas, entre outros) sem as devidas explicações.

CAPÍTULO V – Dos cuidados com a Comunicação Externa

Art. 12 Nenhuma informação deve ser sonegada, a não ser que seja sigilosa.
§ 1º Nenhum servidor público municipal pode se negar a conceder entrevistas, sendo esta uma obrigação inerente ao cargo e/ou atividades desenvolvidas, respeitando as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa.
§ 2º Todas as entrevistas e demais comunicações externas deverão ser baseadas no interesse público.
§ 3º O relacionamento entre o setor público e a imprensa deverá ser cooperativo, estabelecendo e qualificando processos de convivência profissional, atendendo demandas e divulgando informações que sejam do interesse da sociedade arapuaense.
§ 4º Esta Instrução Normativa eleva a Constituição Federal de 1988, onde em seu Art. 5º estabelece que é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato; que é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença, e que é assegurado a todos o acesso à informação.

CAPÍTULO VI – Das Considerações Finais

Art. 13 Toda e qualquer situação que não esteja contemplada nesta Instrução Normativa deverá ser analisada pelo Gabinete do Poder Executivo e submetida à Controladoria Geral do Município, ou a Procuradoria Geral do Município.

Art. 14 Esta instrução normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Paço Municipal Hélio Mathias, Gabinete do Prefeito, aos sete dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e cinco (07/07/2025).

MANOEL SALVADOR
Prefeito Municipal

BEATRIZ CRISTINA CANESTRI DA COSTA
Controle Interno

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARAPUA:01612388000144
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 07/07/2025 às 21:08:02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR
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: prefeituradearapua@gmail.com
Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260
CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Segunda-Feira, 07 de Julho de 2025 Edição Nº: 1088

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ
A serviço de todos!

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2025 - DISPÕE SOBRE A PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS.

Considerando a necessidade de regulamentação sobre as normas de controle interno através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração Municipal;
Considerando a competência da Controladoria Interna do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização;
Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;
Considerando a crescente recorrência de atrasos na publicação de atos administrativos, tais como decretos e editais;
Considerando a prática adotada de se fixar em murais e encaminhar tais documentos sem comprovação de sua publicação no Diário Oficial;
Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados em relação à comunicação externa do Executivo Municipal;

RESOLVE,

CAPÍTULO I - Considerações Gerais

Art. 1º Esta instrução normativa dispõe sobre os procedimentos de a publicidade e divulgação de atos normativos.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os Órgãos pertencentes ao Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II – Conceitos

Art. 3º Consideram-se atos administrativos aqueles que possuem força normativa e os que disciplinam o funcionamento da Administração e a conduta funcional dos seus agentes.
§ 1º Atos Normativos: são aqueles que contêm um comando geral do executivo visando à correta aplicação da lei. O objetivo imediato de tais atos é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e para com os administrados. São atos normativos: lei complementar, lei ordinária, lei delegada, lei, medida provisória, decreto, regulamento, regimento, resolução.
§ 2º Atos Ordinários: são os que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. São provimentos, determinações ou esclarecimentos endereçados aos servidores públicos a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições. Tais atos são expedidos pelos dirigentes a seus subordinados, porém nos limites da competência hierárquica. São atos ordinários: instruções normativas, circulares, aviso, portarias, ordens de serviço, ofícios, despachos, mensagem, telegrama, memorando, relatório, edital, requerimento, abaixo assinado.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARAPUA:01612388000144
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 07/07/2025 às 21:08:02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR
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: prefeituradearapua@gmail.com
Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260
CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Segunda-Feira, 07 de Julho de 2025 Edição Nº: 1088

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ
A serviço de todos!

Art. 4º Todo ato administrativo deve estar pautado nos princípios constitucionais elencados no art. 37, caput da Constituição Federal, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 5º Toda cópia de ato administrativo que for fornecida, seja para instrução de documentos ou simples divulgação, **deverá** estar acompanhada de sua publicação em diário oficial, tendo em vista o princípio da publicidade.

CAPÍTULO III – DO FLUXO DOS ATOS OFICIAIS

Art. 6º O fluxo de tramitação dos atos oficiais será o seguinte:
I – Elaboração pelo setor competente (Departamento, comissão, conselho, etc);
II – Conferência do número do documento que deve ser no formato "número/ano";
III – Assinatura da autoridade competente;
IV – Encaminhamento por e-mail para publicação em Diário Oficial Eletrônico do Município;
V – Publicação no Diário Oficial e/ou mural eletrônico/físico;
VI – Arquivamento da publicação em pasta própria.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Compete ao órgão emissor do ato administrativo:
I – Elaborar corretamente os atos e ofícios, observando os modelos e nomenclaturas;
II – Garantir o envio e a numeração correta, conforme planilha geral;
III – Arquivar os documentos em pasta específica.

Art. 8º O setor que solicitou a publicação deverá verificar a conformidade da publicação em diário oficial, responsabilizando-se junto com o servidor responsável pelo envio por qualquer falha ocorrida.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas de interpretação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Controladoria Geral do Município ou a Procuradoria Geral do Município.

Art. 10 Esta instrução normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Paço Municipal Hélio Mathias, Gabinete do Prefeito, aos sete dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e cinco (07/07/2025).

MANOEL SALVADOR
Prefeito Municipal

BEATRIZ CRISTINA CANESTRI DA COSTA
Controle Interno