



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### LEI Nº 2058/2017.

**Súmula:** Altera a Lei Municipal nº. 2.047/2017 que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Tereza e da outras providências.

A Câmara Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**ART. 1º.** A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste reestruturada pela Lei Municipal nº. 2047/2017 e que passa a ter nova redação de conformidade com o discriminado a seguir:

**1 – Órgãos de Aconselhamento:**

- a. Conselho Municipal de Saúde
- b. Conselho Municipal de Educação
- c. Conselho Municipal Transporte Escolar
- d. Conselho Municipal de Assistencial Social
- e. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social – FUNDEB.
- f. Conselho Municipal da Merenda Escolar
- g. Conselho Municipal de Segurança Pública
- h. Conselho Municipal da Cultura
- i. Conselho Tutelar
- j. Conselho Municipal do Meio Ambiente
- k. Conselho Municipal do Idoso;
- l. Conselho Municipal do Trabalho
- m. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
- n. Conselho Municipal das Cidades
- o. Conselho Municipal Anti Drogas
- p. Conselho Municipal de Esportes e Lazer
- q. Conselho Municipal da Defesa Civil
- r. Conselho Municipal da Habitação.

**§1º.** Os Órgãos de Aconselhamento mencionados no item 1, criados pela Administração Municipal serão vinculados ao Gabinete do Prefeito, terão seus regimentos internos próprios, por eles elaborados e promulgados via Decreto Executivo Municipal.

**2 – Órgãos de Colaboração e Apoio ao Governo Federal e Estadual:**

- I. Da Unidade de Junta do Serviço Militar
- II. Da Unidade do Serviço de Identificação SESP/PR.
- III. Do Posto de serviços de atendimento ao DETRAN
- IV. Da Unidade do Posto de Serviços de Atendimento ao Trabalhador - MTE
- V. Do Posto de Serviços de Atendimento ao INCRA
- VI. EMATER – Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural

**§ 2º.** Os Órgãos constantes do item 2, são subordinados ao Chefe de Gabinete Municipal e regem-se por normas emanadas pelos Governos Estaduais e Federais, ficando sua execução e controle sob responsabilidade do Chefe de Gabinete.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### **I - Da Unidade do Posto da Junta do Serviço Militar:**

A junta de Serviço Militar no Município e a ele compete: promover o alistamento militar na forma das leis, decretos e regulamentos em vigor, referente a prestação do serviço militar, manter em perfeita ordem e atualizar os livros de registros e demais documentos.

#### **II – Da Unidade do Posto de Serviço de Identificação (SESP/PR)**

Ao Serviço de Identificação compete representar o Instituto de Identificação do Paraná no Município, prestar o atendimento aos munícipes quanto à regularização de documentos de identificação, atendendo a legislação pertinente e regendo e pelas normas da Secretaria Estadual de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná.

#### **III – Da Unidade do Posto de Serviço do DETRAN:**

Ao serviço do Posto do Detran compete a prestação de atividades relativas aos serviços de transito, especificamente na area de veiculos automotores, efetuar vistorias em veiculos e lacrar placas, bem como a verificação do funcionamento dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de transito e autenticidade da identificação numerica do chassi e, ainda zelar pela lizura e idoneidade dos procedimentos adotados, observando sempre o disposto nas Leis/Portarias/Resoluções atinentes a matéria, na sua area de abrangencia.

#### **IV – Da Unidade do Posto de Serviços de Atendimento ao Trabalhador (MTE):**

Compete ao Posto de Serviço de Atendimento ao Trabalhador, a política pública de qualificação desenvolvida no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, promove gradativamente a universalização do direito dos trabalhadores à qualificação, com vistas a contribuir para o aumento da probabilidade de obtenção de emprego e trabalho decente e da participação em processos de geração de oportunidade de trabalho e renda, inclusão social, redução da pobreza, combate à discriminação e diminuição da vulnerabilidade das populações. Oferecer cursos gratuitos oferecendo aos alunos todo o material didático e certificado de conclusão do curso. Organizar um sistema de informações sobre o mercado de trabalho, identificar o trabalhador por meio da Emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

#### **V – Da Unidade do Posto de Serviços de atendimento ao INCRA;**

Compete ao Posto de serviços de atendimento ao INCRA, através da Unidade Municipal de Cadastro – UMC, realizar o cadastramento de imóveis rurais de áreas de terras junto ao INCRA. Realizar atualizações de dados de imóveis rurais ou proceder encaminhamentos pertinentes aos mesmos no que tange à necessidade de toda propriedade rural possuir o seu CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – conforme dados inseridos no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) – vinculado ao INCRA e ao Ministério de Desenvolvimento Agrário – MDA, prestar informações oficiais ao seu respeito tanto para proprietários desse Município como também de qualquer usuário do serviço que busque atendimento.

#### **VI - Da Unidade do Posto de Serviços de atendimento da EMATER – Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural**

Vinculada à Secretaria Municipal da Agricultura, tem como função institucional executar políticas públicas junto a população do meio rural, priorizando na ação as populações menos favorecidas. A operação de políticas públicas pressupõe a execução de programas instituídos pelos governos federal, estadual e municipal com objetivo de promover o desenvolvimento rural sustentável criando condições de melhoria da qualidade de vida da população rural, ampliação da renda dos agricultores e preservação ambiental do espaço



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-

Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por ELIO MARCINIAR, A Prefeitura

Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

rural. É dever da extensão rural divulgar os programas oficiais voltados ao meio rural, bem como desenvolver todo esforço para facilitar o acesso da população rural aos benefícios previstos, atuando de forma integrada com outras instituições de forma a ampliar a abrangência ao maior número possível de beneficiários. A outra função essencial da extensão rural oficial é o processo de orientação e assistência técnica aos agricultores em sistemas de produção que viabilizem negócios e proporcionem renda e bem estar aos agricultores, suas famílias e entidades de representação e de organização, e preservem os recursos produtivos e ambientais. No processo de orientação aos agricultores a extensão rural oficial privilegia projetos, selecionados para cada região e para cada município do estado, que sustentem o desenvolvimento local e regional.

### 3- ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

I. Controladoria interna.

II. Chefia de Gabinete

III. Assessoria Jurídica.

IV. Administração Distrital.

#### DO DEPARTAMENTO DA CONTROLADORIA INTERNA

I. Assessoria Técnica;

#### CHEFIA DE GABINETE:

I. Departamento de Comunicação

II. Divisão de Atos Oficial.

#### ASSESSORIA JURÍDICA.

I. Assessor (a) Jurídico Chefe;

II. Assessor (a) Jurídico;

III. Coordenadoria de Serviços Jurídicos.

#### DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL.

I- Administrador Distrital.

II. Divisão Distrital de serviços

III. Divisão Distrital de Obras Públicas

### DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE INTERNO, CHEFIA DE GABINETE, ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL.

#### DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA.

**Art. 2º - Ao Departamento de Controle interno** compete a coordenação de todo o processo de controle interno do Município e são atribuições do **Diretor de Controle interno**:

I – Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II – Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III – Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Diretoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

IV – Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

V – Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VI – Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força de legislação;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-

Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII – Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

VIII – Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo, em conjunto com o Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira.

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICA.**

**ART. 3º.** À **Assessoria Técnica de Controladoria Interna**, compete as seguintes atribuições:

I – Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Diretor de Controladoria Interna;

II – Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;

III – Prestar assessoria técnica ao Diretor de Controladoria Interna e demais integrantes da Controladoria Interna do Município;

IV – Operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação;

V – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

#### **DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**ART. 4º.** Ao **Chefe de Gabinete** compete:

I – Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;

II – Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

III – Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;

IV – Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

V – Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;

VI – Realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;

VII – Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;

VIII – Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

IX – Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria;

X – Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos;

XI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

XII – Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.

#### **DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO.**

**ART. 5º.** Compete ao **Diretor de Comunicação**:

I – Supervisionar o desenvolvimento das peças publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a transmissão de mensagens específicas, envolvendo a divulgação de produtos, ou mensagens institucionais da empresa, da forma mais eficaz.

II – Supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação, bem como o "timing"



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

adequado e o público-alvo, visando obter o retorno e/ou projeção desejada dos produtos ou imagem da empresa.

III - Definir e supervisionar a elaboração de catálogos de produtos, promovendo a sua divulgação junto ao mercado, visando contribuir para incrementar as vendas.

IV- Supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors, visando a obter o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem da empresa.

V-Planejar e organizar visitas de pessoas externas (imprensa, clientes, estudantes etc.) à fábrica, visando a divulgação e projeção de uma imagem favorável da empresa junto a setores da comunidade de interesse da empresa.

VI -Supervisionar a preparação dos jornais interno e externo da empresa, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo e interno.

VII - Planejar e supervisionar outras atividades sociais ou promocionais, organização de eventos internos, confecção de brindes etc.), visando a manter e melhorar o relacionamento.

#### **DA DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS.**

**ART. 6º.** Compete ao **Chefe da Divisão de Atos Oficiais.**

I – Gerenciar a publicação dos atos oficiais devidamente assinados pelo Prefeito Municipal;

II – Orientar e fiscalizar as publicações das leis e demais atos oficiais, sempre que necessário, assim como seu registro quando determinado pelo Secretário de Administração e/ou Prefeito Municipal;

III – Prestar informações à administração sobre as publicações dos atos oficiais;

IV – Promover a organização e manutenção atualizadas do arquivo e respectivos fichários das leis, decretos, projetos de leis e outros do interesse da administração pública.

V – Promover o colecionamento, encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse do Município;

VI – Coordenar e fiscalizar a manutenção e adequação das publicações na ATOTECA.

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**ART. 7º -A** Assessoria Jurídica do Município é o Órgão Central do Sistema Jurídico Municipal, e são atribuições do **Assessor Jurídico Chefe:**

I – promover a assessoria e orientação junto a todas as Secretarias e órgãos municipais, de forma a preservar a legalidade dos atos e decisões administrativas, bem como quanto ao cumprimento de normas pertinentes e decisões judiciais;

II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de assessoria jurídica e advocacia do Município, inclusive distribuindo expedientes e processos a servidores e assessores jurídicos na elaboração de pareceres, respostas e informações, bem ainda para a propositura de ações ou defesa judicial;

III - defender e representar, em juízo e fora dele, os direitos e interesses do Município, promovendo o controle do andamento, prazos e das providências tomadas em relação aos processos judiciais de sua competência, inclusive a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras;

IV – assessorar o Município nos atos do Executivo Municipal e seus órgãos, judicialmente e extrajudicialmente, inclusive, relativos a desapropriação, alienação, leilões e aquisição de imóveis pela Prefeitura, na gestão de bens públicos e nos contratos em geral;

V – instaurar e participar de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos éticos disciplinares, dando-lhes orientação jurídica conveniente;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI – dirigir a manutenção e controle dos originais de leis, decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII – promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor.

VIII – exarar parecer em processos de prestação de contas de interesse do Município.

IX – auxiliar o Executivo na prestação de informações perante órgãos de controle interno e externo;

X – supervisionar e exercer o controle da constitucionalidade das leis e atos normativos municipais, propondo ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo.

XI – orientar sobre elaboração de contratos, convênios e transferências voluntárias, e, ainda, outros ajustes de qualquer natureza.

XII – desempenhar outras atividades afins ao regular exercício da função.

**ART. 8º** - Ao **Assessor Jurídico** compete:

I - O assessor Jurídico, está diretamente ligado ao Prefeito Municipal, cabendo assessorá-lo nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação e análise, assistir e orientar e programar ações, assuntos e questões jurídicas de interesse exclusivamente do Chefe do Poder Executivo.

II – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos Jurídicos do Município.

III – Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, relativo a assuntos de natureza jurídico-administrativa.

IV – Coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal cientificando o Prefeito quando se tratar de interesses do Município.

#### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

**ART. 9º**. O **Coordenador de Serviços Jurídicos** cabe as seguintes atribuições:

I – Coordenar assuntos jurídicos internos, filtrando e distribuindo a demanda de serviços dentro do Departamento Jurídico, auxiliando o Assessor Jurídico Chefe, os Assessores Jurídicos e Advogados no que for pertinente.

II – Coordenar a distribuição dos Assuntos Administrativos;

III – Coordenar os parecer de Licitações, Contratos e Convênios;

IV – Coordenar a Legislação e Normas de competência do Município;

V – Coordenar os Serviços de Documentação Jurídica.

VI- outros serviços correlatos a função.

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL.**

**ART.10** -A Administração Distrital é o Órgão de Descentralização territorial e administrativa, ligada diretamente ao Prefeito Municipal, encarregada no distrito de representar a Administração Municipal, e compete ao **Administrador Distrital**:

I – Coordenar a aplicação e execução das leis e demais atos do Poder Executivo;

II – Promover a fiscalização dos serviços executados no distrito;

III – Prestar contas ao Prefeito, da aplicação dos recursos colocados à disposição do distrito;

IV – Prestar informações solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

V – Informar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do distrito e do município;

VI – Vistoriar e inspecionar próprios, caminhos, estradas, pontes e bueiros localizados no distrito, comunicando ao prefeito e sugerindo as providencias para o melhoramento, quando for o caso;

VII – Superintender os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e plantas elaboradas pelos órgãos da administração central;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII – Promover a execução dos serviços administrativos necessários aos trabalhos da sub-prefeitura;

IX – Promover campanhas de arrecadar tributos e rendas municipais dentro dos limites de sua jurisdição e autorizados mediante legislação e orientação da Secretaria Municipal da Fazenda, recolhendo à Tesouraria da Prefeitura Municipal as importâncias recebidas;

X – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **DA DIVISÃO DISTRITAL DE SERVIÇOS**

**ART.11-** Ao **Chefe de Divisão Distrital de Serviços** compete:

I – Gerenciar o levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação do Distrito;

II – Promover os relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;

III- Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;

IV- Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado;

V – Coordenar as solicitações de ampliação de rede na cidade;

VI – Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Distrito de Santa Maria;

VII – Organizar e dirigir as atividades de limpeza do Distrito;

VIII- Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;

IX– Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar e a execução de serviços de limpeza nos locais públicos.

#### **DA DIVISÃO DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**ART.12.** São competências do **Chefe de Divisão Distrital de obras públicas**:

I – Promover as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as ao Administrador Distrital, para providências de aquisição;

II – Fiscalizar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

III – Fiscalizar o cronograma das obras desenvolvidas pelo Município no Distrito de Santa Maria, para fins de acompanhamento;

IV – Fiscalizar a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;

V – Fiscalizar o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;

VI – Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;

VII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos.

### **4- ÓRGÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO MUNICIPAL.**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS, DIRETOR, CHEFE DE DIVISÃO E COORDENADORES.**

##### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ART. 13.** A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes Departamentos, Divisões e coordenadorias imediatamente subordinados ao respectivo titular da pasta:

**ART. 14.** Ao **Secretário de Administração** compete:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I – Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras materias de interesse da administração;
- II – Preparar expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;
- III – Mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- IV – Promover a redação da correspondência do município;
- V – Contronar a coleta de assinaturas nas leis e demais atos emanados do Prefeito;
- VI – Prestar informações à administração sobre atos oficiais;
- VII – Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- VIII – Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para a sanção ou veto das Leis aprovadas pelo Poder Legislativo;
- IX – Coordenar a redação de mensagens, razões de veto e informações a serem prestados na Câmara Municipal;
- X – Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município na parte relativa ao pessoal;
- XI – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal, e subscrevê-los, incluindo-se os termos de posses, carteiras de identificações, carteiras de trabalho, portarias de nomeações e fichas funcionais e contratos;
- XII – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XIII – Manter a articulação com os demais órgãos da Administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
- XIV – Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças e férias aos servidores, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados e conforme escala aprovada pelo Prefeito;
- XV – Abrir, quando autorizados pelo Prefeito, concursos públicos para provimentos de cargos e testes seletivos, para funções declaradas de excepcional interesse público, expedindo as instruções necessárias;
- XVI – Propor a realização de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando necessário ou sua dispensa, atendendo a legislação vigente;
- XVII – Providenciar a manutenção e guarda do estoque, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo do município pelos seus órgãos direto e indireto, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos mesmos;
- XVIII – Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XIX- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO.

**ART. 15** - É competência do **Departamento de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio** as seguintes atribuições:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I – Promover o recrutamento e a seleção dos servidores do Município e propor programas de treinamentos;
- II – Propor ao Secretário de Administração a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;
- III – Orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- IV – Examinar e opinar sobre questões relativas e vantagens, deveres e responsabilidade pessoal;
- V – Colaborar com o Secretário de Administração na articulação com os demais órgãos da Administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
- VI – Promover junto a Secretaria da Saúde a inspeção médica para a admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores do Município;
- VII – Determinar o encaminhamento aos órgãos da Administração pública, todas as comunicações relativas a pessoal;
- VIII – Representar o Município de Santa Tereza do Oeste como presuposto nas audiências trabalhistas, quando designado pelo prefeito;
- IX – Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores do Município, de conformidade com plano de cargos, carreira e remuneração;
- X – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração e o Prefeito Municipal.

#### **DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ART.16. Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos:**

- I – Coordenar as nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;
- II – Coordenar e organizar o recrutamento e a seleção dos servidores do Município e propor programas de treinamentos;
- III – Coordenar o encaminhamento aos órgãos da Administração pública, todas as comunicações relativas a pessoal;
- IV – Coordenar e elaborar e executar a escala de férias e licenças do pessoal, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Prefeito;
- V- Coordenar a emissão das GFIP e o Programa e-social
- VI - outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

#### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**

##### **ART. 17. Cabe ao Coordenador de Gestão de Pessoal:**

- I – Coordenar a Lavratura dos atos referentes a pessoal, incluindo-se os termos de posses, carteiras de identificação, carteiras de trabalho, portarias de nomeações, fichas funcionais e contratos
- II – Coordenar a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e assiná-las;
- III – Coordenar a apuração de dados necessários à concessão de promoções dos servidores, bem como situação familiar e controle de salário família, adicionais e outras vantagens previstas em lei;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV – Coordenar a apuração do tempo de serviço do pessoal para o todo e qualquer efeito e fornecimento de certidões;

V – Promover o controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento e de tempo de serviço

VI – Promover a organização e manutenção atualizada do pessoal, contendo, dentre outros, os seguintes registros:

a. Cadastro funcional dos Servidores;

b. Controle da lotação nominal e numérica dos servidores;

c. Servidores ocupantes dos cargos de chefia, direção e assessoramento.

VII – Coordenar a alimentação do Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIM/ATOS DE PESSOAL), Junto ao Tribunal de Contas do Estado.

#### **DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES**

**ART. 18.** Cabe ao **Coordenador de Licitações**:

I – Coordenar e avaliar a execução de processos licitatórios;

III – Coordenar a elaboração e disponibilizar editais de licitação;

IV – Coordenar, receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;

V – Coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais.

VI – Coordenar a alimentação do sistema funcional do Município com todos os dados de cada licitação.

#### **DA COORDENADORIA DE CONTRATOS**

**ART.19 .** Cabe ao **Coordenador de Contrato**:

I – Coordenar a elaboração de contratos administrativos e convênios;

II – Coordenar e fiscalizar o acompanhamento e controle de prazos e saldos dos contratos de licitação;

III – Coordenar a alimentação do sistema funcional do Município com os dados de cada contrato Licitatório.

IV – Fiscalizar a publicação dos extratos de contratos, convênios e outros documentos cuja publicação é exigida por Lei.

#### **DA COORDENADORIA DE COMPRAS.**

**ART. 20 -** Cabe ao **Coordenador de Compras**:

I – Coordenar e promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais;

II – Coordenar e receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a ao departamento responsável, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;

III – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e Prefeito Municipal.

#### **DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO.**

**ART. 21 -** Cabe ao **Coordenador de Almoxarifado**:

I – Coordenar a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;

II – Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

III – Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV – Coordenar e manter o estoque atualizado;

V – Coordenar e manter alimentado o sistema funcional do Município com todos os dados das mercadorias entregues, possibilitando o controle de estoque;

VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e Prefeito Municipal.

#### DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**ART.22.** Ao **Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação** compete as seguintes atribuições:

I – Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação do Município de Santa Tereza do Oeste;

II – Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;

III – Gerenciar os recursos de tecnologia da informação Município e Distritos;

IV – Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

V – Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

VI – Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

VII – Promover o zelo pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do Município de Santa Tereza do Oeste;

VIII – Desempenhar outras atividades afins.

#### DA DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA.

**ART. 23 .** A **Divisão de Transparência Pública** deverá proporcionar boa relação entre as unidades administrativas e a sociedade em geral e a ela cabe as seguintes atribuições:

I – Realizar práticas da Transparência Pública entre os agentes públicos do Município de Santa Tereza do Oeste, a fim de tornar as informações mais acessíveis para o público em geral;

II – Desenvolver estudos sobre transparência, objetivando criar e/ou aprimorar projetos de implementação no Município;

III – Promover a divulgação das despesas realizadas nas repartições públicas, informando sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens;

IV – Contribuir para que o cidadão acompanhe como os recursos públicos estão sendo utilizado na Administração Pública Municipal e ajude a fiscalizar;

V – Contribuir para o combate contra a corrupção e para o incremento do controle social do Município;

VI – Exercer as atividades de promoção do relacionamento entre a municipalidade, imprensa e opinião pública.

#### DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

**ART. 24.** Ao **Coordenador de Patrimônio** compete:

I – Coordenar e supervisionar as atividades de alienação de bens móveis e de consumo do Município;

II – Coordenar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;

III – Promover o controle físico de localização e de responsabilidades de todo o mobiliário e equipamentos, no âmbito das Secretarias Municipais;

IV – Coordenar o controle de bens móveis e imóveis em comodato;

V – Coordenar e supervisionar as atividades de administração dos imóveis do Município;



Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI – Coordenar e supervisionar a realização de levantamentos topográficos ou outras medidas indispensáveis à configuração plena das áreas dos imóveis de propriedade do Município;

VII – Coordenar a manutenção dos contratos de comodato firmados, relativos à cessão de imóveis do Município à terceiros e vice-versa;

VIII – Desenvolver, organizar, atualizar, propor e disponibilizar fluxos, indicadores de desempenho e procedimentos padrão, regras e políticas, para a Gestão de Bens Imóveis e Móveis, em observância à legislação aplicável.

#### **COORDENADORIA DO SISTEMA DE FROTAS.**

**ART. 25** Ao coordenador do Sistema de Frotas compete:

I - Coordenar e organizar a agenda para recebimento de planilhas com Km dos veículos locados nas Secretarias Municipais;

II- Coordenar a conferência dos lançamentos das planilhas de consumo de combustível;

III – Coordenar os lançamentos de consumo de combustível e KM/hs rodados no sistema “Frotas” do TCE/PR;

IV – Coordenar os fornecimentos de relatórios do sistema quando solicitados pela administração;

V- Coordenar e planejar o fechamento do sistemas Frotas junto ao TCE/PR.

#### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.**

**ART.26** – A Secretaria Municipal de Planejamento, compõe-se dos seguintes departamentos, divisões e coordenadorias, imediatamente subordinados ao respectivo titular da pasta.

**ART.27.** Compete ao **Secretário de Planejamento**:

I – Promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município;

II – Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;

III – Manter articulação com os demais órgãos da Administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do Executivo;

IV – Promover estudos globais e setoriais para o planejamento das atividades do governo municipal;

V – Realizar audiências públicas;

VI – Elaboração de relatórios de avaliação físicos e financeiros das atividades desenvolvidas pelo Município;

VII – Manter intercâmbio com órgãos congêneres visando corrigir as praticas e as experiências comprovadamente não eficazes, relacionadas às metas da administração municipal;

VIII – Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

IX – Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

X – Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

XI – Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

XII – Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

XIII – Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à

**viabilização de recursos para o Município;**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- XIV – Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;
- XV – Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
- XVI – Gerenciar o Geoprocessamento;
- XVII – Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;
- XVIII – Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIX – Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;
- XX – Gerir o Fundo Municipal de Habitação;
- XXII – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXIII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXIV – Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XXV – Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXVI – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXVII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência.

#### DA DIVISÃO DE OBRAS.

**ART.28 . A Chefe de Divisão de Obras** é o órgão que está subordinada imediatamente ao Departamento de Engenharia, e possui as seguintes atribuições:

- I – Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento;
- II – Encaminhar ao setor competente para aprovação, projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- III – Executar obras de saneamento básico, definidas no Plano Municipal de Saneamento Básico em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
- IV – Atendimentos ao público em geral e profissionais de engenharia/arquitetura fornecendo orientações técnicas, quando solicitado;
- V – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO.

**ART.29 . Ao Chefe de Divisão de Fiscalização** competem as seguintes atribuições:

- I – Fazer levantamento do cumprimento da regulamentação urbanística pelas edificações particulares;
- II – Promover o levantamento de construções irregulares e clandestinas, e repassar ao Fiscal de Obras para providências;
- III – Realizar inspeção sobre os licenciamentos de obras de construção ou reconstrução, vigentes, e repassar ao fiscal de obras;
- IV – Acompanhar a execução de obras públicas realizadas por empreiteiras no município, e repassar ao fiscal de obras para fiscalização;
- V – Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
- VI – Acompanhar o processo de interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação de obras vigente;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-  
Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a  
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura  
Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade  
deste documento, desde que visualizado através de  
<http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII – Fiscalizar a promoção de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração

VIII – Desenvolver estudos técnicos para efetivo cumprimento da legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;

IX – Desenvolver estudos técnicos e apresentar sugestões que visem o aperfeiçoamento da legislação Municipal;

X – Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

#### **DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO.**

##### **ART.30 .** Compete ao **Diretor de Planejamento Técnico.**

I –Propor estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário de Planejamento;

II – Promover a articulação com os demais órgãos da administração pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do Poder Executivo Municipal;

III – Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

IV – Gerenciar a captação der recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe

V –Outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **DA COORDENADORIA DE PROJETOS.**

##### **ART.31-** O **Coordenador de Projetos** compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido;

II –Coordenar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;

III – Coordenar e definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;

IV – Coordenar e desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;

V – Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;

VI – Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;

VII – Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;

VIII – Coordenar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;

IX – Coordenar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;

X – Coordenar e definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;

XI – Coordenar, treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;

XII – Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **DA COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS.**

##### **ART.32.** Ao **Coordenador de Captação de Recursos** compete:

I –coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II – coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- III – coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;
- IV – Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- V – Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
- VI – Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
- VII – Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
- VIII – Coordenação de todos os Projetos Técnicos necessários;
- IX – Coordenar a Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
- X – Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
- XI – Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

### DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

#### ART.33. Compete ao Diretor de Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

- I – Promover a gestão e elaboração de projetos para a regularização fundiária e habitacional no âmbito municipal;
- II – Participar da formulação de política das ações de saneamento básico;
- III – Elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;
- IV – Identificar e analisar terrenos para viabilização de conjuntos habitacionais públicos;
- V – Acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;
- VI – Elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao Governo Federal, Estadual ou organismos internacionais;
- VII – Acompanhar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;
- VIII – Coordenar e executar a gestão do Conselho e Fundo Municipal de Habitação;
- IX – Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo como para efeito de tributação;
- X – Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- XI – Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- XII – Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- XIII – Gerenciar o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- XIV – Gerenciar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- XV Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVI – Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

XVII– Exercer outras atividades correlatas.

#### **SECRETARIA DA FAZENDA E FINANÇAS.**

**ART.34 .** A Secretaria de Fazenda e Finanças é composta dos seguintes Departamento e Divisões, contando com auxílio técnico e tributário, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**ART. 35.** Ao **Secretário de Fazenda e Finanças** compete:

I – Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

II – Movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe for delegado poderes, as contas bancárias do Município;

III – Assinar os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;

IV – Inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente;

V – Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

VI – Aprovar as tabelas de valores de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los a aprovação do Prefeito para a expedição do ato respectivo;

VII – Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios e circulares;

VIII – Assinar conjuntamente com o contador e o prefeito municipal, os balancetes e boletins diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

IX – Mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de conta sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no primeiro dia útil de cada exercício financeiro;

X – Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda municipal

XI- Controlar e tomar providências para o recebimento das cotas de recebimento dos repasses federais e estaduais;

XII – Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;

XIII – Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria de planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais;

XIV – Promover a elaboração das prestações de contas de auxílios, convênios e subvenções recebidas;

XV – Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

XVI – Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;

XVII – Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, e seu esgotamento;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAC**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVIII – Apresentar ao prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;

XIX – Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

XX – Vistar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XXI – Vistar alvarás dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;

XXII – Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, arrecadação e fiscalização de tributos;

XXIII – Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XXIV – Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

XXV – Determinar o cumprimento da Agenda da União e TCE/PR

#### **DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO:**

**ART. 36** Compete ao **Chefe de Divisão de Tributação:**

I – Promover a organização e manutenção do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;

II – Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;

III – Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas providenciando, sempre que necessário, alterações cabíveis;

IV – Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à considerações dos superiores nos casos duvidosos;

V – Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

VI – Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de Fazenda;

VII – Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à Divisão de Contabilidade, para fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;

VIII – Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os aos visto do Secretário de Fazenda;

IX – Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;

X – Promover a entrega de “Habite-se” de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente do Município e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste;

XI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda.

#### **COORDENADORIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ARRECADAÇÃO**

**ART.37.** Cabe ao **Coordenador de Cadastro imobiliário e arrecadação:**

i – Coordenar medidas para atualização permanente dos cadastros Municipais de sua competência;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II – Coordenar a atualização dos valores das taxas, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
- III – Coordenar e manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos dos Cadastros;
- IV – Coordenar e implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte;
- V – Coordenar e controlar o Cadastro de Atividades Econômicas;
- VI – Coordenar a emissão de documentos relativos ao Cadastro de Contribuintes;
- VII – Coordenar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal;
- VIII – Coordenar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições;
- IX – Fiscalizar os Lançamentos das Guias de ITBI no Sistema de Protocolo;
- X – Coordenar as vistorias no imóvel que será transferido;
- XI – Coordenar as avaliações dos imóveis que serão transferidos;
- XII – Coordenar os cálculos e lançamentos do ITBI;
- XIII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Finanças.

#### DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE.

**ART. 38.** Compete ao **Chefe de Divisão de Contabilidade** as seguintes atribuições:

- I – Escriturar sinteticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II – Comunicar, incontinentem a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;
- III – Comunicar ao Diretor de Contabilidade, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- IV – Executar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

#### DA DIVISÃO DE REGISTROS CONTÁBEIS.

**ART. 39.** Compete ao **Chefe de Divisão de Registros Contábeis** as seguintes atribuições:

- I – Promover os empenhos prévios das despesas do Município;
- II – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- III – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto imóveis como móveis, as providências que se fizerem necessárias com a Secretaria de Administração, Divisão de Licitações, Compras e Patrimônio acompanhando as variações havidas;
- IV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário e/ou prefeito Municipal.

#### COORDENADORIA DE TESOURARIA.

**ART. 40.** Ao **Coordenador de Tesouraria** cabe as seguintes atribuições:

- I – Coordenar o recebimento das importâncias devidas ao Município de Santa Tereza do Oeste;
- II – Coordenar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
- III – Organizar o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV – Promover a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior sempre que requisitado;

V – Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Finanças e/ou Chefe do Poder Executivo.

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**ART. 41.** A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte composição:

##### I – Departamento Administrativo:

- a. Divisão de Material Pedagógico e Patrimônio
- b. Divisão de Documentação Escolar
- c. Coordenadoria de Transporte Escolar e Frotas.

##### II - Departamento de Ensino:

- a. Divisão de Educação Fundamental
- b. Divisão de Educação Infantil.
- c. Divisão de Suprimento e Alimentação Escolar

**ART. 42.** Ao **Secretário (a) Municipal de Educação** compete:

I – Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

II – Promover a execução do Plano Municipal de Educação em consonância com o Plano Estadual e Nacional de Educação;

III – Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria Estadual de Educação, com consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

IV – Supervisionar o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual e federal pertinentes;

V – Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do Município;

VI – Promover cursos, inclusive de férias, destinados ao aperfeiçoamento dos professores municipais;

VII – Promover campanhas de alfabetização da população do Município;

VIII – Promover a contratação de professores para a Rede Municipal de Ensino, observada a legislação vigente;

IX – Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento as unidades escolares e zelar pelo seu cumprimento;

X – Desenvolver atividades que visem à cooperação entre pais, comunidade e a escola;

XI – Promover a realização de atividades de orientações pedagógicas aos professores municipais;

XII – Promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados ao serviço;

XIII – Promover a execução de convênios desde que voltados aos temas de sua pasta

XIV – Administrar, juntamente com o Prefeito Municipal, os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB, tanto sobre a receita como a despesa, ou o uso dos recursos;

XV – Assinar, juntamente com o Prefeito, cheques, requisições, autorizações de compras, balancetes financeiros e demonstrativos relativos ao FUNDEB;

XVI – Promover a aquisição, coordenação, manutenção, guarda e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;

XVII – Promover a programação e execução de despesas decorrentes de uso e manutenção de bens vinculados ao ensino;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAC**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVIII – Promover atividades lúdicas e desportivas em conjunto com a Secretaria de Esportes e Lazer, fora do horário de aula e/ou nas férias, inclusive com atividade complementar, observadas as regras legais.

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

**ART. 43.** Ao **Diretor de Departamento Administrativo** compete:

I – Propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;

II – Coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo- pedagógicas das unidades escolares municipais;

III – Verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação;

IV – Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil existentes no Município;

V – Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;

VI – Verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;

VII – Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

VIII – Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;

IX – Garantir a integração da Rede Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

X – Apresentar aos chefes imediatos superiores propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;

XI – Propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para a rede escolar;

XII – Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;

XIII – Encaminhar à Secretaria, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;

XIV – Propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando-as ao departamento de planejamento, finanças e recursos humanos;

XV – Autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;

XVI – Analisar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;

XVII – Convocar servidores para prestação de serviço extraordinário;

XVIII – Propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores.

XIX – Cumprir e fazer cumprir leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as determinações das autoridades superiores.

XX – Providenciar a triagem dos candidatos às vagas nas creches municipais e autorizar individualmente a matrícula dos candidatos.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAC**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- XXI – Implementar e dirigir os trabalhos dos coordenadores de programas especiais previstos para a melhoria do ensino na rede municipal;
- XXII – Assessorar ao serviço de educação, na formação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
- XXIII – Elaborar, em colaboração com os órgãos educacionais da União e do Estado, o Plano Municipal de Educação, visando desenvolver o ensino do Município;
- XXIV – Determinar, para cada ano letivo, o número de vagas disponíveis na Rede Municipal de Ensino, fazendo a chamada da população em idade escolar para as matrículas;
- XXV – Promover e controlar a frequência dos professores e diretores das escolas e dos alunos;
- XXVI – Propor, tendo em vista as reais necessidades, a concentração de professores para o ensino municipal observada a legislação vigente;
- XXVII – Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos;
- XXVIII – Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino municipal;
- XXIX – Supervisionar as escriturações atribuídas às escolas, fiscalizando também a uniformização dos alunos, higiene e utilização de materiais permanentes;
- XXX – Fiscalizar a aplicação dos programas de ensino estabelecidos pela orientação pedagógica, cooperando com os professores para a sua racional e adequada aplicação;
- XXXI – Providenciar para que os professores enviem pontualmente a Secretaria de Educação, os boletins de frequência;
- XXXII – Informar os órgãos competentes do Município sobre as necessidades das escolas e centros municipais de educação e qualquer outra deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento para as providências dos serviços e/ou reparos;
- XXXIII – Elaborar os programas de ensino para cada ano letivo, dentro das normas preestabelecidas pelo sistema educacional;
- XXXIV – Promover aperfeiçoamento dos professores municipais, através de cursos especiais;
- XXXV – Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

#### **DIVISÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO E PATRIMÔNIO.**

**ART. 44.** Ao **Chefe de Divisão de Material Pedagógico e Patrimônio** compete:

- I – Avaliar e acompanhar o recebimento do material adquirido, observada a especificação, quantidade, qualidade e valores, conforme nota de empenho e nota fiscal;
- II – Controlar a distribuição do fardamento escolar e material escolar, didático e pedagógico;
- III – Estabelecer critérios para a armazenagem e manutenção dos estoques de equipamentos, materiais permanentes, de consumo e escolares no almoxarifado;
- II – Controlar a distribuição de equipamentos, materiais escolares, permanentes, de consumo e fardamento às unidades escolares e administrativas;
- III – Promover programas para a manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria;
- IV – Gerenciar a adoção de medidas para a aquisição ou baixa dos bens móveis e imóveis;
- V – Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

**ART. 45.** Ao **Chefe de Divisão de Documentação Escolar** compete:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I – Apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas executadas no sistema de ensino municipal;
- II – Orientar as unidades escolares quanto à aplicação da legislação educacional vigente, quanto a documentação e auditoria escolar, em parceria com as Divisões Distritais;
- III – Acompanhar, sistematicamente, as escolas da rede municipal de ensino, visando à melhoria da organização e do funcionamento dos estabelecimentos escolares, em parceria com as unidades administrativas distritais;
- IV – Orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando auto avaliação e conseqüente melhoria da gestão escolar;
- V – Assegurar, orientar e supervisionar a aplicabilidade da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino;
- VI – Articular junto ao Conselho Municipal de Educação, a elaboração de minutas de resoluções e pareceres referentes às diretrizes da educação básica do sistema municipal de ensino;
- VII – Assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas secretarias das escolas da rede municipal;
- VIII – Elaborar minutas de instrução normativa, norma pedagógica e orientação técnica pedagógica, referentes às diretrizes da educação básica da rede municipal de ensino;
- IX – Subsidiar as escolas da rede municipal quanto à regularização da vida escolar dos alunos;
- X – Analisar os documentos escolares e emitir parecer;
- XI – Receber, analisar e arquivar as atas finais de aproveitamento e frequência encaminhadas pelas escolas;
- XII – Auxiliar na elaboração o calendário escolar oficial da rede municipal de ensino;
- XIII – Desenvolver outras atividades correlatas.

#### **DA COORDENADORIA DO TRANSPORTE ESCOLAR.**

**ART. 46.** Ao **Coordenador de Transporte Escolar** compete:

- I – Coordenar, junto à unidade administrativa competente, o licenciamento dos veículos integrantes da frota da Secretaria de Educação;
- II – Coordenar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota de veículos da Secretaria de Educação;
- III – Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos automotivos da Secretaria de Educação;
- IV – Elaborar e fiscalizar as rotas terrestres do transporte escolar;
- V – Controlar as infrações praticadas pelos condutores de veículos automotivos da Secretaria;

#### **DEPARTAMENTO DE ENSINO.**

**ART. 47.** Ao **Diretor de Departamento de Ensino** compete:

- I – Planejar e realizar atividades para garantir a execução do plano de governo;
- II – Representar a Secretária da Educação, sempre que necessário;
- III – Participar na elaboração das Políticas Públicas Municipais em regime de colaboração com diversos setores e órgãos representativos;
- IV – Atendimento à comunidade da rede municipal;
- V – Participação da elaboração de resoluções, editais e demais documentos;
- VI – Avaliação e supervisão de processos administrativos, convênios e parcerias;
- VII – Encaminhamento de questões legais;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-  
Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a  
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura  
Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade  
deste documento, desde que visualizado através de  
<http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII – Orientação e acompanhamento do trabalho das chefias e setores de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Administração Escolar, Merenda Escolar, Transporte Escolar e Almoxarifado;

IX – Participação nas reuniões de Conselhos, Sindicatos e outros órgãos ligados à Educação.

X – Acompanhamento do processo de atribuição de aulas;

XI – Visitas periódicas às escolas;

XII – Colaboração em projetos de outras secretarias;

XIII – Acompanhamento dos registros de visitas rotineiras dos supervisores;

XIV – Demais atribuições correlatas.

#### **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL**

**ART.48.** São competências do **Chefe da Divisão da Educação Fundamental:**

I – Coordenar todas as ações inerentes ao ensino fundamental, sendo de sua responsabilidade todas as atividades de substituição e de representatividade da pasta;

II – Atender ao público, aos alunos, pais, professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação atuando em estreita parceria com as diversas células da secretaria onde exerce papel de comando e de orientação;

III – Participar do planejamento do Plano Anual de ações pedagógicas;

IV – Planejar junto ao setor de recursos humanos as necessidades de efetivação de pessoal bem como o controle e fiscalização de serviços terceirizados;

V – Observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino- aprendizagem, com vistas à retificação e ao planejamento;

VI – Coordenar os trabalhos dos coordenadores pedagógicos no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;

VII – Inspeccionar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria;

VIII – Coordenar todas as ações inerentes ao ensino fundamental, sendo de sua responsabilidade todas as atividades de substituição e de representatividade da pasta;

IX – Acompanhar a preparação das provas bimestrais e anuais quando necessários para a aplicação aos alunos;

X – Orientar os trabalhos e atividades de supervisão escolar;

XI – Promover estudos sobre as técnicas de ensino empregadas nas escolas municipais, propondo, sempre que necessário, sua melhoria e atualização;

#### **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

**ART. 49.** São competências do **Chefe da Divisão da Educação Infantil:**

I – Coordenar todas as ações inerentes ao ensino fundamental, sendo de sua responsabilidade todas as atividades de substituição e de representatividade da pasta;

II – Atender ao público, aos alunos, pais, professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação atuando em estreita parceria com as diversas células da secretaria onde exerce papel de comando e de orientação;

III – Participar do planejamento do Plano Anual de ações pedagógicas;

IV – Compete coordenar todas as atividades relacionadas aos centros municipais de educação infantil, orientando os coordenadores no seu trabalho junto aos professores e demais servidores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;

V – Inspeccionar os centros municipais de educação infantil, orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- VI – Orientar os coordenadores e professores na escolha e preparo do material didático;
- VII – Promover estudos sobre as técnicas de ensino empregadas nas escolas municipais, propondo, sempre que necessário, sua melhoria e atualização;
- VIII – Implantar e implementar medidas de caráter técnico-pedagógico;
- IX – Detectar as dificuldades dos professores e informar a orientação pedagógica para providências cabíveis;
- X – Promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com o serviço;
- XI – Controlar a distribuição do material didático às escolas e centros municipais de educação;
- XII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

### **DIVISÃO DE SUPRIMENTO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**ART. 50.** Ao Chefe da Divisão de Suprimento e Alimentação Escolar compete:

- I – Promover a elaboração dos cardápios dos programas de suprimento e alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura;
- II – Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;
- III – Articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do município, motivando-os na criação de hortas para fins de enriquecimento da alimentação escolar;
- IV – Realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar.
- V – Realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;
- VI – Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;
- VII – Levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçamentar e avaliar o programa do município.
- VIII – Avaliar os mapas de controle da merenda escolar das unidades escolares;
- IX – Solicitar junto ao Departamento de Compras e Licitações os itens a serem adquiridos para a merenda escolar;
- X – Auxiliar a divisão de prestação de contas, conferindo os saldos levantados em estoque com o mapa dos gêneros utilizados;
- XI – Advertir a unidade escolar sempre que for detectada alguma irregularidade no uso da merenda escolar;
- XII – Controlar a entrada e saída de material didático, pedagógico e funcionamento ao almoxarifado;
- XIII – Controlar a entrada e saída de gêneros alimentícios, material de higiene e limpeza e merenda escolar no almoxarifado;
- XIV – Superintender os programas de alimentação escolar;
- XV – Participar, repassando aos servidores do setor, de cursos e estágios de treinamento necessários à execução dos serviços de merenda escolar;
- XVI – Fazer coleta de dados dos produtos mais utilizados no cardápio da merenda escolar;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-  
Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a  
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por ELIO MARCIANIK, A Prefeitura  
Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade  
deste documento, desde que visualizado através de  
<http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.**

**ART. 51-** A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos compõe-se dos seguintes Departamentos, Divisões e Coordenadores, imediatamente subordinadas ao respectivo titular da pasta.

**ART. 52.** Ao **Secretário de Infraestrutura** compete:

I – Inspeccionar periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

II – Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;

III – Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;

IV – Programar e planejar a delimitação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;

V – Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;

VI – Controlar e acompanhar a execução do Plano Rodoviário Municipal;

VII – Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;

VIII – Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;

IX – Promover a sinalização e emplacamento das vias e logradouros públicos, bem como a sua manutenção e conservação;

X – Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XI – Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;

XII – Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;

XIII – Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;

XIV – Decidir sobre parecer final nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos;

XV – Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do código de obras e posturas do Município;

XVI – Promover a programação e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios municipais;

XVII – Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;

XVIII – Fornecer a Divisão de Tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;

XIX – Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

#### **DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO**

**ART. 53.** São atribuições do **Diretor de Departamento de Transporte Rodoviário:**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I — Elaborar a programação operacional dos serviços de transportes e controlar sua execução;
- II- – Controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infra-estrutura de terminais e pontos de parada;
- III – Fiscalizar contratos de prestação de serviços de transportes;
- IV – Promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público;
- V – Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial.
- VI – Promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;
- VII – Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;
- VIII – Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.

#### **DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS.**

**ART. 54.** Ao **Chefe de Divisão de Serviços Rodoviário** compete:

- I – Gerenciar a inspeção periódica das estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- II – Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, coleta de dados gerais para conhecimento e divulgação;
- III – Determinar e orientar a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento;
- IV– Promover a abertura de novas vias públicas mediante projetos elaborados pelo Setor competente;
- V – Promover a guarda e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- VI – Opinar sobre a padronização da frota municipal, observando a eficiência, economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento;

#### **DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS.**

**ART. 55.** Compete ao **Chefe de Controle de Frotas**:

- I – Supervisionar o trabalho de oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- II – Gerenciar e fiscalizar a retirada as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- III – Gerenciar e fiscalizar as atividades realizadas na borracharia e lubrificação;
- IV – Promover o controle das entradas e saídas de todos os veículos da oficina, bem como do pátio;
- V– Controlar a elaboração de requisições e documentos e respectivos arquivos de manutenção da frota de veículos;
- VI – Organizar a solicitação de serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- VII – Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VIII – Coordenar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil

Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por ELIO MARCONIAR, A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;

#### **DA COORDENADORIA DE TRANSITO.**

**ART.56.** Ao **Coodenador de Trânsito** compete:

I – Coordenar o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas competências e respectivas atribuições;

II – Gerenciar, projetar, regularizar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, e promover o desenvolvimento da circulação de ciclistas em parceria com a Polícia Militar;

III – Coordenar a Implantação, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viários;

IV – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V – Estabelecer, em conjunto com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, as respectivas diretrizes em conjunto;

VI – Coordenar a arrecadação de valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

VII – Gerenciar, Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, em pontos críticos, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

VIII – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transmitir e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

#### **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS.**

**ART. 57.** São competências do **Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Urbanos:**

I – Cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;

II – Estudar, examinar e despachar, em conjunto com a Engenharia, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos;

III – Controlar os custos das obras executadas pelo Município, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres públicos;

IV– Preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção. Como também de mão-de-obra;

V- Mandar executar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

VI– Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;

VII– Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;

IX – Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;

X – Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;

XI– Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIUK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XII – Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade;

#### **DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS.**

**ART. 58.** Cabe ao **Chefe de Divisão de Manutenção de Vias públicas:**

I – Promover a aplicação do plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;

II – Monitorar e avaliar a correta execução das obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

III – Gerenciar e fiscalizar a observação do cronograma das obras desenvolvidas pelo Município;

IV – Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;

V – Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade;

#### **DA COORDENADORIA DE RECUPERAÇÃO DE BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO.**

**ART. 59.** Ao **Coordenador de Recuperação de bens de domínio público** compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar e propor políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município;

II – Desenvolver métodos e sistemas de melhoria na infraestrutura rural do Município;

III – Orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura rural;

IV – Coordenar estudos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais;

V – Coordenar os planos e cronogramas de realização e conservação de obras públicas no meio rural;

VI – Coordenar projetos e sistemas de manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infra-estrutura de transportes no meio rural;

VII – Coordenar e recomendar a atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;

VIII – Coordenar métodos e políticas de serviços e utilização de máquinas e equipamentos do Município;

IX – Coordenar a elaboração de manuais e atos normativos voltados à condução, uso, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;

X – Coordenar métodos e editar normativas atinentes à organização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal afetada ao meio rural.

XI – Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

#### **DA COORDENADORIA DE LIMPEZA URBANA.**

**ART. 60.** São atribuições do **Coordenador de Limpeza Urbana:**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-

Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I – Organizar e dirigir as atividades de limpeza;
- II – Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
- III – Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- IV – Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Departamento de Serviços Urbanos junto com o secretário da pasta;
- V – Coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;
- VI – Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Coordenador de Limpeza Urbana, ao Diretor de Serviços Urbanos.

#### SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

**ART. 61.** A Secretaria de Cultura e Turismo possui a seguinte composição:

**ART. 62.** Ao **Secretário de Cultura e Turismo** compete:

- I – Assessorar o Prefeito na formulação da política cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- II – Promover a execução de Programas Culturais de interesse para a população;
- III – Promover o sistema cultural do Município;
- IV – Promover a realização de Concursos Literários propondo a instituição de prêmios aos vencedores;
- V – Promover semanas, cursos, congressos, reuniões e festivais de caráter sócio-cultural de interesse da população;
- VI – Organizar palestras, concursos, exposições e outros, sobre assuntos de interesse geral;
- VII – Desenvolver programas de difusão do livro e da leitura;
- VIII – Promover o orçamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como promover sua realização;
- IX – Promover a execução de convênios, desde que voltados a sua pasta;
- X – Assessorar o Prefeito na formulação de política de desenvolvimento turístico do município, no âmbito de suas competências;
- XI – Formular projetos na área de Turismo, buscando parceria com órgãos dos do governo Federal e Estadual;
- XII – Coordenar as atividades turísticas exercidas pelo Município com as políticas desenvolvidas pelos órgãos Estaduais e Federais;
- XIII – Promover reuniões e/ou palestras com classes produtivas e entidades de oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
- XIV – Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito do potencial turístico do Município;
- XV – Promover campanhas de esclarecimentos e orientações do setor turístico;
- XVI – Definir e divulgar os pontos turísticos do Município;
- XVII – Propor a realização de feiras e exposições bem como a amostra de locais com potencial turístico no Município;
- XVIII – Divulgar os resultados dos projetos e programas desenvolvidos pelo Município no setor turístico;
- XIX – Exercer outras atividades correlatas que lhe foram determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

**ART. 63.** Ao **Diretor de Cultura** compete:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I.-Promover o controle e fiscalização da adesão do município a programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- II.-Dirigir o estudo e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
- III.- Articular a promoção e organização de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
- IV –Dirigir e acompanhar a organização de eventos e preservação da memória;
- IV.-Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

#### **DA DIVISÃO DE EVENTOS E MEMÓRIA.**

**ART. 64.** Ao **Chefe de Eventos e Memória** compete as seguintes atribuições:

- I – Organizar e incentivar as grandes festas populares;
- II – Promover e incentivar a organização dos eventos do Município, que possam ter expressão tanto regional quanto nacional;
- III – Organizar as inaugurações de obras executadas pela administração municipal, obedecendo as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;
- IV – Promover a organização de eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município;
- VI – Promover a divulgação cultural, efetuando o contato com as entidades da área escolar e empresarial, planejando exposições, palestras, projeções, apresentação de grupos musicais folclóricos e outros;
- V – Organizar e gerenciar as atividades de preservação da memória e patrimônio histórico municipal.

#### **DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**ART.65.** Ao **Diretor do Departamento de Turismo** compete:

- I – Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelos servidores sob sua responsabilidade visando o incremento do turismo municipal em articulação com a região e o Estado;
- II – Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos e serviços locais junto ao público em trânsito e visita à região;
- III – Promover a interação do município com as com classes produtivas e entidades oficiais, visando atrair investimentos;
- IV –Organizar e coordenar as campanhas, feiras e eventos realizados pela Secretaria de Turismo.

#### **DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

**ART. 66.** Ao **Secretário de Esportes e Lazer**, compete:

- I – Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer do Município, no âmbito de sua competência;
- II – Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;
- III – Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;
- IV – Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- V – Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- VI – Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- VII – Promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- VIII – Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- IX – Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X – Desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer.
- XI – Articular-se com os organismos congêneres do município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;
- XII – Elaborar programas municipais de Esportes, visando desenvolver o esporte do Município;
- XIII – Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;
- XIV – Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;
- XV – Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivos no Município;
- XVI – Informar os órgãos competentes da Prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em sua instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;
- XVII – Promover estudos sobre as técnicas de ensino desportivo empregadas nas escolas municipais, propondo, sempre que necessário, sua melhoria e atualização;

### DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

**ART. 67.** O Diretor do Departamento de Esportes da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão que tem por finalidade:

- I – Promover e apoiar práticas esportivas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular;
- II – Formular e executar programas de esporte amador e escolar;
- III – Desenvolver programas esportivos no Município;
- IV – Organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular e educativo;
- V – Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI – Administrar praças de esportes e demais equipamentos esportivos no município;
- VII – Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação
- VIII – Promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- IX – Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo prefeito.

### DA DIVISÃO DE ESPORTES

**ART. 68.** O Chefe de Divisão de Esportes tem como competências:

- I – Gerenciar os programas, projetos e eventos esportivos aos munícipes;
- II – Estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município de Santa Tereza do Oeste;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- III – Gerenciar a atualização do registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas no Município;
- IV – Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- V – Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
- VI – Incentivar a prática de esportes dos jovens e adultos, com objetivos em participações nos jogos da juventude, jogos escolares, terceira idade, etc.
- VII – Promover a elaboração de projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas;
- VIII – Promover campeonatos municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;
- IX – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **DIVISÃO DE LAZER E RECREAÇÃO:**

**ART. 69.** Ao chefe da Divisão de Lazer e recreação compete:

- I – Definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- II – Definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município;
- III – Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio ao Esporte, Lazer e recreação.
- IV – Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo de lazer e recreação;
- V – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas
- VI – Promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;
- VII – Propor os torneios populares que devam compor o calendário;
- VIII – Propor novas técnicas e equipamentos de recreação
- IX – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- X – Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XI – Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;
- XII – Viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de Recreação;

#### **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**ART. 70-** A Secretaria de Saúde compõe-se dos seguintes Departamentos, Divisões e coordenadores, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**ART. 71.** Ao **Secretário de Saúde** compete:

- I – Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência;
- II – Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução;
- III – Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária;
- IV – Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente;
- V – Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-

Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- VI – Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação;
- VII – Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;
- VIII – Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infecto-contagiosas;
- IX – Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência;
- X – Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do município à população carente;
- XI – Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares;
- XII – Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes;
- XIII – Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento a população;
- XIV – Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários a saúde;
- XV – Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde;

#### **DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.**

##### **ART. 72 São Atribuições do Diretor de Vigilância em Saúde:**

- I – Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- II – Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas advindas dos Governos Estadual e Federal;
- III – Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à Saúde;
- IV – Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças;
- V – Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
- VI – Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;
- VII – Promover o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de epidemiologia e controle de doenças;
- VIII – Formular a política de Vigilância Sanitária, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância Sanitária.

#### **DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.**

##### **ART. 73. É competência do Coordenador de Vigilância Sanitária as seguintes atribuições:**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-

Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por ELIO MARCELIAR, A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I – Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;
- II – Coordenar a promoção do bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária;
- III – Coordenar a coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina;
- IV – Coordenar a aplicação, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente;
- V – Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção;
- VI – Realizar inspeção com fins de expedição de “habite-se” em residências uni familiares;
- VII – Acompanhar a inspeção com fins de expedição de “habite-se” em residências multifamiliares;
- VIII – Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária;

#### **DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.**

##### **ART.74. São atribuições do Coordenador de Vigilância Epidemiológica:**

- I – coordenar a coleta de dados;
- II – Coordenar o processamento de dados coletados;
- III – Coordenar as análises e interpretação dos dados processados;
- IV – Recomendar medidas de controle apropriadas;
- V – Coordenar a promoção das ações de controle indicadas;
- VI – Registrar a avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- VII – Realização da divulgação de informações pertinentes.
- VIII – Coordenar a execução e/ou participar de ação de Epidemiologia e atenção de saúde, incluindo as relativas a saúde do trabalho, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- IX – Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;
- X – Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população, dos serviços da vigilância epidemiológicas;
- XI – Acompanhar e orientar equipes nas campanhas de vacinação e combate as doenças infecto-contagiosas;
- XII – Receber e encaminhar notificações de doença relacionadas com a vigilância epidemiológica;
- XIII – Promover a vigilância das doenças de notificação obrigatórias;
- XIV – Coordenar o controle do SIM – Sistema de Informações de Mortalidade; SINAN – Sistema de Notificação de Agravos e SINASC – Sistema de Notificação de Nascidos Vivos;
- XV – Coordenar o controle do PNI – Programa Nacional de Imunização; MDDA – Sistema de Monitoramento das Doenças, Diarréias Agudas; HIVSIS – Sistema de Notificação de Gestante HIV; SIMI – Sistema de notificação de Mortalidade Infantil; SILTB – Sistema de Informação de Tuberculose;

#### **DO DEPARTAMENTO CLÍNICO**

##### **ART.75. Ao Diretor Clínico compete as seguintes atribuições:**

- I – Determinar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades clínicas do Município de Santa Tereza do Oeste, inclusive atuando como responsável pelo Corpo Clínico das Unidades: ESF, UAPSF, UBS;
- II – Planejar e coordenar reuniões com equipes de servidores e colaboradores junto a ESF, UAPSF, UBS; bem ainda junto aos grupos de hipertensos, diabéticos, obesidade, gestante, homens, mulheres, idosos, adolescentes, puérperas, e outras categorias de interesse da atividade clínica e de saúde;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III – Promover o planejamento das Ações da Atenção Básica do município, bem como os projetos de treinamento e capacitações de seus Servidores;

IV – Participar e contribuir nas Programações do Planejamento das Ações da Secretaria Municipal de Saúde;

V – Realizar atendimento clínico agendado e procedimentos ambulatoriais;

VI – Dirigir e coordenar os demais assuntos pertinentes a Atenção Básica Municipal.

#### **DA COORDENADORIA DE ENFERMAGEM**

**ART.76.** Cabe ao **Coordenador de Enfermagem** as seguintes atribuições:

I – Coordenar a elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

II – Realizar planejamento estratégico de enfermagem;

III – Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;

IV – Coordenar a executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

V – Coordenar a avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;

VI – Coordenar e orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

VII – Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc;

VIII – Coordenar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;

IX – Coordenar as notificações possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;

X – coordenar atendimentos em situações de emergência;

XI – Coordenar as escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);

XII – Coordenar o planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;

#### **DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA**

**ART.77.** Ao **Coordenador de Atenção Básica** compete:

I – Coordenar o bom atendimento e andamento dos serviços administrativos dos Centros de Saúde;

II – Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos médicos, odontológicos e equipes de enfermagem;

III – Coordenar equipe de trabalho, orientado e supervisionado suas atividades dentro de suas funções, de acordo com os projetos e programas de saúde, desenvolvido pela Secretaria de Saúde;

IV – Coordenar a elaboração de projetos, programas, campanhas e convênios na área de saúde, emitindo os seus respectivos relatórios e/ou prestações de contas;

V – Coordenar a elaboração, redigir e arquivar a documentação relacionada as ações de saúde;

VI – Coordenar as reuniões juntamente ou representando o Secretário de Saúde;

#### **DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E FROTAS DA SAÚDE.**

**ART.78** Ao **Coordenador de almoxarifado e Frotas da saúde** cabe:

I – Coordenar a operação do sistemas de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas;

II – Coordenar o controle operacional da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Tereza do Oeste;

III – Coordenar e manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

V – Coordenar o controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI – Coordenar os responsáveis pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Tereza do Oeste;

VII – Controlar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Tereza do Oeste, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);

VIII – Coordenar o cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

#### **DO DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO**

**ART. 79.** Ao **Diretor de Departamento Farmacêutico** compete:

I – Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município;

II – Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;

III – Normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica;

IV – Elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação e informação sobre Assistência Farmacêutica;

V – Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

VI – Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

VII – Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos;

#### **DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ART. 80.** A Secretaria de Assistência Social compõe-se dos seguintes Departamentos e Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**ART. 81.** Ao **Secretário de Ação Social** compete:

I – Promover o levantamento dos problemas sociais do município, objetivando resolvê-los da forma mais racional possível;

II – Promover os serviços de assistência funerária a pessoa necessitada;

III – Providenciar o encaminhamento de pessoas para outro centro, quando a medicina local não estiver em condições de combater a doença, proporcionando-lhes recursos e orientações;

IV – Articular-se com órgãos competentes a fim de carrear recursos para programas de habitação;

V – Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios dirigidos à assistência social;

VI – Desenvolver programas de atendimento e assistência aos menores abandonados e pessoas carentes de recursos financeiros;

VII – Promover o levantamento de recursos junto a comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;

VIII – Fornecer passagens, dentro das disponibilidades financeiras, a pessoas carentes para se deslocarem dentro ou fora do Município;

IX – Opinar sobre pedidos de subvenções e auxílios a entidades assistenciais e fiscalizar a suas aplicações, quando concedidos;

X – Promover a realização de convênios de assistência social com as entidades congêneres, federais e estaduais;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XI – Promover o bloqueio e desbloqueio de cadastros junto aos órgãos competentes;

#### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS.**

**ART. 82.** Ao Diretor de Departamento de Programas Social Compete:

I – Promover estudos e pesquisas para a implementação de programas e projetos relativos à assistência social;

II – Promover a avaliação de programas e projetos da Política Nacional de Assistência Social;

III – Promover a qualificação sistemática de conselheiros, gerentes, gestores e técnicos envolvidos com as políticas implementadas e coordenadas pelo Município;

IV – Estimular a implementação de planos, programas e projetos locais inovadores de impacto para o desenvolvimento das políticas sociais.

V – Coordenar o desenvolvimento da rede de assistência social;

VI – Apoiar tecnicamente e acompanhar o desenvolvimento da rede de assistência social;

VII – Acompanhar e monitorar a implementação dos programas e projetos de assistência social;

VIII – Monitorar e acompanhar indicadores voltados para aferição dos resultados dos programas e projetos de capacitação implementados.

IX – Promover a avaliação institucional e de impacto socioeconômico de programas sociais;

X – Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal;

XI – Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social; bem como assessorar o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social; além de dar execução das demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal;

XII – Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;

XIII – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e; contra referência;

XIV – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

XV – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XVI – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-

Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVII – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XVIII – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenador do CREAS e da alta complexidade.

XIV – Monitorar a aplicação dos Benefícios Eventuais;

XX – Subsidiar a Gerência de Proteção social Básica e as coordenações dos CRAS com dados e informações da realidade social das famílias atendidas pela proteção básica no município;

XXI – Coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade;

XXII – Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS;

XXIII – Coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;

XXIV – Realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município;

XXV– Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXVI– Coordenar a execução e o monitoramento dos convênios com acolhimento institucional de alta complexidade, bem como dos programas de Apadrinhamento Afetivo e de Família Acolhedora e os projetos a serem desenvolvidos nos Departamentos de Alta Complexidade;

XXVII – Controlar e contribuir no registro de informações e a avaliação dos serviços e benefícios dos serviços prestados nestes programas;

XXVIII– Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXIX – Outras atividades correlatas.

### **DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS:**

#### **ART.83. Ao Diretor de Assuntos Comunitários compete:**

I – Fomentar a participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

II – Articular e implementar as políticas sociais de habitação popular educação, cultura, assistência social, trabalho, renda, esporte, lazer e promoção da cidadania, de forma integrada, inter setorial e regionalizada, visando à redução das desigualdades regionais e sociais;

III – Determinar e orientar o encaminhamento das pessoas para outros centros, quando a medicina local não estiver em condições de combater a doença, proporcionando-lhe recursos e orientações;

IV – Efetuar o levantamento dos problemas sociais do município, objetivando resolvê-los da forma mais racional possível;

V – Articular projetos de levantamento dos problemas habitacionais do município, objetivando fornecer elementos a administração para o desenvolvimento de programas habitacionais populares;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI – Planejar programas de atendimento e assistência aos menores abandonados, idosos e pessoas carentes de recursos financeiros;

VII – Implantar e manter atualizado banco de dados e cadastrar famílias para a inclusão nos programas sociais desenvolvido pelo Município;

VIII – Acompanhar e emitir relatórios referentes aos cronogramas de transferência de recursos financeiros consignados a cada programa;

#### **DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS:**

##### **ART. 84. Ao Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários:**

I – Promover a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

II – Desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

III – Realizar o levantamento dos problemas habitacionais do município, objetivando fornecer elementos a administração para o desenvolvimento de programas habitacionais populares;

IV – Executar programas de atendimento e assistência aos menores abandonados, idosos e pessoas carentes de recursos financeiros;

V – Outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Secretaria de Assistência Social.

#### **DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MULHER**

**ART. 85. Ao Diretor do Departamento de Assistência Mulher** compete as seguintes atribuições:

I – Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

II – Planejar, coordenar e executar políticas públicas de promoção e proteção à mulher;

III – Elaborar e implementar campanhas educativas de prevenção e combate e à discriminação e de qualquer forma de violação dos direitos de trabalho da mulher;

IV – Desenvolver atividades que tenham como finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho;

V – Realizar e participar de projetos e campanhas de combate à violência contra a mulher;

VI – Manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres;

VII – Realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos à mulher;

VIII – Desenvolver outras atribuições correlatas com o desempenho de sua função e/ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **DA COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA À MULHER.**

**ART. 86. O Coordenador de Apoio à Mulher** possui as seguintes atribuições:

I. Coordenar o acolhimento das mulheres em situação de violência, orientando-as sobre os diferentes serviços disponíveis para a prevenção, apoio e assistência em cada caso particular;

II. Coordenar e promover o atendimento especializado e continuado às mulheres em situação de violência;

III. Coordenar e articular os meios que favoreçam a inserção da mulher no mercado de trabalho e em programas de capacitação para o trabalho, quando couber;

IV. Coordenar e garantir à mulher assistida as condições de acesso aos Programas e



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por ELO MARCIANA A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- projetos existentes no município;
- V. Coordenar e propiciar, à mulher assistida, os meios para obter o apoio jurídico necessário a cada caso específico;
- VI. Coordenar e prestar informação e orientação por meio de atendimento telefônico às mulheres.

#### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

**ART. 87.** Ao **Secretário de Agricultura** compete:

- I – Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;
- II – Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
- III – Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias e agrícolas
- IV – Promover a obtenção junto a órgãos federais e estaduais, seja por doação, permuta ou compra de mudas, sementes e reprodutores de raça para o atendimento dos interessados
- V – Promover a divulgação das técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no município;
- VI – Propor a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no município;
- VII – Promover a elaboração e fiscalização da utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
- VIII – Promover a construção de abastecedouros comunitários;
- IX – Instituir concursos de produtividade;
- X – Implantar programas de hortas comunitárias;
- XI – Promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- XII – Promover assistência no combate a erosão rural, com implantação de micro-bacias em todo o Município;
- XIII – Promover ações visando incentivar a diversificação da agricultura;
- XIV – Incentivar a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura;

#### DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**ART. 88.** Ao **Diretor do Departamento de Agricultura** compete:

- I – Promover a formulação da política de desenvolvimento agropecuário do Município, no âmbito de sua competência;
- II – Auxiliar na realização de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
- III – Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
- IV – Promover a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
- V – Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
- VI – Implantar concursos de produtividade;
- VII – Incentivar a implantação de programas de hortas comunitárias;
- VIII- Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- IX – Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro-bacias em



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-  
Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a  
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura  
Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade  
deste documento, desde que visualizado através de  
<http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

todo o Município;

X – Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura;

XI – Promover a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura;

XII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Agricultura.

#### **DA DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR**

**ART. 89.** Ao **Chefe de Divisão de Agricultura Familiar** compete:

I – Determinar a organização do cadastro das propriedades e produtos da agricultura familiar;

II – Coordenar a orientação dos produtores para obter documentação referente à agricultura familiar;

III – Promover a orientação para a diversificação da produção para o abastecimento no município;

IV. Gerenciar a difusão de técnicas para a produção orgânica, agregando valor ao produto no abastecimento;

V – Coordenar a prestação de assistência técnica aos projetos desenvolvidos e ou assistidos pela Secretaria, inclusive as Hortas Comunitárias e controle da distribuição de insumos, sementes e materiais de consumo para as mesmas;

VI – Coordenar e controlar o zelo pelos equipamentos e implementos da Patrulha Mecanizada;

VII – Promover a difusão de técnicas de produção sustentável com ênfase na produção orgânica, feiras e eventos;

VIII – Promover e orientar o melhoramento do fator ambiental nas propriedades com produção agropecuária;

#### **DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL:**

**ART. 90.** O **Diretor de Desenvolvimento Rural** possui as seguintes atribuições:

I – Desenvolver programas de assistência técnica da Prefeitura às atividades agropecuárias do Município;

II - executar políticas e diretrizes de desenvolvimento rural, com ações dirigidas à Agricultura Familiar, assentados da Reforma Agrária, pescadores, agroindústrias familiares e cooperativas rurais e urbanas;

III – Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das colônias localizadas no Município;

IV – Fiscalizar a execução de programas de extensão rural e de infra-estrutura social, como eletrificação, açudagem, água potável e habitação;

V – Exercer a direção geral, orientar coordenar realizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

VI – Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competência do Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;

VII – Outras atividades correlatas.

#### **DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO**

**ART.91.** Ao **Diretor de Departamento Agropecuário** compete:

I – Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, bem como a execução da mesma;

II – Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III – Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agropecuária;

IV – Promover a realização de programas de fomento à agropecuária;

V – Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;

VI – Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;

VII – Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais;

VIII – Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;

IX – Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais;

X – Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;

XI – Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

#### **DA DIVISÃO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM.**

**ART.92.** Ao **Chefe de Divisão de Serviços de Inspeção Municipal – SIM**, compete:

I – Cadastrar, orientar, acompanhar, supervisionar e fiscalizar os estabelecimentos com Produtos de Origem Animal;

II – Cadastrar, orientar, acompanhar, supervisionar e fiscalizar a agroindústria familiar;

III – Garantir e promover a segurança alimentar através do controle e inspeção dos produtos de origem animal;

IV – Avaliar e emitir laudos de aptidão para obtenção do Alvará Rural;

V – Orientar quanto à implantação de frigoríficos, abatedouros de aves e suínos, laticínios e outros;

VI – Ministras palestras técnicas e promover dias de campo objetivando capacitar produtores rurais para que haja a expansão de suas atividades de forma segura, orientando-os desde o processo de preparação até a comercialização e a industrialização de produtos primários;

VII – Manter relatório atualizado das atividades e atendimentos da Divisão;

VIII – Desenvolver o melhoramento genético dos rebanhos, observando as características das raças;

IX – Assistir o controle de doenças infecto contagiosas nos animais de produção, respeitando a legislação vigente;

X – Orientar pecuaristas no âmbito do manejo sanitário;

XI – Prestar assistência técnica à cadeia produtiva de pecuária familiar (avicultura, aquicultura, apicultura e outros);

XII – Difundir técnicas de produção com ênfase ao bem estar animal;



Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Este documento foi assinado eletronicamente por **ELIO MARCINIAK**, A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XIII – Realizar cursos e seminários sobre produção animal

#### **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.**

**ART. 93** - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes Departamentos e Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**ART.94.** Ao **Secretário de Desenvolvimento Econômico** compete:

I – Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;

II – Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;

III – Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;

IV – Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada;

V – Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;

VI – Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;

VII – Prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;

VIII – Articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região Metropolitana.

#### **DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA**

**ART. 95.** Compete ao **Diretor de Departamento de Indústria** as seguintes atribuições:

I – Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do município;

II – Manter atualizados os alvarás para a localização e o funcionamento de empresas;

III – Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;

IV – Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;

V – Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do Município;

VI – Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação, de atividades econômicas, entre outras.

VII – Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial,

VIII – 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;

IX – Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

#### **DA DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL**

**ART. 96.** Ao **Chefe de Divisão de Desenvolvimento Industrial** compete as seguintes atribuições:

I – Estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no Município de Santa Tereza do Oeste, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta;

II – Promover a implantação de micro-polos industriais no Município, observadas as regras de proteção ambiental;

III – Desenvolver programas de apoio ao setor industrial;

IV – Articular-se com instituições públicas e privadas que desenvolvam, no Município, programas de formação de mão de obra para o setor industrial, objetivando a integração dos mesmos à atuação da Secretaria;

V – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VI – Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VII – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VIII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

#### **DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO.**

**ART. 97 -** Ao **Diretor de Departamento de Comércio** compete:

I – Auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência;

II – Implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços;

III – Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;

IV – Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada que atendam a todas as atividades comerciais;

V – Implementar programas que visem organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção comercial e de serviços do Município demonstrando seu potencial e incentivos;

VI – Implementar sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;

VII – Determinar auxílio e assistência técnica ao setor comercial, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;

#### **DA DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO COMERCIAL**

**ART.98.** Cabe à **Chefe de Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Comercial** o desempenho das seguintes atividades:

I – Promover a implantação de um Centro Permanente de Exposições;

II – Colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III – Apoiar as promoções de dinamização comercial.

IV – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

V – Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII – Auxiliar na promoção do acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII – Efetuar o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

#### **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

**ART. 99 .** A Secretaria de Meio Ambiente possui a seguinte composição:

a. Divisão de Gestão do Lixo.

b. Coordenador de Licenciamento Ambiental

c. Coordenador de Fiscalização e Alvará.

#### **Departamento de Serviços de Meio Ambiente:**

I.Divisão de Projetos e Convênios do Meio Ambiente;

II.Coordenadoria de arborização e paisagismo.

**ART. 100.** Ao **Secretário de Meio Ambiente** compete:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;

II – Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

III – Preservar e restaurar recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício para a vida;

IV – Determinar quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais bem como com as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material e técnicas na área de meio ambiente;

V – Promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis a sobrevivência humana;

VI – Fornecer subsídios técnicos e esclarecimentos relativos defesa do meio ambiente;

VII – Providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental de áreas urbanas, que comprometam a salubridade das moradias e vias públicas, devido a falta de esgotos para distanciamento das residências;

VIII – Promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação ambiental, em especial dos recursos hídricos que assegurem o bem estar da população e o seu desenvolvimento econômico e social;

IX – Difundir meios para estimular o reflorestamento e a proteção florestal;

X – Preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos específicos;

XI – Coordenar a conservação de bosques, hortos, praças, parques e jardins do Município;

XII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO DO LIXO:

**ART. 101.** À **Chefe de Divisão de Gestão do Lixo** deverá cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, e determinações superiores, e ainda:

I – Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

II – Promover a gestão integrada dos serviços de tratamento e disposição final dos resíduos sólidos coletados no Município de Santa Tereza do Oeste;

III – Revisar e aplicar sempre que necessário o Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos, solicitando a colaboração dos demais órgãos públicos;

IV – Estruturar, desenvolver, fomentar, e acompanhar parcerias e ações relativas à política municipal de resíduos sólidos e reciclagem;

V – Gerenciar a execução dos contratos vigentes e dos instrumentos a serem firmados referentes aos serviços de tratamento e disposição final de resíduos;

VI – Inspecionar e gerenciar as atividades da usina de reciclagem;

VII – Abrir, rubricar, encerrar e assinar documentos;

VIII – Organizar e controlar o cumprimento das funções e do horário do pessoal administrativo e técnico subordinado;

IX – Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais disponibilizados para utilização na respectiva Divisão;

X – Elaborar diagnóstico e propor medidas para a solução dos problemas identificados;

XI – Produzir informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento das atividades pelo superior hierárquico;

XII – Propor a realização de estudos para o desenvolvimento de instrumentos de avaliação e controle das atividades sob sua responsabilidade, visando à avaliação de sua eficiência e eficácia;

XIII – Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de reciclagem;

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

#### DA COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL.

**ART. 102.** Ao **Coordenador de Licenciamento Ambiental** tem como atribuições:

I – Coordenar o Licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental;

II – Coordenar a Análise e missão de pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais de acordo com as normas do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente e da Legislação Ambiental em vigor;

III – Coordenar o Desenvolvimento de um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para Aplicação no planejamento das atividades modificadoras do meio ambiente;

IV – Coordenar o Desenvolvimento de critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades disciplinadas pela Resolução do CONAMA;

V – Coordenar o atendimento técnico para avaliação de planos de trabalho e termos de referências para EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental);

VI – Coordenar o acompanhamento técnico através de banco de dados, dos EIA's – Estudo de Impacto Ambiental e dos RIMA's – Relatórios de Impacto Ambiental, de acordo com o CONAMA e legislação ambiental em vigor;

VII – Coordenar a avaliação de impactos de projetos, em atendimento ao CONAMA no ambiente estadual e demais legislação pertinente;



Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII – Coordenar a avaliação preliminar dos projetos e obras apresentados por entidades públicas e privadas, exigidos quando da implantação de obras públicas, atividades industriais e extrativas, e outras de acordo com a legislação, especialmente quanto ao desenvolvimento do EIA-RIMA.

IX – Coordenar a Fiscalização do uso e da exploração dos recursos ambientais do Município;

#### **DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E ALVARÁ**

**ART.103.** Ao Coordenador de Fiscalização Ambiental e Alvará compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar e propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções administrativas e o processamento de Autos de Infração Ambiental;

II – Coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de Programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

III – Coordenar e apoiar, tecnicamente, as unidades de policiamento ambiental e da Polícia Militar do Estado do Paraná, no tocante à prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;

IV – Coordenar a elaboração laudos que, por meio da celebração de convênio, poderão também subsidiar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental de competência do Município de Santa Tereza do Oeste.

#### **DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE MEIO AMBIENTE**

**ART. 104.** Compete ao **Diretor de Departamento de Serviços de Meio Ambiente:**

I – Proceder a fiscalização os servidores quanto à devida separação de entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o meio ambiente;

II – Proceder a fiscalização de serviço de limpeza das vias, para manter a conservação e limpeza dos logradouros de domínio público evitando danos ao meio ambiente;

III – Proceder a fiscalização nos amontoamentos e recolhimento da poeira, fragmentos e detritos espalhados, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos munícipes, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;

IV – Orientar na capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do Município e possam causar desequilíbrio ecológico;

V – Orientar os servidores quanto a conservação dos equipamentos, materiais e ferramentas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Meio Ambiente e/ou Prefeito Municipal.

#### **DA DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS DO MEIO AMBIENTE.**

**ART. 105.** Ao Chefe de Divisão de Projetos e Convênios têm por atribuições elaborar, coordenar e orientar a implantação dos projetos ambientais no âmbito da Secretaria e ainda:

I – Coordenar, elaborar e gerenciar a implantação dos projetos para melhoria do meio ambiente, bem como acompanhar a implantação dos projetos advindos das diretorias desta Secretaria;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II – Subsidiar o Secretário nas decisões e definições das ações e projetos definidos pelo mesmo como prioritários, buscando a integração das ações das diretorias e demais municipais;

III – Acompanhar, avaliar e subsidiar as demais assessorias e diretorias da Secretaria na elaboração e gestão dos projetos, objetivando o cumprimento das metas da Secretaria;

IV – Buscar recursos para implantação dos projetos junto a órgãos de fomento sob a deliberação do Secretário;

V – Promover constante diálogo com os demais assessores das Secretarias e unidades político-administrativas municipais, de modo a garantir a integração das questões urbanas e ambientais;

VI – Fazer interface com os demais núcleos da Secretaria, buscando o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

VII – Atender à população com presteza orientando sobre questionamentos quanto aos atos administrativos relacionados com a Secretaria;

VIII – Garantir o devido arquivamento, organização e atualização de todos os documentos inerentes a Divisão.

### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO.**

#### **ART.106- Cabe ao Coordenador de Serviços de Arborização e Paisagismo:**

I – Acompanhar e orientar as operações relativas ao plantio, poda e supressão de árvores nos logradouros públicos da cidade, sendo:

a.- acompanhar e orientar as podas de formação;

b. - acompanhar e orientar as podas para melhoria das condições de circulação, iluminação e segurança da população;

c. acompanhar e orientar a supressão de árvores, em áreas públicas, autorizadas após vistoria técnica da Secretaria;

II – Acompanhar e orientar a formação de canteiros, adubação e plantio;

III – Acompanhar e orientar a roçagem e limpeza de canteiros;

IV – Acompanhar e orientar a poda de formação de arbustos;

V – Coordenar o plantio de grama;

VI – Acompanhar e orientar a execução da arborização e ajardinamento de logradouros públicos e unidades de conservação;

VII – Coordenar e dirigir os serviços de irrigação nos canteiros centrais, parques e unidades de conservação;

VIII – Executar outras atividades correlatas.

### **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA**

#### **ART. 107. Ao Secretário de Segurança Pública compete as seguintes atribuições:**

I - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-

Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- IV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
- V - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- VI - Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;
- VII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- VIII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- IX - coordenar as ações de defesa civil no Município, através da COMDEC, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- X - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- XI - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- XII - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- XIII - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
- XIV - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- XV - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XVI - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XVII - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XVIII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XIX - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;
- XX - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- XXI - coordenar as ações da Guarda Municipal, do corpo de vigias municipais.
- XXII - proceder, no âmbito do seu Órgão, 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 emanados do Chefe do Poder Executivo;

### DO DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

#### ART. 108. Ao Diretor de Departamento de Monitoramento e Fiscalização compete:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por ELIO MARCINIUK. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

I – Proceder a detecção de ocorrências, permitindo atuação de forma integrada e ágil frente aos eventos relacionados à segurança do cidadão, sejam eles patrimonial ou físico, respeitadas as competências de cada órgão ou ente;

II – Gerenciar a disponibilidade para contato direto entre a Administração Municipal e o munícipe, prestando informações e esclarecimentos sobre os serviços prestados pelo Departamento de Monitoramento e Fiscalização;

III – Encaminhar as solicitações e/ou reclamações, relativas aos serviços prestados pelo Departamento de Monitoramento e Fiscalização, aos órgãos e/ou entes competentes, por meio de sistemas informatizados, respeitadas as competências de cada um;

IV – Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

V – Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;

VI – Prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade;

VII – Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;

#### **DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**ART.109.** Ao **Chefe de Divisão de monitoramento e fiscalização** compete:

I – Orientar o pessoal que atua no circuito fechado de vídeo-monitoramento sobre o funcionamento dos equipamentos;

II – Colaborar na elaboração do manual de procedimentos obrigatórios básicos na operação de equipamentos do circuito fechado de vídeo-monitoramento, propondo alterações, quando necessário;

III – Providenciar o chamamento de técnicos para a solução de defeitos do sistema;

IV – Informar ao superior imediato qualquer sinistro ou ocorrência registrada pelo sistema, zelando pelo sigilo das imagens, apresentando-as somente com autorização superior;

V – Gerenciar os pedidos de material necessário para o funcionamento da central de monitoramento;

VI – Controlar, fiscalizar o uso de todos os materiais de expediente utilizado no setor;

VII – Propor ações de melhoria na execução das atividades do setor;

VIII – Controlar banco de horas, avaliação de desempenho e as férias dos seus subordinados;

IX – Monitorar os pontos vulneráveis de cada prédio público propondo ações de melhorias ao superior imediato, no que diz respeito a câmeras, alarmes, edificações e outros;

X – Acompanhar o desenvolvimento de GPS instalados nos veículos da frota municipal;

XI – Fiscalizar os trajetos realizados pelos veículos da frota municipal, confrontando os dados registrados no GPS e informados nos diários de bordo;

#### **DA COORDENADORIA DE VIGIAS E SEGURANÇAS**

**ART. 110.** Ao Coordenador de Vigias e Seguranças compete:

I – Coordenar o serviço de permanência diuturno e noturno para recebimento de denúncias ou qualquer ocorrência de natureza disciplinar dos vigias e seguranças;

II – Coordenar a manutenção do banco fotográfico atualizado dos vigias e seguranças para eventuais reconhecimentos;

III – Coordenar a escala de serviços dos vigias e seguranças;

IV- Coordenar a pontualidade e segurança dos Vigias e seguranças.





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL

**ART. 111.** Ao **Chefe de Divisão de Defesa Civil** compete as seguintes atribuições:

- I – Gerenciar as ações de defesa civil em nível Municipal;
- II – Promover a atualização e disponibilizar as informações relacionadas com a defesa civil;
- III – Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- IV – Propor a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;
- V – Promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- VI – Propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil;
- VII – Apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- VIII – Outras atividades correlatas.

**ART.112.** As Funções de **Coordenadores** instituídos nesta Lei, serão exercidos exclusivamente por cargos de provimento efetivo e poderão receber gratificação por função no percentual mínimo de 10% e máximo de 100% sobre o salário base, de acordo com o ART. 62, Parágrafo Único e ART. 64, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 027/2011, de 04 de maio de 2011.

**ART. 113.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste,  
Em, 17 de novembro de 2017.



**Elio Marciniak**  
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### ANEXO ANEXO I AGENTES POLITICOS.

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL	SALÁRIO.
Prefeito Municipal.	01	Lei Especifica	R\$ 15.850,00
Vice Prefeito.	01	Lei Especifica	R\$ 5.500,00
Secretário de Administração	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Agricultura	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Assistencia Social	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Cultura e Turismo	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Desenvolvimento Econômico	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Educação	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Esportes e Lazer	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário da Fazenda e Finanças	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Infraestrutura	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Meio Ambiente	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Planejamento	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretario de Saúde	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Segurança Pública	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00

#### ANEXO II CARGOS COMISSIONADOS.

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL	SALÁRIO.
Chefe de Gabinete	01	CC-1	R\$ 5.200,00
Administrador Distrital	01	CC-2	R\$ 3.159,00
Assessor Jurídico.	01	CC-2	R\$ 3.159,00
Assessor Técnico da Controladoria Interna	01	CC-2	R\$ 3.159,00
Diretor de Departamento de Comunicação	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento da Administração e Recursos Humanos	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Controle Interno	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Tecnologia e Informação	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento Planejamento	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Dep. de Habitação e Regularização Fundiária	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento Administrativo da Educação	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Ensino	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento do Transporte Rodoviário	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Serv. Públicos e Urbanos	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Cultura	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Turismo	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Esportes	01	CC-3	R\$ 2.810,60



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIÁK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diretor de Departamento da Vigilância em Saúde	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento Farmacêutico	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Programas Social	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Assuntos Comunitários	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Assistência a Mulher	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Agricultura	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Rural	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento Agropecuário	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento da Indústria	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento do Comércio	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Serviços de Meio Ambiente	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Monitoramento e Fiscalização	01	CC-3	R\$ 2.810,60

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL	SALÁRIO.
Chefe de Divisão de Atos de Oficiais	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão Distrital de Serviços	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão Distrital de obras Pública	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Transparência Pública	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Obras	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Tributação	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Contabilidade	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Registros Contábeis	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão da Material Pedagógico e Patrimônio	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão da Documentação Escolar	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão da Educação Fundamental	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão da Educação Infantil	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão e Suprimento e Alimentação Escolar	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Serviços Rodoviários	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Controle de Frotas – <b>Infraestrutura</b>	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Públicas	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Eventos e memórias Culturais	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Esportes	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Lazer e Recreação	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Agricultura Familiar	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Inspeção Animal	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Industrial	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Comercial	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Gestão do Lixo	01	CC-4	R\$ 2.077,40



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Chefe de Divisão de Projetos e Convênios – <b>Meio Ambiente</b>	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Monitoramento e Fiscalização	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Defesa Civil	01	CC-4	R\$ 2.077,40

### ANEXO III

#### GRUPO OPERACIONAL ESPECIAL – CARGOS COMISSIONADOS.

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL	SALÁRIO.	
Assessor Juridico Chefe	01	D-1	R\$ 5.200,00	Lei Especifica
Diretor Clinico	01	D-2	R\$ 12.000,00	Lei Especifica

### ANEXO IV

#### CARGOS EFETIVOS

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL
Coordenador de Serviços Jurídicos	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Recursos Humanos	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Gestão de Pessoal	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Licitações	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Contratos	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Compras	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Almoxarifado	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Patrimônio da Administração	01	Cargos Efetivo
Coordenador do Sistema de Frotas.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Projetos - Planejamento	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Captação de Recursos-Planej.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de serviços imobiliários	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Tesouraria	01	Cargos Efetivos
Coordenador de Transportes Escolar e Frotas	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Trânsito	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Enfermagem	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Atenção Básica	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Almoxarifado e Frotas - <b>Saúde</b>	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Apoio a Mulher	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Licenciamentos Ambiental.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Fiscalização Ambiental Alvará	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Serviços de Arborização e Paisagismo.	01	Cargos Efetivo
Coordenação de Vigias e Segurança.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Limpeza Urbana	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Recuperação de Bens de Domínio Público	01	Cargo Efetivo



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIUK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

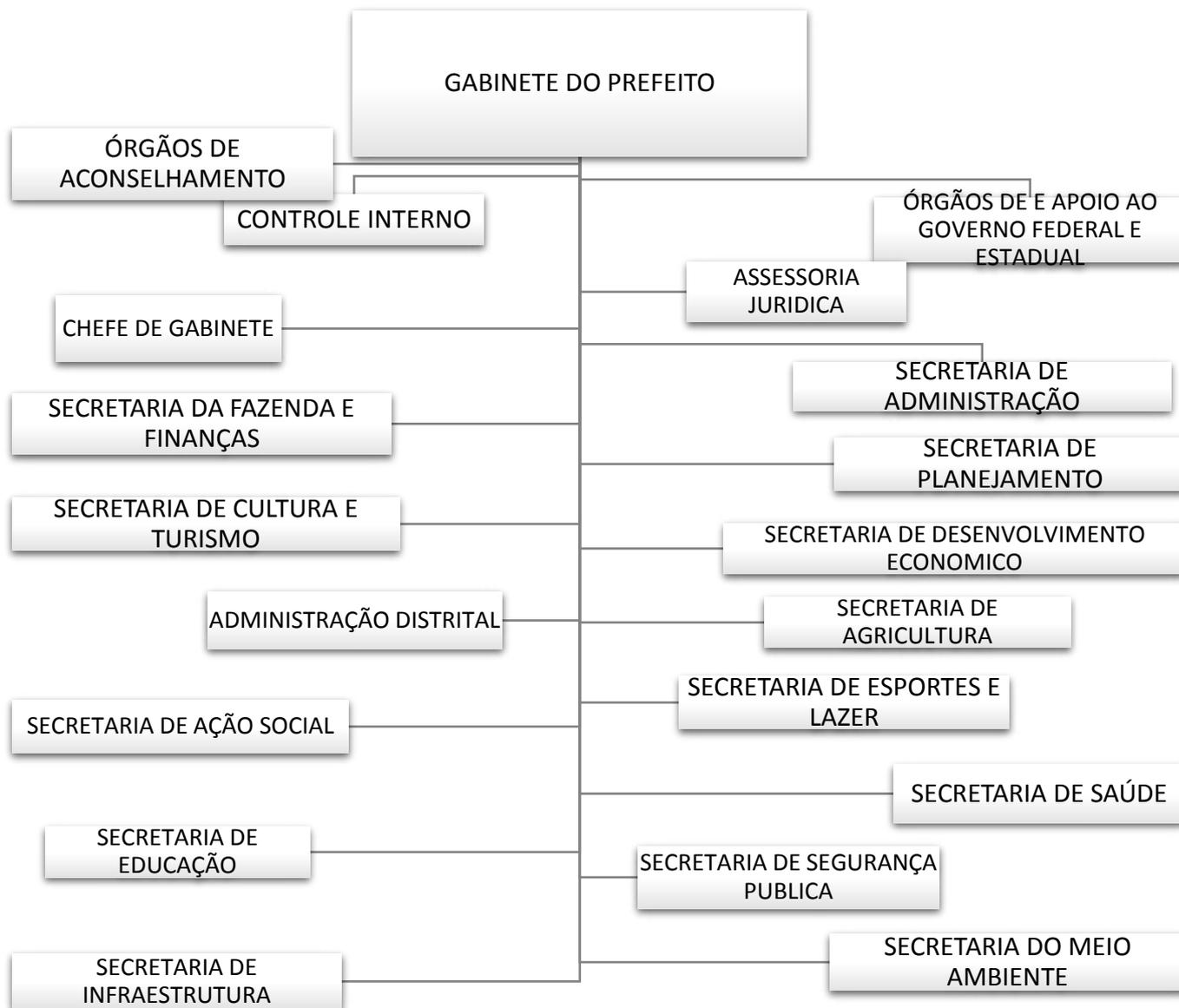
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

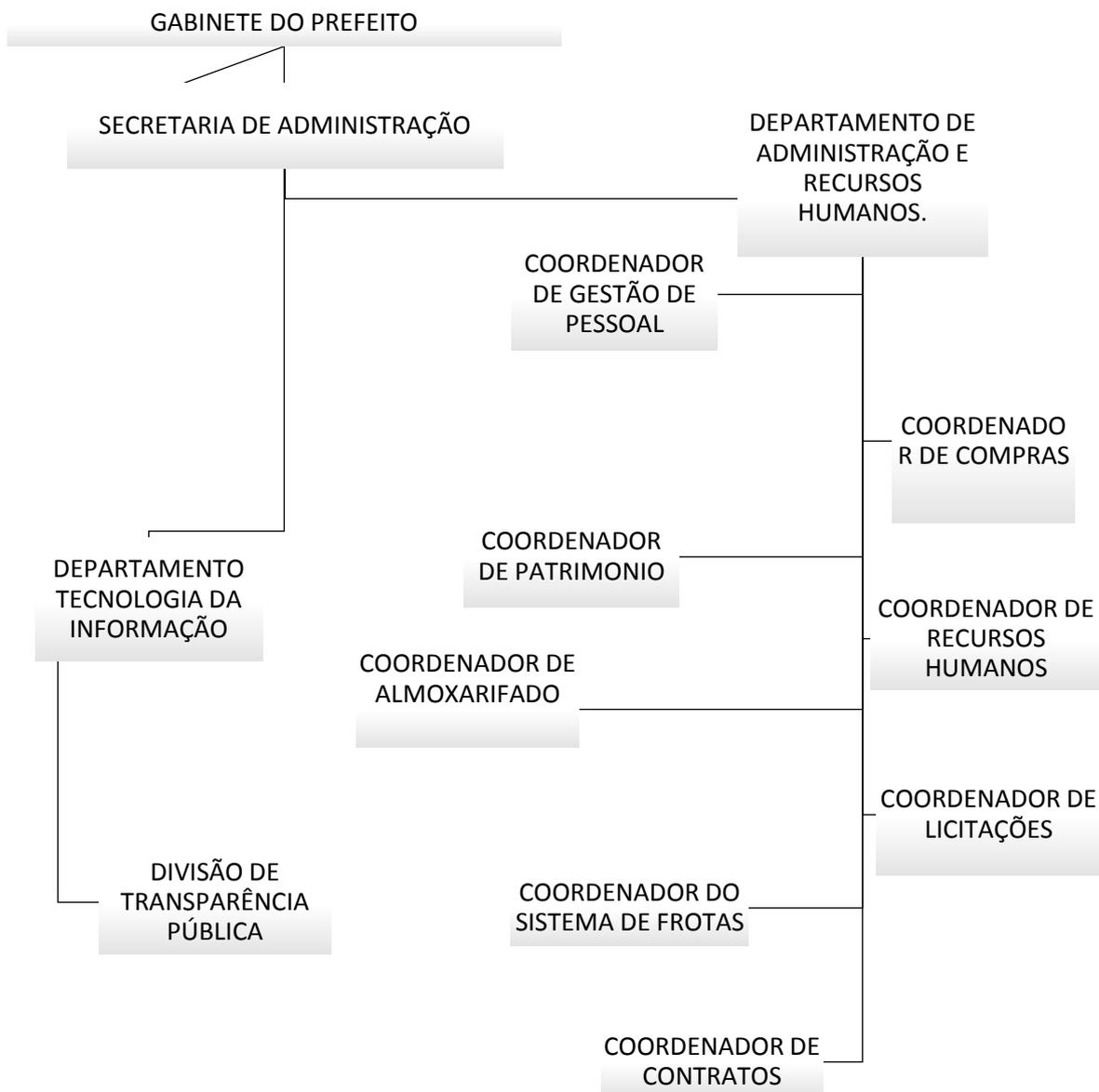
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE  
GABINETE

DEPARTAMENTO DE  
COMUNICAÇÃO

DIVISÃO DE ATOS  
OFICIAIS



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

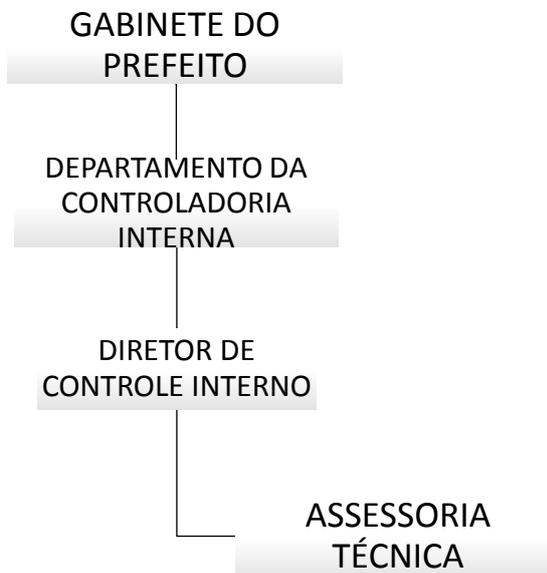
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

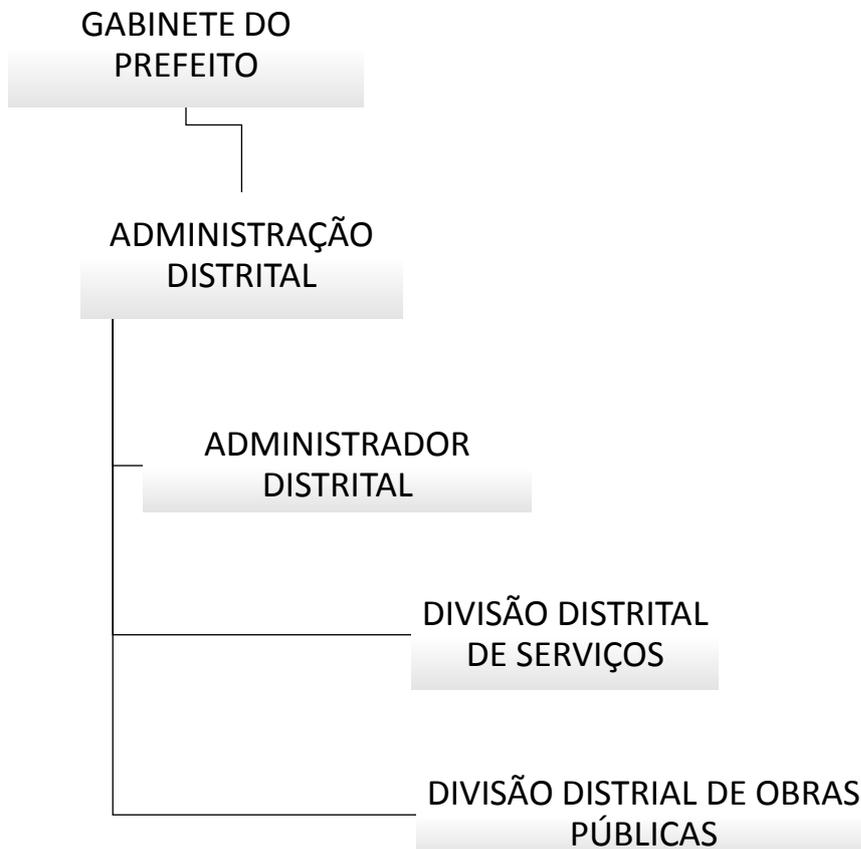
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

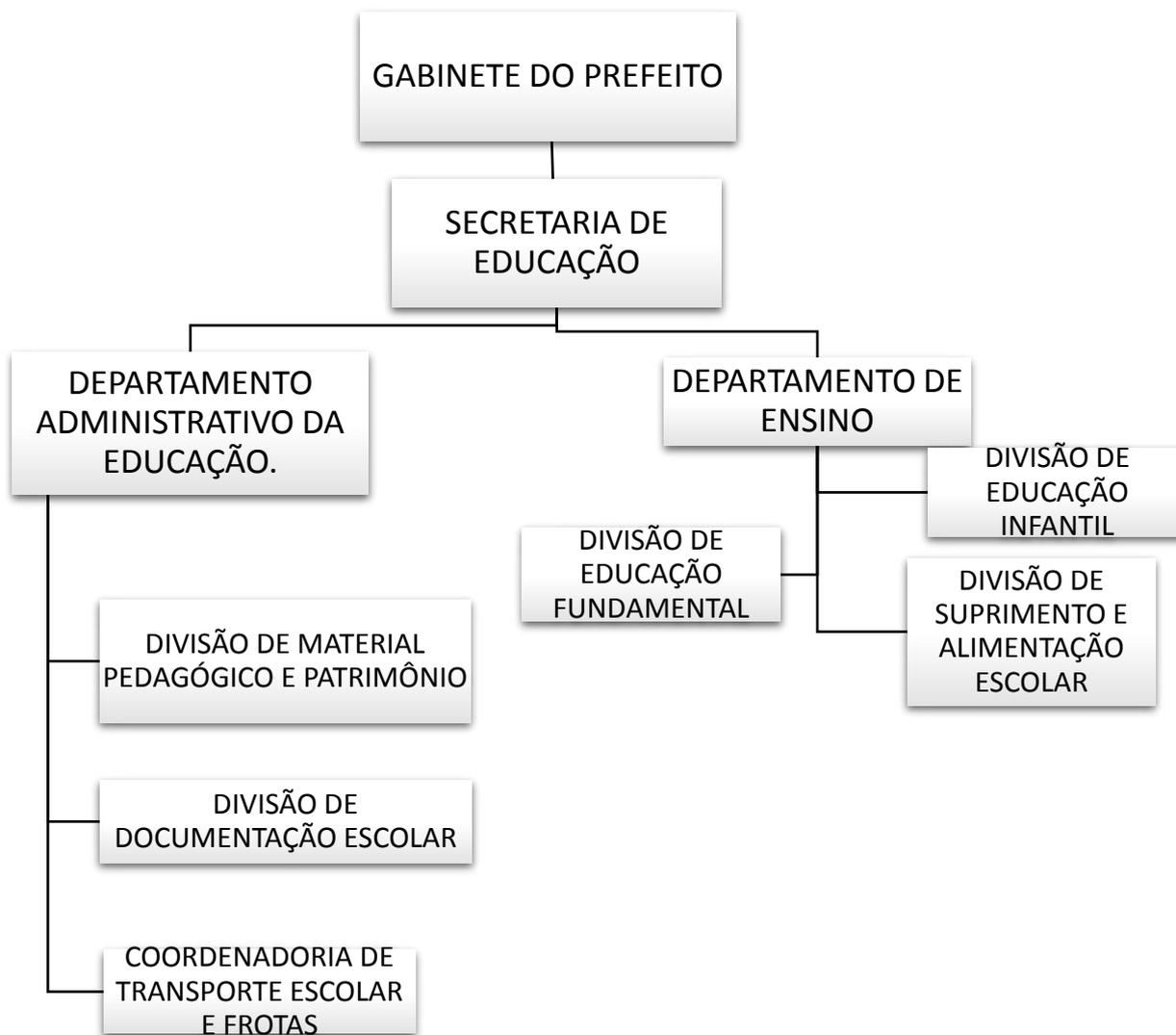
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

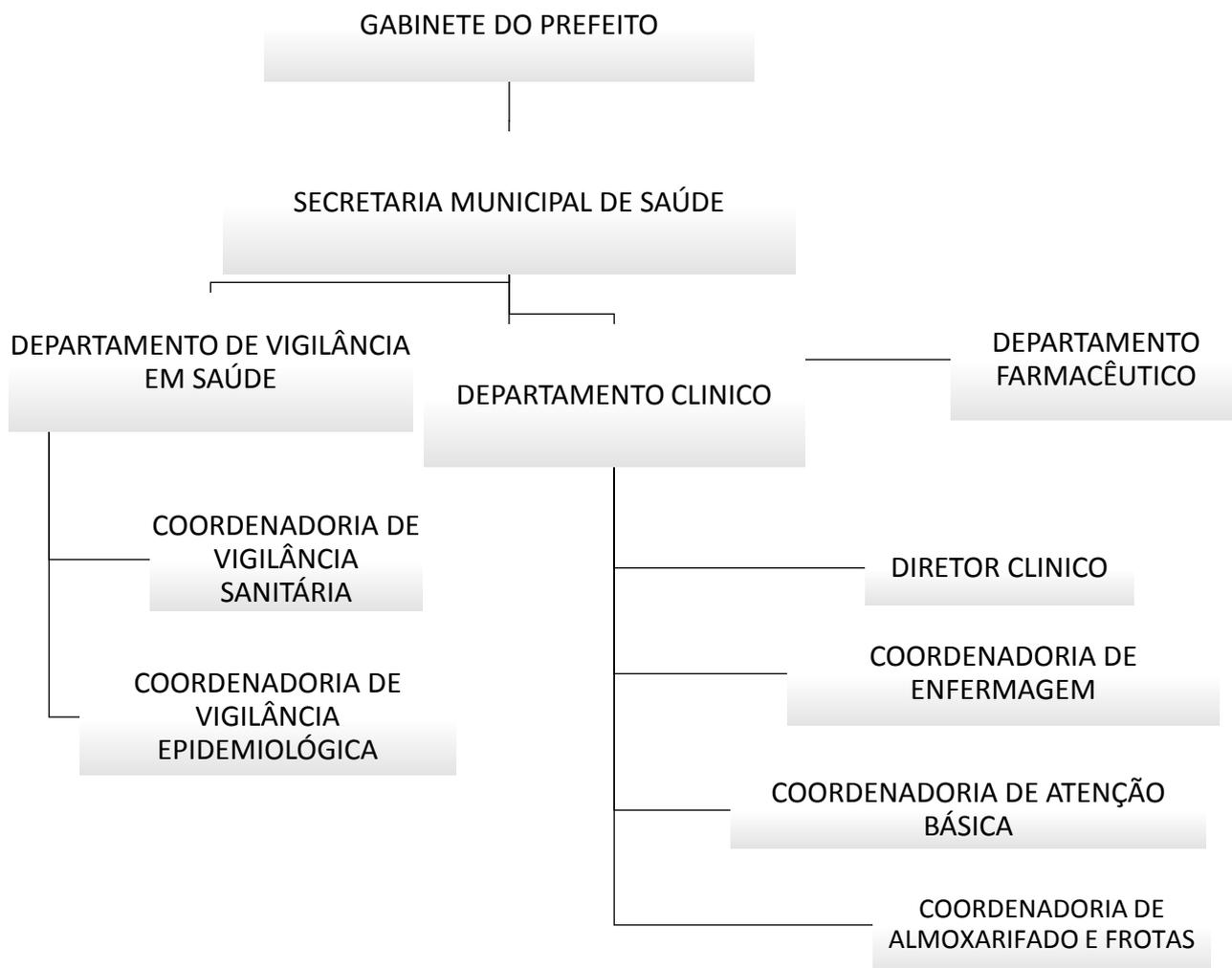
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

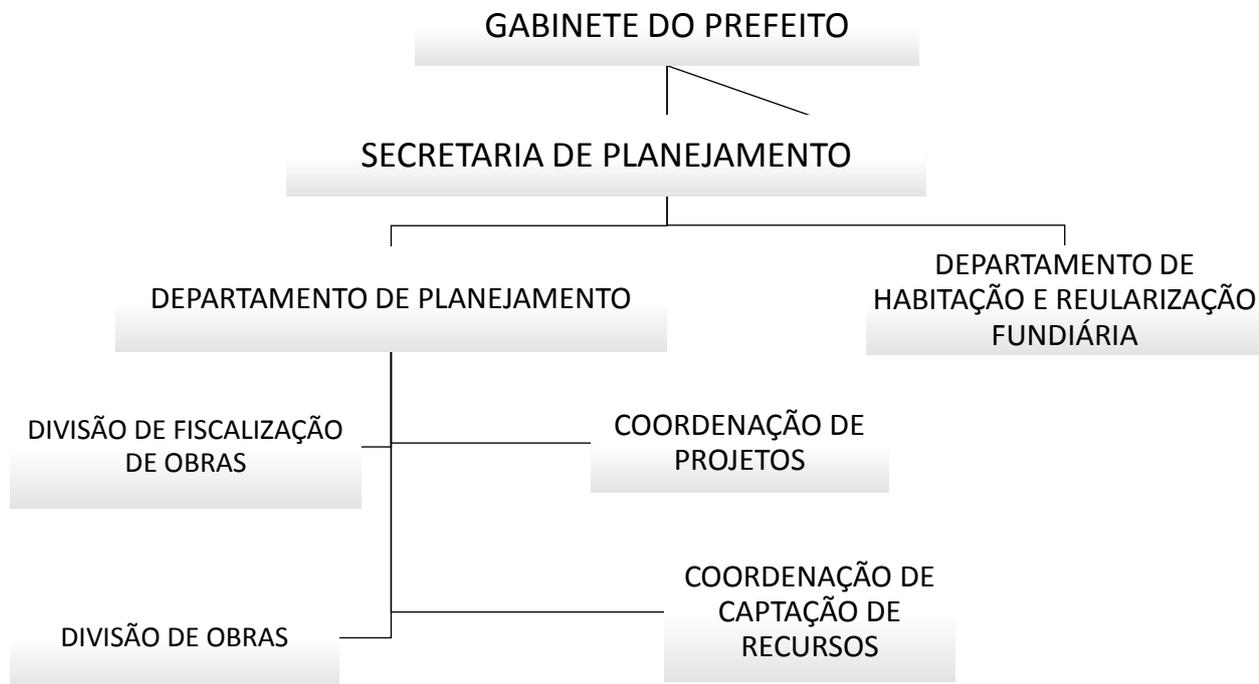
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

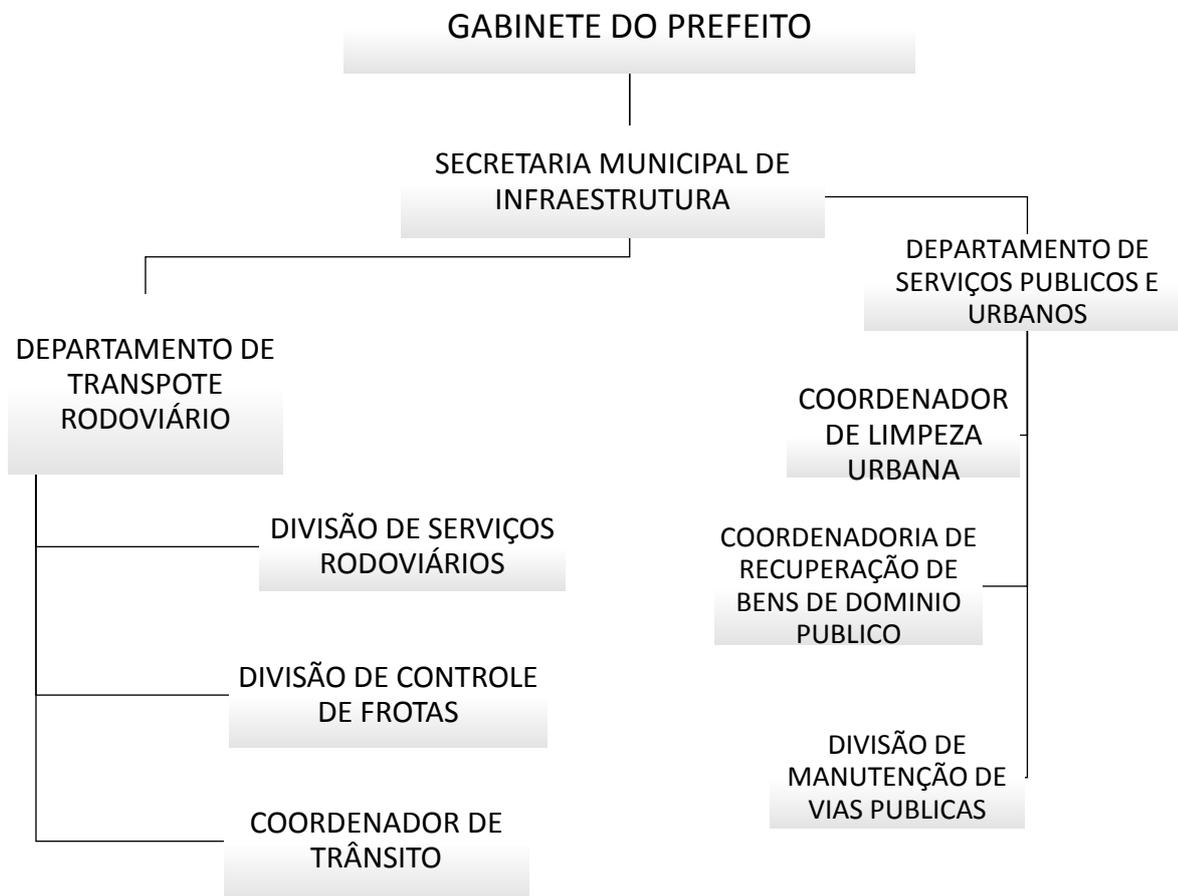
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



# DIÁRIO OFICIAL

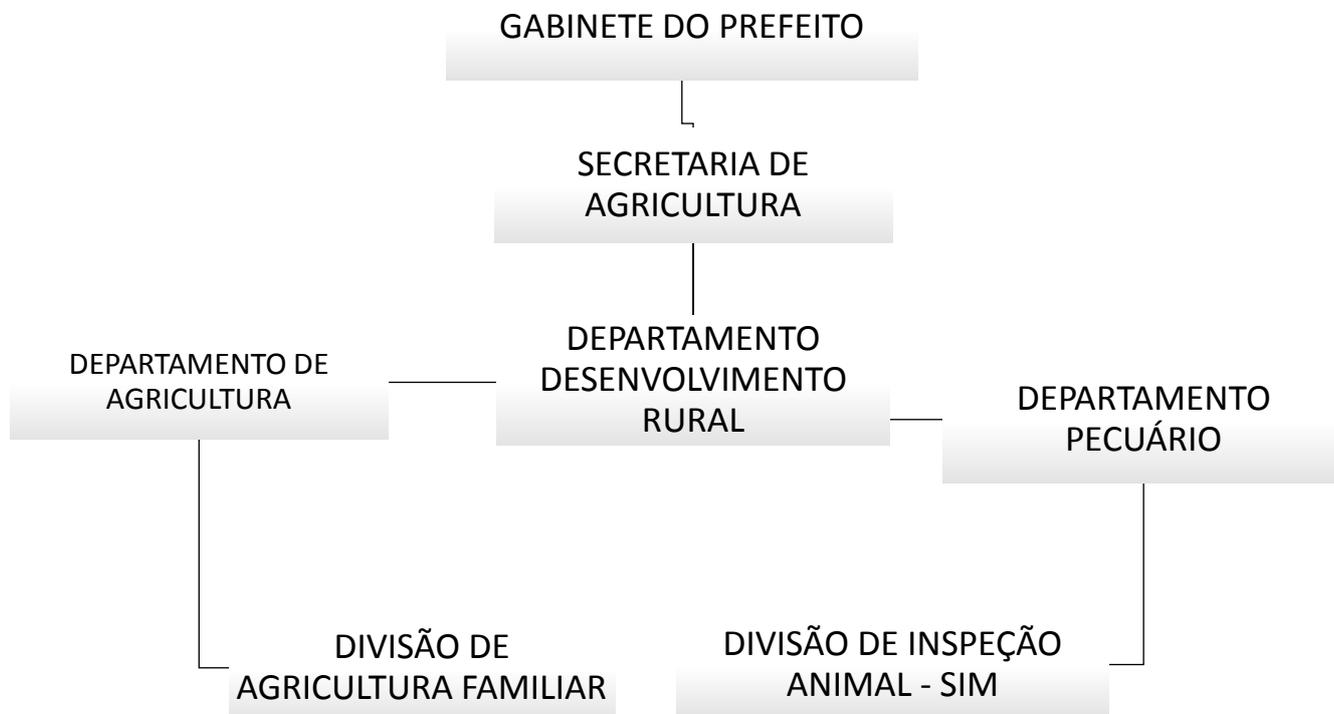
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

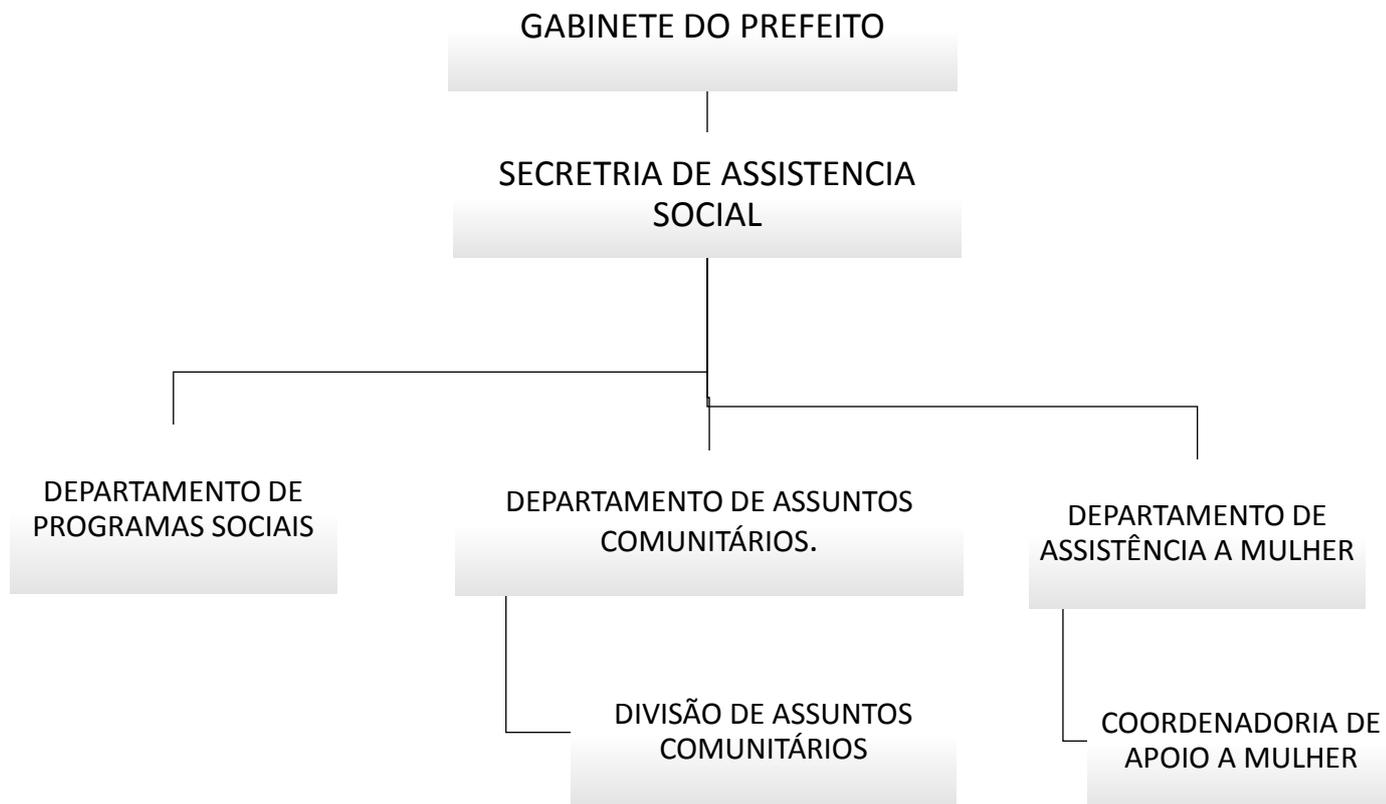
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

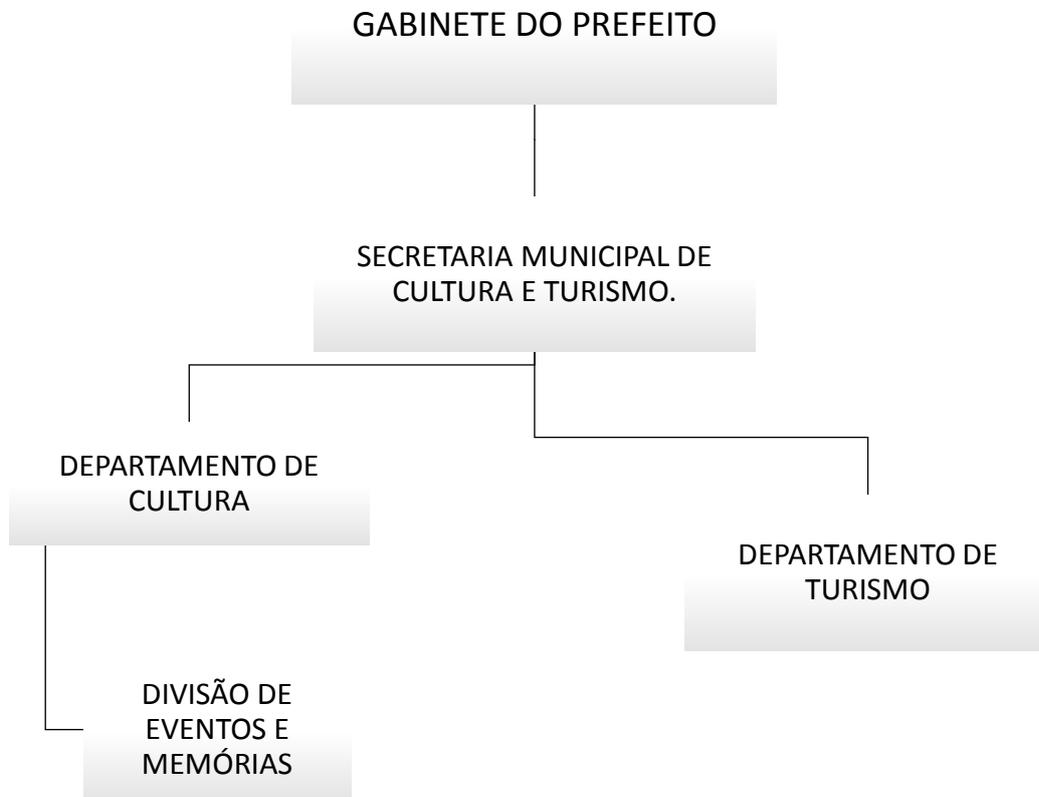
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

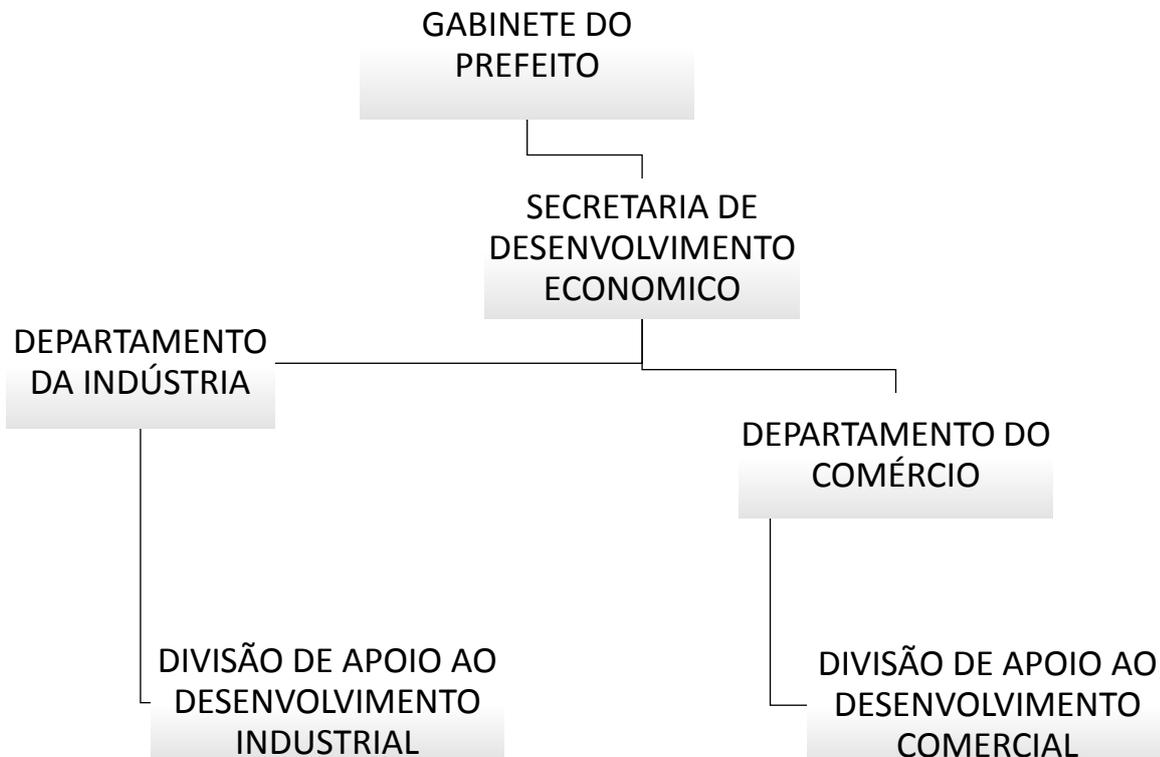
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

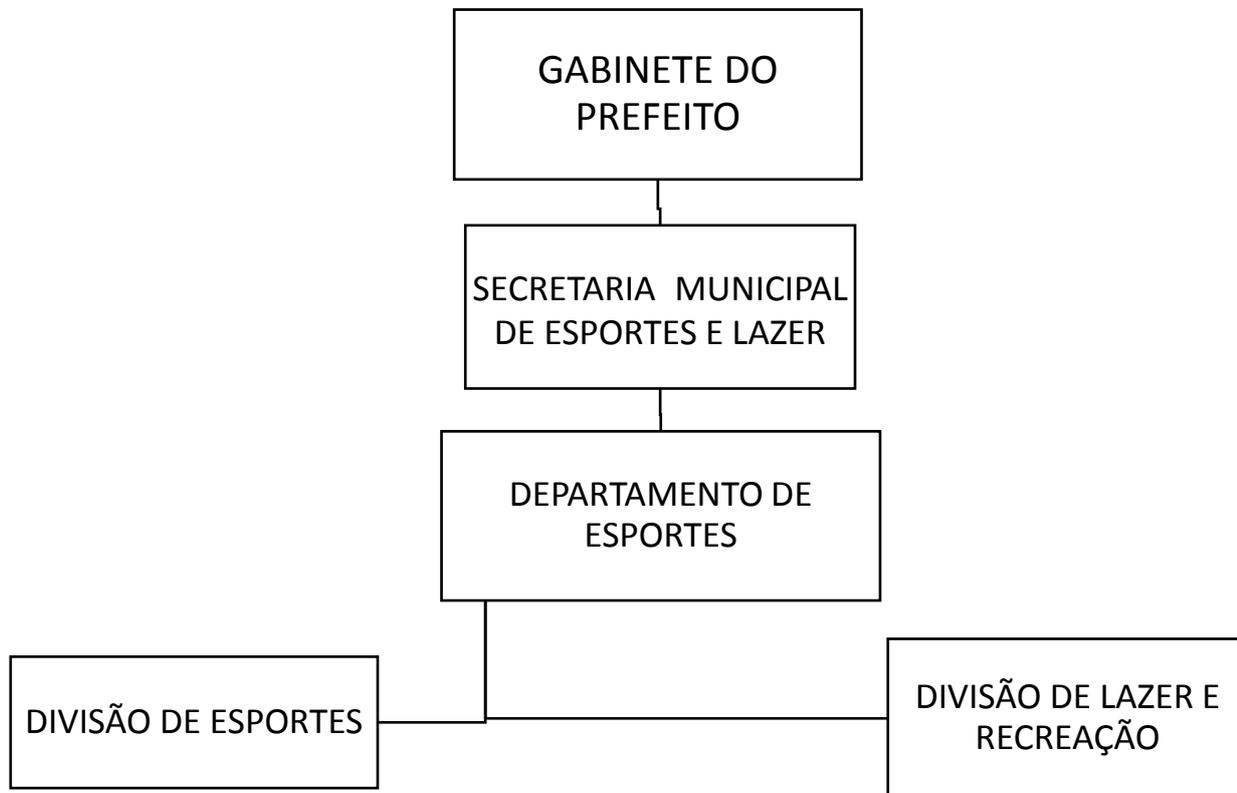
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

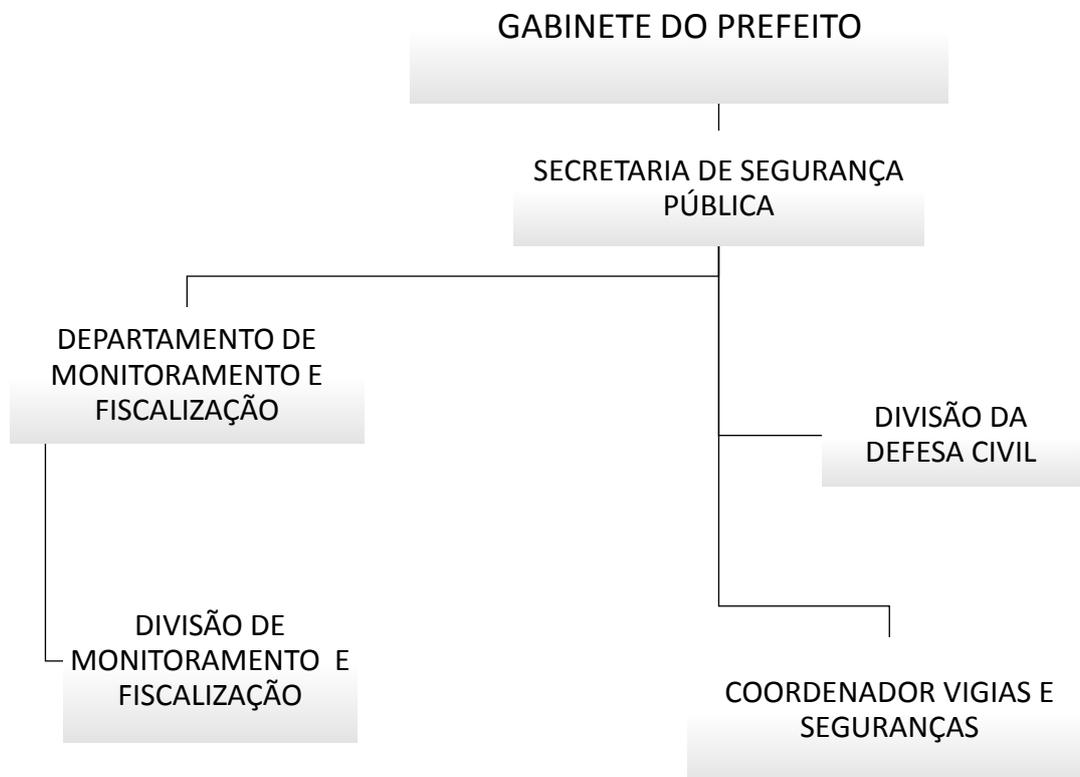
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEXTA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00987- 101Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

