



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### **Lei Municipal nº. 2.402/2025.**

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E 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 administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná é reorganizada nos termos desta Lei e demais normas aplicáveis.

**ART. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e disporá de unidades organizacionais representadas pela Administração Direta e de entidades de administração indiretas e funcional, integrados segundo os setores de atividades relativas as metas e objetivos.

**§1º.** Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo:

- I. Assessor Jurídico de Gabinete;
- II. Os Secretários Municipais;
- III. Os titulares dos órgãos de assessoramento direto ao Prefeito e,
- IV. Os dirigentes principais de cada uma das unidades da administração, ou seja, os Secretários Municipais, auxiliados pelos Diretores, Chefes de Divisão e coordenadores.

**§2º.** O Vice Prefeito do Município, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, auxiliará o Prefeito Municipal sempre que convocado para missões especiais.

#### **I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES.**

**ART. 3º.** Para a execução dos serviços da administração Municipal, fica sua Estrutura Administrativa organizada na forma desta Lei e constituída dos órgãos autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito, em conformidade com o discriminado a seguir:

##### **1. Órgãos Deliberativos e Assistenciais:**

Conselho Municipal 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Conselho Municipal de Educação;  
Conselho Municipal de Assistencial Social;  
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social – FUNDEB;  
Conselho Municipal da Merenda Escolar;  
Conselho Municipal do Transporte Escolar;  
Conselho Municipal de Segurança Pública ;  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;  
Conselho Municipal das Cidades;  
Conselho Municipal da Habitação e Interesse Social  
Conselho Municipal do Turismo;  
Conselho Municipal do Meio Ambiente;  
Conselho Municipal de Saneamento Básico e meio Ambiente;  
Comitê Municipal Transporte Escolar;  
Conselho Municipal da Mulher;  
Conselho Municipal do idoso;  
Conselho Tutelar.  
Conselho Municipal dos direitos da pessoa com deficiência.  
Conselho Municipal do Esporte e Lazer  
Conselho Municipal do trabalho  
Conselho Municipal da Defesa Civil  
Conselho Municipal de Cultura

### 2. Órgão Vinculados:

Fundo Municipal de Saúde – FMS;  
Fundo Municipal da Educação;  
Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;  
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;  
Fundo Municipal das cidades  
Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS;  
Fundo Municipal de Saneamento Básico e Ambiental – FMSBA;  
Fundo Municipal do Meio Ambiente  
Fundo Municipal do Turismo;  
Fundo Municipal de Segurança Pública;  
Fundo Municipal do Idoso;  
Fundo Municipal da Mulher;  
Fundo Municipal dos direitos da pessoa com deficiência.  
Fundo Municipal do Esporte  
Fundo Municipal de Assistência Social  
Fundo Municipal da Cultura.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

§1º. Os *Órgãos de Aconselhamento e Órgão vinculados*, mencionados no item 1 e 2, criados pela Administração Municipal serão vinculados ao Gabinete do Prefeito, terão seus regimentos internos próprios, por eles elaborados e promulgados via Decreto Executivo Municipal.

#### **3. Órgãos de Colaboração com unidades do 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 atendimeo ao DETRAN
- IV. Do Posto de Serviços de Atendimento ao INCRA
- V. IDR – Instituto de Desenvolvimento Rural.

§2º. Os Órgãos constantes do item 3, são subordinados a Secretaria Municipal de Administração e regem-se por normas emanadas pelos Governos Estaduais e Federais, ficando sua execução e controle sob responsabilidade do Secretário.

§3º. A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§4º. A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§5º. Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

**ART. 4º.** Aos responsáveis pelos órgãos de colaboração com as unidades dos Governos Federais e Estaduais:

#### **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 municípios 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.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### **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 vereificação do funcionamento dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legilsação 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 INCRA/Sala da Cidadania.**

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 e através da Sala da Cidadania, prestar serviços de atualização de cadastro e atendimento aos Assentamentos e proprietários de áreas a serem regularizadas.

#### **V. Da Unidade do Posto de Serviços de atendimento do IDR – Instituto de Desenvolvimento 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 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.

#### **DA POLÍTICA DE PESSOAL**



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ART. 5º.** As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I. Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II. Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III. Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

IV. Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V. Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**ART. 6º.** A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I. O planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

II. A coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III. A descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV. A delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V. O controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;

VI. A desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

**ART. 7º.** O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**ART. 8º.** A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Assessoria Jurídica de Gabinete, Controle Interno, Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

**ART. 9º.** Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronuncições em sede administrativa.

**Parágrafo Único.** Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

**ART. 10.** No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

**ART. 11.** Os Cargo de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

**§1º.** As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos Cargo em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**ART. 12.** A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

**Parágrafo Único.** Para atender o disposto no caput deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

**ART. 13.** Os Cargo em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

**ART. 14.** Os Cargo criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

**ART. 15.** Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em Cargo em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

**Parágrafo Único.** Dos Cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 1% (um por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

**ART. 16.** As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

**ART. 17.** Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

## I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO.

**ART. 18.** Integram o Gabinete do Prefeito:

- I. Controladoria interna.
- II. Chefia de Gabinete.
- III. Assessoria Jurídica do Gabinete.
- IV. Ouvidoria.

### I. CONTROLADORIA INTERNA:

**ART. 19.** Compete a *Controladoria Interna*.

I. Exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;

III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V. Receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

VI. Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;

VII. Executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;

VIII. Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da Administração Pública Municipal;

IX. Promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;

X. Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

### II. CHEFIA DE GABINETE:

**ART. 20.** 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 do 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. Zelar com presteza e responsabilidade as publicações dos 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IX. Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

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

XI. Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos;

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

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

### III. DA ASSESSORIA JURIDICA DE GABINETE:

**ART. 21.** Ao *Assessor Jurídico de Gabinete* compete:

I. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos Jurídicos do Município.

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

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

IV. Subsidiar os demais assessores jurídicos na elaboração de petições, contestações e outros documentos referentes às ações judiciais em que a Secretaria Municipais for parte;

V. Subsidiar a instrução processual de assuntos concernentes às atribuições da Secretarias Municipais, na defesa dos interesses do Município;

VI. Orientar na elaboração de respostas ao Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, diligências, recursos e outros;

VII. Proceder o exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

VIII. Outros serviços correlatos.

### IV. DA OUVIDORIA MUNICIPAL

**ART. 22.** Compete ao *Ouvidoria Municipal*:

I. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

c) mau funcionamento dos serviços municipais e administrativos da Prefeitura de Santa Tereza do Oeste/Pr.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II. Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III. Informar ao cidadão ou à entidade sobre qual órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de sua competência;

IV. Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados aos seus serviços de sua competência;

V. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços de sua competência, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas;

VI. Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Prefeitura de Santa Tereza do Oeste/Pr.

VII. Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Prefeitura de Santa Tereza do Oeste as mudanças por ela almejadas; e

VIII. Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis

IX. Receber denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões, pedidos de simplificação e informações da população geral.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

**ART. 23.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, possui a seguinte composição:

I. DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURICA

a. Coordenador de Serviços Jurídicos

II. DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

III. DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO E SOCIAL.

**ART. 24.** Ao *Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos*, possui a seguinte composição:

I. Conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;

II. Arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação do assessor jurídico de gabinete, caso não solucionadas por meios autocompositivos, como etapa prévia indispensável ao eventual exame pelo Poder Judiciário;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do Município para o pagamento de precatórios judiciais, ressalvadas as competências dos Advogados Municipais para a representação judicial;

IV. Recomendar ao Prefeito a edição de súmulas e pareceres normativos, após a aprovação pelo Advogado-Geral do Município;

V. Determinar a instauração de procedimentos disciplinares em razão de fatos ocorridos na Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Justiça;

VI. Auxiliar o Prefeito, exceto nas hipóteses de competência do Assessor Jurídico de Gabinete e nos casos que envolvam servidores de competência da Secretarias Municipais, nas matérias sobre as sindicâncias, os processos sumários, os procedimentos ordinários, os procedimentos de exoneração em estágio probatório, procedimentos de anulação de posse e afastamento preventivo;

VII. Dispor, após manifestação do Assessor Jurídico de Gabinete, sobre a posição da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa, bem como autorizar o ajuizamento de ações de improbidade administrativa;

VIII. Subscrever, nas matérias pertinentes à sua atuação, os decretos editados e as leis sancionadas e promulgadas pelo Prefeito;

IX. Autorizar, após manifestação dos demais assessores jurídicos e ouvido previamente o Departamento Municipal de Habitação, a propositura da ação judicial de reintegração de posse;

X. Autorizar, após manifestação dos Assessores Jurídicos e ouvido previamente o Departamento Municipal de Habitação, a desistência de ações judiciais de reintegração de posse ou o pedido de suspensão do cumprimento da respectiva ordem judicial;

### DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA:

**ART. 25.** Compete *ao Diretor de departamento de consultoria jurídica:*

I. Acompanhar licitação em obras, serviços e compras, amparadas pela legislação existente ou as que vierem a existir referente a procedimentos licitatórios, de interesse da Secretarias Municipais;

II. Manter arquivo cronológico de todas as licitações realizadas e a realizar de interesse da Secretaria municipais;

III. Auxiliar na instrução dos processos bem como nas respostas de diligências inerentes aos processos licitatórios;

IV. Orientar e sugerir a execução dos pedidos de compras, obras e serviços de engenharia a fim de evitar o fracionamento nas licitações;

V. Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios de interesse da Secretarias Municipais, até a conclusão dos mesmos;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI. Informar aos interessados sobre o andamento dos processos.

VII. Promover o controle e acompanhamento jurídico dos contratos e outros instrumentos firmados pelas Secretarias Municipais;

VIII. 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;

IX. Emitir parecer jurídico quando determinado pelo Gabinete do Prefeito ou do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e da Justiça ou quando solicitado pelas demais Secretarias Municipais, por seu respectivo titular ou por agente por ele designado;

X. Examinar anteprojetos de lei e minutas de decreto quando determinado pelo Gabinete do Prefeito ou do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou quando solicitado pelas demais Secretarias Municipais, por seu respectivo titular ou por agente por ele designado, manifestando-se sobre a sua constitucionalidade e legalidade;

XI. Representar objetivando a propositura de ação de controle abstrato de constitucionalidade de lei ou de ato normativo, bem como elaborar informações e manifestações relativas a essas ações;

### ART. 26. O *Coordenador de Serviços Jurídicos* compete:

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 pareceres de Licitações, Contratos e Convênios;

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

V. Coordenar os Serviços de Documentação Jurídica;

VI. Coordenar e atender todos os órgãos da Administração Municipal que necessitem da elaboração de atos normativos que versem sobre medidas administrativas e operacionais para melhor funcionamento dos serviços públicos;

VII. Coordenar e promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que o estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis, os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

VIII. Coordenar e presidir sindicância e processos administrativos em geral, sempre que julgar necessário ou quando solicitado;

IX. Acompanhar as publicações dos órgãos oficiais relativas a processos em que o município esteja envolvido, bem como fazer a defesa dos mesmos nos prazos legais;

X. Outros serviços correlatos a função.

XI. Acompanhar o andamento de processos em qualquer Juízo ou Tribunal em que a Secretarias Municipais for parte quer no polo ativo ou passivo;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XII. Manter atualizado o controle das ações ajuizadas, bem como o agendamento das respectivas audiências, oriundas do Judiciário;

XIII. Informar às autoridades competentes sobre as decisões judiciais e promover as medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;

### DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**ART. 27.** Compete ao *Diretor de Departamento de Contencioso Administrativo*.

I. Promover a defesa do Município perante os Tribunais de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na propositura e defesa nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade de Lei;

II. Assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões jurídicas de qualquer natureza, bem como ao Departamento de Finanças e de Tributos da Prefeitura, na interpretação e aplicação do Código Tributário Municipal e toda legislação Infraconstitucional e Constitucional relativa aos impostos, taxas e tributos de competência do Município e pela propositura das Ações Executivas Fiscais perante o Poder Judiciário;

III. Atuar em conjunto com a Assessoria Jurídica de Gabinete;

VI. Prestar assistência e orientação jurídica aos Secretário, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão no âmbito extrajudicial, respaldada, quando necessário, pela Assessor Jurídico de Gabinete;

V. Orientar e prestar assistência às secretarias sobre questões jurídicas e emitindo pareceres nos assuntos de sua competência;

VI. Prestar assessoria na representação do Município nas ações ou feitos oriundos das relações de direito em que a secretarias sejam parte, visando a defesa dos interesses do Município perante a Justiça Comum, Federal e Trabalhista e pelo acompanhamento da tramitação de processos em que a Secretaria for parte em qualquer Juízo ou Tribunal;

VII. Providenciar todos os meios e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis à defesa judicial ou extrajudicial, em conjunto com as demais assessorias;

VIII. Responsabilizar-se pela elaboração, revisão e acompanhamento jurídico e registro dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pelas Secretarias Municipais, colhendo as respectivas assinaturas e providenciando a publicação dos respectivos extratos que a legislação exige, exceto nas áreas de competência privativa da Assessoria Jurídica de Gabinete;

IX. Assistir ao Secretário na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

X. 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XI. Dirigir a manutenção e controle dos originais de leis, decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XII. Exarar parecer em processos de prestação de contas de interesse do Município.

XIII. Auxiliar o Executivo na prestação de informações perante órgãos de controle interno e externo;

XIV. Desempenhar outras atividades afins ao regular exercício da função.

### DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO E SOCIAL.

**ART. 28.** Compete ao *Diretor de Departamento de Direito Social*:

I. Assistência da gestão da política de assistência social, vigilância socioassistencial, secretaria executiva e escuta especializada;

II. Assistência ao CadÚnico e Conselhos (CMDCA, CMAS, CMDPI e Conselho Tutelar);

III. Assistência a Proteção Social Básica (CRAS, PAIF, SCFV, BPC/Passe Livre Municipal, benefícios eventuais e bolsa família);

IV. Assistência a Proteção Social Especial (serviços de acolhimento familiar de crianças e adolescentes, CREAS – média complexidade, alta complexidade, Programa abrace um idoso, PAEFI, Medidas sócio educativa;

V. Atendimento as Políticas públicas de Assistência a Mulher;

VI. Assistência as Políticas públicas de Assistência ao Idoso;

VII. Outras atividades correlatas ao cargo;

VIII. Assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões jurídicas de qualquer natureza, de competência do Município e pela propositura das Ações no Poder Judiciário;

IX. Atuar em conjunto com a Assessoria Jurídica de Gabinete

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DISTRITAL

**ART. 29.** A Secretaria Municipal de Gestão Distrital do Município, possui a seguinte composição:

1. Departamento Distrital de Infraestrutura rural  
a) Divisão Distrital de serviços rurais;

2. Departamento Distrital de Serviços Públicos  
a) Divisão Distrital de manutenção  
b) Divisão Distrital de obras públicas

**ART. 30.** Cabe ao *Secretário Municipal de Gestão Distrital*:

I. Promover a aplicação e execução das leis e demais atos do Poder Executivo;

II. Promover a fiscalização dos serviços executados no distrito;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

I. 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 providências 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;

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.

### 1. DEPARTAMENTO DISTRITAL DE INFRAESTRUTURA RURAL

**ART. 31.** Ao *Diretor de departamento de Infraestrutura rural* compete:

I. Adequação em estradas rurais e/ou principais de uso comum ou acessos à propriedades rurais em trechos ainda não pavimentados;

II. Terraplanagem ou escavação para construção de chiqueirões, aviários, estábulos, galpões, receptáculos de silagem, esterqueiras, açudes, biodigestores, lagos para depósitos de biofertilizantes, gasoduto primário e principal;

III. Realização de projetos e ações de saneamento rural;

IV. Construção e execução de melhorias em pontes, bueiros, desaguadouros e passadores;

V. Elaboração e execução de projetos de perfuração de poços tubulares profundos, construção de abastecedouros comunitários e implantação de redes de abastecimento de água potável;

VI. Concessão de apoio e auxílio à implantação de redes de energia elétrica;

VII. Abertura de valas para a condução dos dejetos suíños de esterqueiras até os aspersores existentes na propriedade;

VIII. Abertura de valas em áreas alagadiças em potreiros, visando à formação emergencial de reservatórios d'água para animais, em épocas comprovadamente de estiagem severa e prolongada; e,

IX. Prestação de horas/máquina para rebo, mediante licença ambiental que e/ou fornecimento de pedra britada ou cascalho, para atendimento emergencial e necessário em dias de chuva, para possibilitar o transporte de insumos e o escoamento da produção pecuária.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

## 2. DIVISÃO DISTRITAL DE SERVIÇOS RURAL

**ART. 32.** Ao *Chefe de Divisão Distrital de Serviços rurais* compete:

- I. Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação do Distrito;
- II. Solicitar 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. Cadastrar solicitações de ampliação da cidade;
- VI. Efetuar relatórios de execução de projetos;
- VII. Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Distrito de Santa Maria;
- VIII. Organizar e dirigir as atividades de limpeza do Distrito;
- IX. 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;
- X. Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- XI. Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nos locais públicos.

## 3. DEPARTAMENTO DISTRITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

**ART. 33.** Ao *Diretor de departamento Distrital de Serviços Públicos*, compete:

- I. Promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- II. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua orientação;
- III. Atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos e de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- IV. Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, quanto ao aproveitamento do lixo coletado;
- V. Fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- VI. Orientar e fiscalizar o trabalho da remoção de lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- VII. Manter fiscalização sobre tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem aos padrões estabelecidos pela Municipalidade;
- VIII. Promover a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza pública, na periodicidade estabelecida;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IX. Promover a conservação das praças, parques e jardins do Município;

X. Promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos;

XI. Manter o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;

XII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos.

### 4. DIVISÃO DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

**ART. 34.** Ao *Chefe de Divisão Distrital de obras públicas*, compete:

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

II. Executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública;

III. 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;

IV. Fiscalizar o cronograma das obras desenvolvidas pelo Município no Distrito de Santa Maria, para fins de acompanhamento e fiscalização;

V. Fiscalizar a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;

VI. 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;

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

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

### 5. DIVISÃO DISTRITAL DE MANUTENÇÃO.

**ART. 35.** Compete ao *Chefe de Divisão Distrital de manutenção*, compete:

I. Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios;

II. Chefiar, fiscalizar e executar obras de construção e reforma de próprios municipais;

III. Realizar, direta ou indiretamente, serviços de serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica e pintura, nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde; 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ART. 36.** A Secretaria Municipal de Administração compõe-se de Departamentos, Divisões e coordenadorias imediatamente subordinados ao respectivo titular da pasta, assim compostas:

##### I. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

##### II. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

a) Coordenadoria de recursos humanos

##### III. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoal

##### IV. Divisão de Segurança do Trabalhado:

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoal

##### V. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

a) Divisão de Licitações

b) Coordenadoria de Licitações

c) Divisão de contratos

d) Coordenadoria de Contratos.

##### VI. DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

a) Coordenadoria de compras

b) Coordenadoria de Almoxarifado

##### VII. DEPARTAMENTO DE FROTAS.

a) Divisão de Frotas

b) Coordenador de frotas administrativa

**ART. 37.** Ao *Secretário de Administração* compete:

I. Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração, assim como de avisos, comunicações e qualquer outras matérias 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. Colher as assinaturas das leis e demais atos emanados do Prefeito;

V. Prestar informações à administração sobre 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI. 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;

VII. Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para a sanção ou veto das Leis aprovadas pelo Poder Legislativo;

VIII. Redigir ou coordenar a redação de mensagens, razões de veto e informações a serem prestados na Câmara Municipal;

IX. Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;

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. Propor a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;

XIII. 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;

XIV. Manter a articulação com os demais órgãos da Administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

XV. 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;

XVI. Abrir, quando autorizados pelo Prefeito, concursos públicos para provimentos de Cargo e testes seletivos, para funções declaradas de excepcional interesse público, expedindo as instruções necessárias;

XVII. Propor a realização de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando necessário ou sua dispensa, atendendo a legislação vigente;

XVIII. 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;

XIX. Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados; e,

XX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

### I. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 38. Compete ao *Diretor de Departamento de Serviços Administrativos*:

I. Coordenar as atividades dos setores de Recursos Humanos, Expediente, Licitações, Informática, Informações, Controle de Atos Administrativos, Patrimônio, Arquivo, e, Zeladoria;

II. Supervisionar e coordenar a sistematização e o registro dos atos oficiais municipais, através dos serviços de protocolo e arquivo, assegurando a expedição de certidões e informações requeridas na forma da lei;

III. Acompanhar a elaboração de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito, excetuando-se aqueles que, por sua natureza, sejam de competência de outros órgãos municipais, seguindo-se até posterior publicação quando sujeita a essa providência;

IV. Supervisionar os atos necessários à sanção, promulgação e publicação das leis, ressalvadas as hipóteses de voto;

V. Coordenar os serviços referentes ao Setor de Recursos Humanos, desde a fase de seleção, admissão e contratação, subscrevendo os termos de posse dos funcionários municipais, salvo daqueles privativos do Prefeito, acompanhando os procedimentos relativos ao estágio probatório, concessão de vantagens, elaboração da folha de pagamento, aplicação de penalidades, até o desligamento dos servidores nos casos previstos em lei, sempre mediante delegação do Chefe do Poder Executivo;

VI. Acompanhar a tramitação dos pedidos de aquisição de bens e serviços solicitados pelos demais departamentos, mediante o certame licitatório legal adequado à finalidade pretendida;

VII. Supervisionar o funcionamento do Centro de Processamento de Dados, garantindo a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, através dos métodos pertinentes, assegurando a exatidão no desenvolvimento e aperfeiçoamento da informática nos serviços municipais;

VIII. Estudar as características e métodos utilizados pela Prefeitura em conjunto com os demais secretários, para verificar a possibilidade de melhoria nos serviços públicos;

IX. Supervisionar a elaboração e a divulgação de informações sobre atos e fatos da Administração Municipal aos órgãos de imprensa e de comunicação social, acompanhando, ainda, o envio de respostas às solicitações de qualquer cidadão;

X. Gerir o controle de legalidade e legitimidade dos atos administrativos, para avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade sob os aspectos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com a observância dos limites constitucionais, objetivando subsidiar o exercício da fiscalização pelos órgãos externos;

XI. Administrar o edifício sede da Prefeitura, providenciando a abertura e o fechamento das dependências, de acordo com os horários regulamentares; a execução dos serviços de manutenção, limpeza e segurança; e, determinar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal;

XII. Supervisionar o arquivamento dos documentos oficiais 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XIII. Prestar assistência a qualquer órgão da administração municipal, sempre quando solicitado; e,

XIV. Exercer quaisquer outras atividades delegadas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

#### ART. 39. Compete ao *Diretor de Recursos Humanos*:

I. Participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;

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. 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;

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. Fazer encaminhar aos órgãos da Administração pública, todas as comunicações relativas a pessoal;

VII. Representar Município de Santa Tereza do Oeste como pressuposto nas audiências trabalhistas, quando designado pelo Prefeito;

VIII. Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores do Município, de conformidade com plano de Cargo, carreira e remuneração; e,

IX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração e o Prefeito Municipal.

### COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

#### ART. 40. Cabe ao *Coordenador de Recursos Humanos*:

I. Prestar assistência ao Diretor de Recursos Humanos, na coordenação de nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;

II. Promover o recrutamento e a seleção dos servidores do Município e propor programas de treinamentos;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Aplicar 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. Coordenar a inspeção médica para a admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores do Município;

V. Coordenar o encaminhamento aos órgãos da Administração pública, todas as comunicações relativas a pessoal; e,

VI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

## II. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS.

### ART. 41. Cabe ao *Diretor de Gestão de Pessoas*.

I. Propor normas, planejar, desenvolver e apoiar as unidades da Secretaria na implementação de programas, procedimentos, instrumentos e melhores práticas voltadas a:

- a) gestão estratégica de pessoas e competências;
- b) plano de Cargo e carreiras;
- c) remuneração e benefícios;
- d) recrutamento e seleção internos;
- e) concursos públicos;
- f) movimentação interna e remoção de servidores;
- g) desenvolvimento de servidores;
- h) melhoria do clima organizacional;

II. Colaborar com as unidades da Secretaria na definição de perfis profissionais e de liderança e na fixação da quantidade necessária de servidores para a realização de movimentações e de concursos públicos;

### COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

### ART. 42. Cabe ao *Coordenador de Gestão de Pessoas*:

I. Lavrar os atos referentes a pessoal, incluindo-se os termos de posses, carteiras de identificação, carteiras de trabalho, portarias de nomeações, fichas funcionais e contratos;

II. Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e assiná-las;

III. Promover 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;

IV. Promover 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. Elaborar a escala de férias e licenças do pessoal, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Prefeito;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII. Promover a organização e manutenção atualizada do pessoal, contendo, dentre outro, os seguintes registros:

- a) Cadastro funcional dos Servidores;
- b) Controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
- c) Servidores ocupantes dos Cargo de chefia, direção e assessoramento.

VIII. Sistematizar e processar todos os atos relativos à pessoal;

IX. Alimentar o Sistema Integrado de Atos de Pessoal Junto ao tribunal de Contas do Estado, e sempre que requisitado, fornecer documentação pertinente.

### III. DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHADO:

**ART.43.** Ao *Chefe de Divisão de Segurança do Trabalho* compete:

I. Realizar Treinamento de Integração à todos os Servidores recém empossados;

II. Elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos empregados por comunicados, cartazes ou meios eletrônicos;

III. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;

IV. Interpretar e informar a instituição sobre as obrigatoriedades de implantação de medidas de segurança do trabalho contidas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

V. Realizar planejamento estratégico para o desenvolvimento de ações que viabilize a Saúde, Segurança do Trabalho, Qualidade de Vida e Sustentabilidade Ambiental;

VI. Estabelecer Procedimentos Operacionais Padrões - Segurança do Trabalho

VII. Especificar, orientar sobre aquisição, treinar, distribuir e auxiliar na fiscalização do uso dos Equipamentos de Proteção Individual

VIII. Informar aos responsáveis pelos contratos de prestação de serviços por empresas contratadas, profissionais autônomos e demais fornecedores de serviços sobre as responsabilidades legais referente ao cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho e Legislação Trabalhista;

IX. Informar aos responsáveis pelos contratos de prestação de serviços por empresas contratadas, profissionais autônomos e demais fornecedores de serviços /obras terceirizadas sobre os procedimentos de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e notificá-los em caso de irregularidades praticadas pela empresa contratada, para que sejam tomadas as providências cabíveis

X. Executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

XI. Realizar as Inspeções Técnicas da solicitação de Insalubridade/Periculosidade e realizar o Laudo Ocupacional, que dará parecer técnico sobre o direito ou não ao adicional; 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XII. Realizar Treinamentos e programas de capacitação exigíveis nas Normas Regulamentadoras, dos cronogramas de ações do PPRA e PCMSO;

#### COORDENADORIA DE SEGURANÇA DE TRABALHO.

**ART. 44.** À *Coordenador de Segurança de Trabalho* compete:

I. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área de segurança do trabalho, meio ambiente e saúde das filiais, silos, fábricas e escritórios, garantindo que os processos, procedimentos, treinamento e infraestrutura das instalações sejam cumpridos de acordo com a legislação brasileira,

II. Auxiliar as instalações em outras empresas, ser responsável por desenvolver o plano de segurança do trabalho, documentação de segurança do trabalho, treinamento em segurança do trabalho;

III. Coordenar os programas de prevenção de riscos ambientais,

IV. Programa de controle médico e saúde ocupacional, LTCAT, laudo técnico de condições ambientais do trabalho, PPP, perfil profissiográfico previdenciário, CIPA, EPI e EPC;

V. Acompanhar os acidentes e doenças do trabalho, segurança em instalações em serviços em eletricidade (NR-10);

VI. Verificar atendimento das normas e práticas de segurança;

VII. Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho;

VIII. Colaborar com as elaborações de normas, com os regulamentos e com os procedimentos;

IX. Preparar o programa de treinamento sobre a segurança do trabalho, incluindo o programa de conscientização e de divulgação da norma de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva no funcionário quanto à segurança do trabalho.

#### IV. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

**ART.45.** Ao *Diretor de Licitações e Contratos* compete:

I. Planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos;

II. Auxiliar o Secretário na elaboração do cronograma de licitações e demais aquisições de bens Do Município;

III. Elaborar e expedir minutas de editais de licitação e avisos de contratações de acordo com a legislação vigente;

IV. Designar pregoeiro/agente de contratação para operar pregões e dispensas eletrônicas;

V. Oferecer apoio aos pregoeiros/agente de contratação e comissões de contratação para responder pedidos de impugnação;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI. Prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios; questionamentos e recursos administrativos;

VII. Monitorar e emitir relatórios das aquisições dos bens inseridos no Plano de Contratações Anual;

VIII. Avaliar o desempenho dos servidores do Departamento de Licitações;

IX. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à área de planejamento das contratações; e,

X. A execução de atribuições correlatas.

### DIVISÃO DE LICITAÇÕES

**ART. 46.** Ao *chefe de Divisão de Licitações*, compete:

I. Supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas do Município;

II. Participar da elaboração do cronograma de licitações e demais aquisições de bens do Município;

III. Orientar os setores demandantes sobre a documentação necessária para instrução dos processos de compra por adesão, inexigibilidades e dispensas de licitação, bem como conferir se a documentação atende a legislação vigente;

IV. Realizar lançamentos dos processos licitatórios nos sistemas estruturantes do Governo, bem como, realizar as publicações nos meios e prazos legais;

V. Realizar lançamentos dos procedimentos de Intenção de Registro de Preços das aquisições e contratações do Município;

VI. Analisar manifestações de outros órgãos em participar nos registros de preços geridos pelo Município;

VII. Analisar pedidos de outros órgãos para adesões a atas de registro de Preços geridas pelo Município;

VIII. Analisar e tramitar, quando for o caso, a documentação recebida dos respectivos Gestores relativa à prorrogação e/ou reajuste de ata de registro de preços;

IX. Acompanhar a tramitação dos processos de compra e contratação por adesão, inexigibilidades e dispensas de licitação até as fases de aprovação e/ou ratificação da contratação;

X. Coordenar a fase externa dos processos licitatórios, dando suporte aos pregoeiros/agente de contratação na operacionalização dos pregões;

XI. Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, no Portal do Município;

XII. Analisar as informações dos materiais lançados no Plano de Contratações Anual pelo setor responsável, para elaboração dos processos licitatórios, juntamente com a Divisão de Compras;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XIII. Auxiliar a Diretoria de Licitações e Contratos no monitoramento e emissão de relatórios das aquisições dos bens inseridos no Plano de Contratações Anual;

XIV. Providenciar os processos de pagamento e encaminhá-los aos setores competentes;

XV. Gerir os procedimentos administrativos referentes à aplicação de penalidades por infrações administrativas praticadas pelos licitante;

XVI. Elaborar relatórios com as informações dos processos licitatórios.

### COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

**ART. 47.** Cabe ao *Coordenador de Licitações*:

I. A coordenação e a execução e procedimentos licitatórios e atividades afins a sua área de competência;

II. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de processos licitatórios;

III. Elaborar e disponibilizar editais de licitação;

IV. Receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;

V. Verificação a documentação para homologação do certame; licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

VI. Alimentar o sistema funcional do Município com todos os dados de cada licitação; e,

VII. Publicar aviso e resultados de licitações, dispensa e inexigibilidade.

### DIVISÃO DE CONTRATOS

**ART. 48.** Ao *chefe de Divisão de Contratos* compete:

I. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à formalização e acompanhamento dos contratos administrativos e instrumentos substitutos, incluindo seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

II. Padronizar os procedimentos e demais documentos de rotina utilizados na formalização e acompanhamento dos contratos e dos Instrumentos Substitutos, propondo melhorias para sua execução;

III. Efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao Gestor e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;

IV. Solicitar e promover o controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores do Município;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

V. Manter atualizado, organizado e disponível, todos os arquivos de competência da Divisão;

VI. Instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, a documentação recebida do Gestor do Contrato relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

VII. Analisar e emitir parecer a respeito dos valores a serem aprovados quando do pedido de revisão, repactuação e reajuste de preço com vistas a manter o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

VIII. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações do Gestor do contrato;

IX. Gerir os procedimentos administrativos referentes à aplicação de penalidades de contratos e Instrumentos Substitutos;

X. Comunicar ao Gestor do Contrato irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação;

XI. Acionar as garantias, providenciando os trâmites de resarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos e Instrumentos Substitutos;

XII. Encaminhar o Instrumento Substituto ao fornecedor, mediante ordem de serviço ou fornecimento de bens, com vistas à execução do objeto contratado;

XIII. Promover a transparência das informações dos contratos administrativos, através da publicação dos termos e atos administrativos nos canais oficiais;

XIV. Coordenar a preparação dos Atestados de Capacidade Técnica e encaminhar ao Gestor para apreciação e assinatura;

XV. Cadastrar e atualizar as informações dos instrumentos contratuais e suas alterações no sistema governamental;

XVI. Instruir e tramitar os processos de reconhecimento de dívida vinculados aos contratos administrativos;

XVII. Atender às demandas externas que tenham relação com os contratos administrativos celebrados, como a apresentação de informações, subsídios, documentos e informações para defesa do Município em processos administrativos e judiciais, ou solicitações de informações pelo público usuário e pela comunidade;

XVIII. Elaborar relatórios com as informações dos contratos administrativos quanto à vigência, valores contratuais, categorias do objeto, dentre outros parâmetros.

### COORDENADORIA DE CONTRATOS

#### ART. 49. Cabe ao *Coordenador de Contrato*:

I. A coordenação e elaboração de contratos administrativos e convênios;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II. O acompanhamento e controle de prazos e saldos dos contratos de licitação;

III. A alimentação do sistema funcional do Município com os dados de cada contrato Licitatório; e,

IV. Publicar extratos de contratos, convênios e outros documentos cuja publicação é exigida por Lei.

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

**ART. 50.** Ao *Diretor de Compras* compete as seguintes atribuições:

I. Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;

II. Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;

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

IV. Fiscalizar a entrega de material e aceitá-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

V. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da Fazenda e Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;

VI. Comunicar ao Diretor de Compras os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;

VII. Emitir Solicitações de Despesas de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais;

VIII. Emitir Solicitações de Serviços de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais; e,

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

### COORDENADORIA DE COMPRAS.

**ART. 51.** Cabe ao *Coordenador de Compras*:

I. Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;

II. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da Fazenda e Finanças, 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.





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO.

**ART. 52.** Cabe ao *Coordenador de Almoxarifado*:

- I. Promover 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 aceitá-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;
- IV. Manter o estoque atualizado;
- V. Alimentar 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 FROTAS

**ART. 53.** Ao *Diretor de Frotas* cabe as seguintes atribuições:

- I. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
- II. Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;
- III. Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo;
- IV. Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
- V. Propor planos e instrumentos orientadores e educativos sobre a Gestão de Bens Imóveis e Móveis no âmbito do Município;
- VI. Coordenar, executar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;
- VII. Controlar os bens móveis e imóveis em comodato, bem como instruir os processos relacionados à cessão, alienação e restituição dos mesmos;
- VIII. Analisar e emitir relatório circunstanciado quanto à utilização dos bens móveis e imóveis do Município, com vistas à sua alienação, quando não houver interesse econômico ou científico na manutenção da propriedade; e,
- IX. Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

#### COORDENADORIA DE FROTAS ADMINISTRATIVA.

**ART. 54.** Ao *Coordenador de Frotas administrativa* cabe:

- I. Operar sistemas de regulação de frotas;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;

III. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

IV. Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada deslocamento;

V. Coordenar as manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;

VI. Manter um registro detalhado do uso de cada veículo, incluindo manutenções realizadas e quilometragem;

VII. Auxiliar na organização de reparos e manutenções regulares dos veículos para assegurar que estejam sempre em condições seguras de operação;

VIII. Monitorar e reportar os custos associados à manutenção e operação da frota;

IX. Certificar que todos os automóveis estejam em condições de circular, além de providenciar os devidos reparos ou manutenções necessárias;

X. Consultar o histórico de ações das frotas, como a quilometragem percorrida, o controle de combustíveis e as manutenções;

XI. Verificação do cumprimento das regras de trânsito e acompanhamento dos condutores em trânsito;

### SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.

**ART. 55.** A Secretaria Municipal de Comunicação compõe-se de Departamentos, Divisões e coordenadorias imediatamente subordinados ao respectivo titular da pasta, assim compostas:

I. Departamento de Comunicação.

a) Divisão de Cerimonial e Eventos

b) Divisão de atos Oficiais.

II. Departamento de Jornalismo:

a) Divisão de Imprensa

b) Divisão de mídias sociais

**ART. 56.** Compete ao *Secretário de Comunicação*:

I. Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

II. Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

IV. Prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Departamentos e das entidades da administração indireta;

V. Prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias municipais;

VI. Organizar o clipping para o Prefeito e as Secretarias;

VII. Articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

VIII. Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis regional, nacional e internacional; e,

IX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:

**ART. 57.** Compete ao *Diretor de Departamento 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 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; e,

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.

### DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS

**ART. 58.** Compete ao *Chefe de Divisão de Cerimonial e Eventos*:

I. Acompanhar a agenda externa e interna do Chefe do Executivo, dentro ou fora do município;

II. Coordenar as solenidades oficiais da prefeitura;

III. Coordenar os protocolos institucionais na recepção de autoridades;

IV. Coordenar a expedição e recepção de convites oficiais;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

V. Promover a articulação com os responsáveis pelo ceremonial de outras entidades;

VI. Articular junto aos órgãos técnicos da prefeitura a participação dos setores nos eventos realizados;

VII. Coordenar, planejar e organizar toda a estrutura de eventos;

VIII. Acompanhar a logística de visitas de delegações em eventos oficiais do município;

IX. Efetuar a montagem de equipamentos de som para eventos oficiais;

X. Planejar a confecção de placas e materiais de divulgação institucional ou impressão digital, de placas de bronze ou aço escovado para inauguração de espaços públicos;

XI. Acompanhar a execução de projetos e serviços de interesse da comunidade distrital, realizados pela Administração;

XII. Sugerir melhorias para o atendimento à comunidade no interior;

XIII. Prestar atendimento à população;

XIV. Promover, executar e coordenar o ceremonial público;

XV. Acompanhar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município; e,

XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ART. 59.** 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 a 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 nos sites oficiais do Município.

### DEPARTAMENTO DE JORNALISMO

**ART. 60.** Compete ao *Diretor de Jornalismo*:



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

I. Dirigir e supervisionar as atividades de jornalismo, com a produção de textos (releases), edição, definição e encaminhamento de fotos/textos para redação de jornais, revistas, televisões e rádios;

II. Efetuar o agendamento de entrevistas e a organização de coletivas com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais integrantes das secretarias para veículos de comunicação;

III. Produzir textos para matérias institucionais do Município;

IV. Repassar informações para as agências para a produção de anúncios e materiais institucionais solicitados pelo Município;

V. Realizar a alimentação diária do site oficial do Município, com notícias, matérias e fotos;

VI. Efetuar a clipagem impressa e digital de matérias relacionadas ao Município, divulgadas em veículos de comunicação; e,

VII. Efetuar a supervisão, edição e gravação de programas de rádio com autoridades municipais.

### DIVISÃO DE IMPRENSA

**ART. 61.** Compete ao *Chefe da Divisão de Imprensa*:

I. Coordenar as demandas da imprensa, dos diversos veículos e formatos de comunicação, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website;

II. Coordenar e distribuir entre a equipe as demandas das secretarias, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases e matérias para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website, respectivamente;

III. Articular as reportagens para TV, canal de internet e rádio;

IV. Assessorar a secretaria na relação com a imprensa;

V. Acompanhar o serviço de produção e arquivo de imagens da prefeitura, junto à equipe de produção de conteúdos audiovisuais;

VI. Acompanhar as publicações em que a prefeitura é mencionada, inclusive a mídia televisiva;

VII. Articular o armazenamento e acervo das publicações e notícias da Prefeitura;

VIII. Estabelecer rotina de divulgação do clipping o chefe do Executivo e Secretários Municipais;

IX. Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

X. Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XI. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

XII. Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e,

XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

**ART. 62.** Compete ao *Chefe de Divisão de Mídias Sociais*.

I. Formular as diretrizes para a publicação de conteúdos nas Redes Sociais sobre a divulgação das ações da Prefeitura;

II. Monitorar as informações das redes sociais a fim de dar parâmetros de qualidade da administração e sugestões às outras secretarias na solução de problemas apontados pelos municípios;

III. Acompanhar a interface entre a Divisão e outras equipes para a elaboração de conteúdos para as redes sociais;

IV. Supervisionar o conteúdo alimentado nas redes sociais que a prefeitura mantém na internet;

V. Acompanhar as comunicações existentes nas redes sociais;

VI. Coordenar a promoção de campanhas nas mídias sociais com foco na adesão da comunidade a políticas e programas implantados;

VII. Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

VIII. Orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

IX. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

X. Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e,

XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

**ART. 63.** A *Secretaria de Tecnologia e Informação*, possui a seguinte composição:

I. Departamento de Governo Digital  
a) Divisão de Transparência Pública

II. Departamento de Informática:



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### a) Divisão de Suporte e Manutenção

##### **ART. 64. Compete ao *Secretário de Tecnologia da Informação*:**

I. Promover o diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação para garantir a finalidade, a integridade, a transparência, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados e informações do Município de Santa Tereza do Oeste;

II. Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar, em nível tático e operacional, os processos da área de Tecnologia da Informação;

III. Promover a integração entre os sistemas e viabiliza o alinhamento das demandas das áreas técnicas da Prefeitura Municipal;

IV. Promover a efetividade e a transparência dos serviços prestados à comunidade, por todos os órgãos da Administração Municipal, através do uso inovador, criativo e transformador da tecnologia, resultando em um sistema municipal de informação articulado;

V. Fomentar plataformas de transparência e inteligência para a gestão da Cidade inteligente, observadas as diretrizes fixadas em Lei;

VI. Promover e apoiar a rede de laboratórios e iniciativas de inovação da Administração Pública Municipal, na preparação para cidades inteligentes;

VII. Promover a divulgação de informações de interesse público, utilizando meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação, fomentando o desenvolvimento da cultura da transparência, a que se refere a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VIII. Realizar fiscalização ou avaliação por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção, auditoria ou monitoramento;

IX. Realizar pesquisas, desenvolver ou disseminar métodos, técnicas e padrões de tecnologia da informação, juntamente com as Secretarias Municipais; e,

X. Promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias.

#### DEPARTAMENTO DE GOVERNO DIGITAL

##### **ART. 65. Compete ao *Dirutor de Departamento de Governo Digital*:**

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;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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. Normatizar, promover e coordenar ações junto aos órgãos do Município quanto a governança e gestão de tecnologia da informação, inovações e modelos tecnológicos, gestão de pessoas em tecnologia da informação e sistemas de informação; e,

IX. Desempenhar outras atividades afins.

### DIVISÃO DE TRANSPARENCIA PÚBLICA

**ART. 66.** Compete ao *Chefe de Divisão de Transparência Pública*:

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;

VII. Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes internas e externas, nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VIII. Administrar o Portal de transparência da Prefeitura a que se refere a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX. Desempenhar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**ART. 67.** Compete ao *Diretor de Departamento de Informática*:

I. Propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II. Planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação das Secretarias Municipais;

III. Participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação;

IV. Direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação para as Secretarias Municipais;

V. Promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos sistemas de tecnologia da informação;

VI. Promover a articulação com os órgãos responsáveis pela governança e pelo controle de tecnologia da informação, dos sistemas federais de planejamento;

VII. Informar, orientar e supervisionar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento das normas de segurança da informação aplicadas à tecnologia da informação e das normas técnicas de tecnologia da informação;

VIII. Prestar apoio técnico às demais unidades na implantação de sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais que envolvam a governança de tecnologia da informação;

IX. Planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais;

X. Planejar, coordenar e controlar redes locais e de longa distância; e

XI. Propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo Município; e,

XII. Prestar apoio técnico nos serviços de infraestrutura de em conjunto ao separadamente de Software, Hardware, Gerenciamento de dados e Redes.

### DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO.

**ART. 68.** Compete ao *Chefe de Divisão de Suporte e Manutenção*:

I. Prestar atendimento “in loco” para todos os órgãos da Prefeitura, auxiliando na resolução de dúvidas no uso de aplicativos, na instalação, configuração e utilização de programas diversos, além de configuração de redes, e-mail, impressoras e recuperação de dados;

II. Diagnosticar e reparar eventuais falhas nos equipamentos patrimoniados da Prefeitura;

III. Indicar eventuais necessidades de assistência técnica especializada, encaminhando o processo de licitação dos serviços de terceiros, quando necessários;

IV. Assessorar o Diretor do Departamento de Sistemas de Informação em assuntos do âmbito de sua competência;

V. Distribuir as chamadas de suporte e manutenção aos analistas das divisões competentes;

VI. Manter a segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII. Manter, documentar e organizar usuários, grupos de usuários e seus respectivos acessos aos sistemas de informação sob sua responsabilidade;

VIII. Supervisionar a prestação dos serviços de desenvolvimento de softwares contratados pela Prefeitura ou realizados por terceiros, que estão sob a sua responsabilidade;

IX. Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento ou adequação das atividades dos setores, mediante a utilização de novas tecnologias ou processos de desenvolvimento de software;

### SECRETARIA DE PATRIMÔNIO.

**ART. 69.** A Secretaria de Patrimônio, possui a seguinte composição:

- a) Divisão de Patrimônio Imobiliário;
- b) Divisão de Patrimônio Mobiliário

**ART. 70.** A *Secretaria de Patrimônio*, compete:

I. Providenciar lavratura de escrituras, realizar registros e averbações junto aos cartórios, referentes aos contratos de aquisição e alienação dos bens imóveis da Administração direta;

II. Instruir processos sobre a alienação dos bens imóveis, desapropriação, direitos reais da Administração;

III. Realizar pesquisas em cartórios, bibliotecas, institutos históricos, arquivos públicos, acervos particulares, órgãos públicos e judiciários, visando subsidiar a regularização fundiária e a instrução de processos administrativos que envolvam os bens imóveis de propriedade da Administração;

IV. Articular-se com os órgãos de Administração, tabelionatos e cartórios de registros de imóveis, visando à obtenção de títulos de domínio e outros documentos relativos aos imóveis de propriedade da Administração;

V. Efetuar vistorias, georreferenciamento, levantamento planialtimétrico, topográfico e geodésico, bem como elaborar memorial descritivo dos imóveis de propriedade da Administração Pública quando a execução de tais serviços não demandarem a contratação de empresa especializada;

VI. Orientar a formalização dos processos de aquisição de bens imóveis de interesse da Administração;

VII. Promover a avaliação dos bens imóveis de propriedade do Município, quando solicitada pelos órgãos da Administração;

VIII. Promover o controle dos bens imóveis de propriedade da Administração cedidos a terceiros e dos bens de terceiros em uso pelo serviço público Municipal;

IX. Promover a alienação dos bens imóveis da Administração não utilizados no serviço público municipal, na forma da legislação 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

X. Coordenar, supervisionar, controlar, normatizar e executar, no âmbito de sua atuação, as atividades relativas à administração do patrimônio da Administração;

XI. Administrar o patrimônio imobiliário do Município e zelar por sua conservação;

XII. Responder pelas informações relativas ao Patrimônio Público Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;

### DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

**ART. 71.** Ao *Chefe de Divisão de Patrimônio Imobiliário* compete, especificamente:

I. Proceder à identificação, demarcação e cadastro dos imóveis;  
II. Adotar as providências necessárias à regularidade dominial desses bens;  
III. Avaliar; fiscalizar e controlar o uso e ocupação dos bens imóveis do município;

IV. Proceder à incorporação de novos imóveis ao patrimônio do Município;

V. Realizar inventários dos bens imóveis de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal,

VI. Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

VII. Efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com as secretarias municipais, observando a necessidade de reformas e conservação;

VIII. Controlar os bens imóveis públicos municipais, ocupados a título de concessão, permissão, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais; e,

IX. Controlar os bens imóveis adquiridos ou construídos com recursos oriundos de órgãos estaduais e federais, para que tenham a devida utilização.

### DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO.

**ART. 72.** Ao *Chefe de Divisão de Patrimônio Mobiliário* compete:

I. Realizar o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes adquiridos através de compra de acordo com a legislação e as normas vigentes;

II. Realizar o registro de bens recebidos em doação (adquiridos através de projeto e/ou doados de outras instituições) no sistema patrimonial;

III. Proceder ao emplacaamento dos mesmos;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV. Gerar os termos de responsabilidades aos respectivos responsáveis e informar à Secretaria Municipal;

V. Proceder ao tombamento/cadastramento dos bens permanentes no sistema patrimonial, bem como à identificação física dos mesmos com as placas de patrimônio, após a sua conferência técnica e aceite;

VI. Proceder à distribuição de bens permanentes que consiste na entrega do bem ao setor requisitante;

VII. Proceder à conferência do documento fiscal, bem como ao registro da nota fiscal de aquisição de bens permanentes no sistema patrimonial, fazer a classificação contábil e as devidas análises aos processos e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;

VIII. Emitir Termos de Responsabilidade e de Transferência de bens patrimoniais sob guarda e uso dos responsáveis/requisitantes;

IX. Exercer o controle patrimonial dos bens permanentes por grupo de ativo (tangível, intangível, imóveis, semoventes) procedendo aos ajustes necessários no sistema de controle patrimonial quanto às divergências físico/contábil;

X. Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens, imóveis e semoventes da instituição;

XI. Reemplacar bens cuja placa tenha se extraviado ou esteja danificada, após o confronto dos seus dados com os registros patrimoniais;

XII. Tomar providências devidas em relação à manutenção e conserto de bens, observando os prazos relativos a garantias, em atendimento à solicitações dos requisitantes;

XIII. Promover em casos de furto/roubo, ou qualquer sinistro acionar a empresa responsável pela segurança, registrar os Boletins de Ocorrência junto aos órgãos competentes, e solicitar abertura de processo através de Termo Circunstaciado e/ou de Sindicância para apuração das responsabilidades;

XIV. Realizar a alienação/desfazimento de bens (doação, permuta, leilão, inutilização ou abandono) considerados inservíveis, antieconômicos, ociosos e proceder à respectiva baixa no sistema de controle patrimonial;

XV. Elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis públicos municipais; e,

XVI. Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do Município.

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

**ART.73.** A Secretaria Municipal de Planejamento, compõe-se dos seguintes departamentos, divisões e coordenadorias, imediatamente subordinados ao respectivo titular da pasta.

#### I. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA:

- a) Divisão de obras e engenharia
- b) Divisão de Fiscalização de obras



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### II. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- a) Coordenador de Projetos.
- b) Coordenador de Captação de Recursos.

#### III. DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ASSENTAMENTOS:

- a) Divisão de Habitação e Interesse Social
- b) Divisão de Regularização Fundiária e Assentamentos.
- c) Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária.

#### **ART. 74.** 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 práticas e as experiências comprovadamente não eficazes, relacionadas às metas da administração municipal;

VIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

IX. Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

X. Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

XI. Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

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

XIII. Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

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

XV. Elaborar e atualizar a cartografia 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVI. Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

XVII. Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, nãogovernamentais, internacionais e entidades de classe;

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

XIX. Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;

XX . Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XXI. Analisar e aprovar juntamente com os engenheiros projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

XXII. Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;

XXIII. Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;

XXIV. Gerenciar o Geoprocessamento;

XXV. Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;

XXVI. Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XXVII. Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

XXVIII. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXIX. Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;

XXX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXI. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXXII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXXIII. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXXIV. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; e,

XXXV. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência.

### DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA.

**ART. 75.** Ao *Diretor do Departamento de Engenharia* compete:

I. Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico;

II. Elaborar e atualizar a cartografia 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

IV. Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

V. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

VI. Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;

VII. Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;

VIII. Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

IX. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

X. Atendimentos ao público em geral e profissionais de engenharia/arquitetura fornecendo orientações técnicas, quando solicitado; e,

XI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### DIVISÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA.

**ART. 76.** Ao *Chefe de Divisão de Obras de Engenharia*, compete:

I. Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento;

II. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

III. Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;

IV. Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

V. 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;

VI. Atendimentos ao público em geral e profissionais de engenharia/arquitetura fornecendo orientações técnicas, quando solicitado; e,

VII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS.

**ART. 77.** Ao *Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras*, compete 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 para fiscalização;

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;

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; e,

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

#### DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

**ART. 78.** Compete ao *Diretor de Planejamento Técnico e Captação de Recursos*.

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

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

III. 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;

IV. Auxiliar nos estudos globais e setoriais de planejamento das atividades do governo 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

V. Auxiliar no desenvolvimento e realização das audiências públicas;  
VII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

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

IX. Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe

### COORDENADORIA DE PROJETOS.

ART. 79. Ao *Coordenador de Projetos* compete as seguintes atribuições:

I. A aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido;

II. Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;

III. Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;

IV. 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. Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;

IX. Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;

X. Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamento se for necessário durante o ciclo dos projetos;

XI. Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;

XII. Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;

XIII. Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;

XIV. Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;

XV. Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;

XVI. Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;

XVII. Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVIII. Determinar a freqüência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;

XIX. Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;

XX. Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;

XXI. Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;

XXII. Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;

XXIII. Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;

XXIV. Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão; e,

XXV. Desempenhar outras atividades correlatas.

### COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

**ART. 80.** Ao *Coordenador de Captação de Recursos* compete:

I. Formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;

II. Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

III. Formular, 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. Elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;

IX. 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; e,





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 E ASSENTAMENTOS

**ART. 81.** 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. Elaborar diretamente, ou por gerenciamento indireto, os projetos de urbanização de assentamentos precários;

VIII. Acompanhar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;

IX. Coordenar e executar a gestão do Conselho e Fundo Municipal de Habitação;

X. Coordenar e executar a gestão do Auxílio Moradia Municipal e Estadual;

XI. Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo como para efeito de tributação;

XII. Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

XIII. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

XIV. Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XV. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

XVI. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

XVII. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVIII. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XIX. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

XX. Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XXI. Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pelos municípios, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

XXII. 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; e,

XXIII. Exercer outras atividades correlatas.

### DIVISÃO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

**ART. 82.** Compete ao *Chefe de divisão de habitação e interesse social*:

I. Execução da política municipal de ações assistenciais e programas de envolvimento comunitário e associativas;

II. Execução da política municipal de habitação e de interesse social;

III. Elaborar e executar o plano local de habitação de interesse social – PLHIS, em consonância com planos estaduais e federais;

IV. Acompanhar e desenvolver os programas e projetos do Governo Municipal e Federal relativos às atividades de habitação de acordo com o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;

V. Promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação e regularização em conformidade com o Plano Diretor do Município;

VI. Elaborar e implantar os projetos de obras de urbanização de Zonas Especiais de Interesse Social, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social;

VII. Desenvolver programas, projetos e planos de obras para melhoria de unidades habitacionais, em parcerias com associações afins, habilitadas no Conselho Municipal de Interesse Social;

VIII. Promover reassentamentos de moradores de áreas de risco, mediante os mapeamentos destas áreas e a gestão de riscos urbanos, e em parceira com secretaria do Meio ambiente e demais secretarias estabelecer revitalizar estas áreas;

IX. Manter cadastro de pretendentes com interesse com finalidade habitacional;

X. Definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;

XI. Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo e posturas urbanas, bem como delimitar as zonas de expansão



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;

XII. Assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

XIII. Promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;

XIV. Fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;

XV. Articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação;

XVI. Manter registro das famílias pertencentes em áreas de risco, área pública, assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos; e,

XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ASSENTAMENTOS

**ART. 83.** Compete ao *Chefe de divisão de regularização fundiária e assentamentos*:

I. Promover o cadastro de regularização fundiária das famílias a serem beneficiadas pelo programa;

II. Gerenciar o cadastro fundiário para identificação do perfil de interesse social e específico;

III. Gerenciar o banco de dados dos contemplados com a regularização fundiária de interesse social;

IV. Auferir documentação exigidas aos beneficiários das áreas contempladas com o Programa de Regularização Fundiária de Interesse Social;

V. Formalizar e analisar os processos administrativos, conforme os critérios da legislação vigente e gerenciar a tramitação destes, encaminhando-os aos departamentos afins e Assessoria Jurídica;

VI. Manter atualizado os dados cadastrais dos beneficiários no Banco de Dados do Cadastro de Ocupação Fundiária Urbana;

VII. Diligenciar pela confiabilidade e fidedignidade dos dados cadastrais inseridos no Banco de Dados do Cadastro de Ocupação Fundiária Urbana, com vista a emissão de títulos ou outro instrumento estabelecido na legislação em vigor;

VIII. Solicitar diligências às famílias beneficiadas pelo programa, sempre que julgue necessário para instrução processual;

IX. Fazer checklist da documentação necessária a fim de identificar se o processo está apto para tramitação e emissão de título;

X. Promover a formulação e análise dos processos de regularização fundiária de interesse social;

XI. Promover os demais procedimentos administrativos necessários a regularização fundiária, notadamente o controle de abertura dos termos nos livros e sua guarda;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação;

#### COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

**ART. 84.** Ao *Coordenador de Regularização Fundiária* compete:

- I. Coordenar a regularização fundiária no âmbito municipal;
- II. Coordenar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;
- III. Coordenar projetos de urbanização de assentamentos precários;
- IV. Coordenar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;
- V. Coordenar e gerir os convênios habitacionais e de desenvolvimento institucional vinculados aos programas habitacionais;
- VI. Coordenar, programar e gerir projetos habitacionais;
- VII. Coordenar e gerir os convênios habitacionais e de desenvolvimento institucional vinculados aos programas habitacionais;
- VIII. Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- IX. Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pelos municípios, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- X. Coordenar, programar e gerir projetos habitacionais;
- XI. O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
- XII. O monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- XIII. O planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;
- XIV. Coordenar e executar a gestão sócio-comunitária dos projetos e programas habitacionais;
- XV. Coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de mapeamento e futuros mapeamentos no que tange as necessidades da Municipalidade;
- XVI. Promover, fiscalizar e realizar vistoria de trabalhos específicos a mapeamento pertinentes a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- XVII. Promover a regularização fundiária no moldes da REURB-S de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos; e,
- XVIII. Atender as demandas da Sala Brasil/INCRA

#### SECRETARIA DA FAZENDA E FINANÇAS.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ART. 85.** A Secretaria de Fazenda e Finanças é composta dos seguintes Departamento e Divisões, contando com auxílio técnico e tributário, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Departamento de Tributação:

- a) Divisão de Fiscalização;
- b) Divisão de Tributação;
- c) Coordenador de Cadastro Imobiliário;
- d) Coordenador de Arrecadação do ISS.

II. Departamento de Contabilidade:

- a) Divisão de Contabilidade;
- b) Divisão de Escrituração e Controle Orçamentário

III. Departamento de Finanças:

- a) Divisão Tesouraria;
- b) Divisão de Empenho e liquidação

**ART. 86.** 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



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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;

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; e,

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

### DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

**ART. 87.** Compete ao *Diretor de departamento de Tributação*:

I. Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da Fazenda;

II. Promover organização e manutenção do cadastro de contribuintes dos tributos de competência 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

V. Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

VI. Estudar as questões relativas às rendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

VII. 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;

VIII. Promover a divulgação pelos meios de alcance do lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;

IX. 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;

X. Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais à vista do comprovante respectivo;

XI. 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;

XII. Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Jurídica que efetuará a cobrança judicial;

XIII. Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;

XIV. Fazer preparar mensalmente, a demonstração de arrecadação de dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;

XV. Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

XVI. Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria;

XVII. 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 ao visto do Secretário de Fazenda;

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

XIX. Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XX. Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

XXI. Promover a fiscalização do comércio eventual, ambulantes, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

XXII. Promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do Município;

XXIII. Organizar a escala de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização bem como movimentá-los conforme as necessidades e conveniência do serviço;

XXIV. Articular-se com o Fisco Estadual, visando interesses recíprocos com o Fisco Municipal;

XXV. Promover entrega de “Habite-de” de edificações novas, depois de

XV. Promover a entrega de “Habite-se” de edificações novas, depois de pelo órgão competente do Município e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse

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

### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

**ART. 88.** Compete ao *Chefe da Divisão de fiscalização*:

I. Chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

II. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;

III. Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;

IV. Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;

V. Programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda;

VI. Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;

VII. Manter cadastros de empresas e produtores rurais;

VIII. Receber e analisar guias informativas;

IX. Analisar os índices de ICMS do Município;

X. Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico;

XI. Acompanhar o desdobramento dos processos de execução Fiscal não localizado pela justiça;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XII. Elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial;

XIII. Elaboração de relatórios de produtividade de cada fiscal e relatórios semanais e mensais das atividades dos fiscais;

XIV. Despachos e encaminhamento de processos (construções, viabilidade, alinhamento de muro, etc...);

XV. Encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança no Departamento de Finanças;

XVI. Cálculo da produção dos fiscais;

XVII. Controle de todo serviço executado pela divisão.

XVIII. Registro e baixa de todos os processos, distribuição por setor e fiscal;

XIX. Elaboração de todos os processos de auto de multa relacionados ao código de posturas, bem como as multas emitidas pelo setor de terrenos baldios e a emissão de comunicados de pagamento para cada infrator;

XX. Preenchimento e envio de correspondências;

XXI. Atendimento ao público e de possíveis reclamações dos contribuintes;

XXII. Levantamento de materiais de expediente;

XXIII. Registro de alvarás de construções;

XXIV. Controle e elaboração de fichários para cada setor;

XXV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda;

### DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO.

**ART. 89.** 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



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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;

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

XXI. 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;

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

### COORDENADORIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO.

**ART. 90.** Cabe ao *Coordenador de cadastro Imobiliário*:

I. Implementar medidas para atualização permanente dos cadastros Municipais de sua competência;

II. Atualizar os valores das taxas, tributos e outros encargo, de conformidade com a Lei;

III. Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos dos Cadastros;

IV. Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte;

V. Sugerir ao Gerente, quando pertinente, modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho;

VI. Manter atualizados, cadastros e documentos dos contribuintes;

VII. Organizar e manter arquivo do Setor;

VIII. Efetuar levantamentos cadastrais;

IX. Coordenar e controlar o Cadastro de Atividades Econômicas;

X. Emitir documentos relativos ao Cadastro de Contribuintes;

XI. Executar 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;

XII. Executar as tarefas de inscrição dos contribuintes dos impostos municipais, examinando e decidindo nos processos pertinentes;

XIII. Executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições;

XIV. Atender o contribuinte nos guichês do Departamento de Tributação;

XV. Lançar as Guias de ITBI no Sistema de Protocolo;

XVI. Fazer vistoria no imóvel que será transferido;

XVII. Avaliar o imóvel que será transferido;

XVIII. Calcular e lançar o ITBI;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XIX. Entregar a Guia para pagamento do ITBI ao contribuinte;  
XX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Finanças e Diretor do Departamento de Tributação.

### COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO DO ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO.

**ART. 91.** Cabe ao *Coordenador de Arrecadação do ISS* – Imposto Sobre Serviço:

- I. Elaborar plano de trabalho e deliberar tarefas;
- II. Efetuar levantamentos de dados com inconsistências para apuração fiscal;
- III. Fazer pesquisa de débitos para efetuar a cobrança administrativa;
- IV. Responder questionamentos de outros setores, Secretarias e de superiores;
- V. Efetuar levantamento da arrecadação do Imposto Sobre Serviços - ISS mensal/anual;
- VI. Controlar o andamento dos serviços delegados;
- VII. Autorizar impressão de documentos fiscais;
- VIII. Autorizar Livros de Registro de Importo Sobre Serviços - ISSQN
- IX. Liberar senhas de acesso ao site;
- XI. Responder recursos administrativos;
- XII. Elaborar informações fiscais;
- XIII. Orientar o contribuinte, quanto às legislações existentes;
- XIV. Auxiliar na elaboração de legislações sobre a matéria;
- XV. Encaminhar processos fiscais e dívidas para a cobrança judicial; e,
- XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Finanças e Diretor do Departamento de Tributação.

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**ART. 92.** Compete ao *Diretor de departamento de Contabilidade*:

- I. Fiscalizar a escriturar sinteticamente, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando fiscalizar receita e despesa;
- II. Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
- III. Promover, na época própria, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV. Assinar, conjuntamente com o Prefeito e Secretário de Fazenda, os balanços, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V. Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;
- VI. Vistar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII. Apresentar ao Secretário de Fazenda nos prazos legais, o balanço geral, balancete diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;

VIII. Acompanhar a execução orçamentária do Município;

IX. Comunicar ao Secretário de Fazenda, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

X. Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

XI. Fiscalizar o exame e conferencia dos processos de pagamento, tomando providencias cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XII. Comunicar, incontinentemente, ao Secretário de Fazenda 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;

XIII. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-se e propondo as providencias que se fizerem necessárias para eventual acerto;

XIV. Fiscalizar o registro contábil dos bens patrimoniais do Município tanto imóveis como móveis, propondo ao Secretário de Fazenda as providencias que se fizerem necessárias com a Secretaria de Administração, Departamento de Licitações, Compras e Patrimônio acompanhando as variações havidas;

XV. Fiscalizar a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos respectivos;

XVI. Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor administração;

XVII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário e/ou prefeito Municipal.

### DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**ART. 93.** Compete ao *Chefe de Divisão de Contabilidade* as seguintes atribuições:

I. Escriturar sinteticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II. Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações juntamente com o Diretor de Contabilidade;

III. Vistar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Divisão de Contabilidade;

IV. Apresentar ao Diretor de Contabilidade nos prazos legais, o balanço geral, balancetes diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;

V. Comunicar, incontinentemente, ao Diretor de Departamento de Contabilidade 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;

VI. Comunicar ao Diretor de Contabilidade, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII. Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

VIII. Promover a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos respectivos;

IX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário e/ou prefeito Municipal; e,

X. Atendimento a agenda do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

### DIVISÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO.

**ART. 94.** Compete ao *Chefe de divisão de empenho e liquidação* as seguintes atribuições:

I. Promover o empenho prévio das despesas do Município;

II. Promover o exame e conferencia dos processos de pagamento, tomando providencias cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

III. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto imóveis como móveis, propondo ao Diretor de Contabilidade as providencias que se fizerem necessárias com a Secretaria de Administração, Divisão de Licitações, Compras e Patrimônio acompanhando as variações havidas;

IV. Realização de acertos contábeis; ;

V. Realizar tramitação processual em sistema próprio;

VI. Realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio;

VII. Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações; e,

VIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário e/ou prefeito Municipal.

### DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

**ART. 95.** As competências do *Diretor de departamento de Finanças* são:

I. Fiscalizar o recebimento das importâncias devidas ao Município de Santa Tereza do Oeste;

II. Fiscalizar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;

III. Assinar na falta do Secretário da Fazenda todos os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

IV. Requisitar, na falta do Secretário de Fazenda, talões de cheques das agências bancárias;

V. Movimentar, na falta do Secretário de Fazenda, contas bancárias, efetivando saques e depósitos quando autorizados;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI. Fiscalizar o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;

VII. Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancárias, em assuntos de sua competência;

VIII. Fiscalizar a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior;

IX. Promover os recolhimentos das contribuições para as instituições de previdência;

X. Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; e,

XI. Fiscalizar o andamento do cumprimento da Agenda da União e TCE/PR

### DIVISÃO DE TESOURARIA.

**ART. 96.** Ao *Chefe de divisão de Tesouraria* cabe as seguintes atribuições:

I. Promover o recebimento das importâncias devidas ao Município de Santa Tereza do Oeste;

II. Promover o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;

III. Requisitar, na falta do Secretário de Fazenda e Diretor de Finanças, talões de cheques das agências bancárias;

IV. Manter o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;

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

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

### DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO.

**ART. 97.** Ao *Chefe da Divisão de Escrituração e controle orçamentário* compete:

I. Registrar e controlar os créditos descentralizados do orçamento;

II. Elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;

III. Realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;

IV. Solicitar remanejamentos orçamentários;

V. Executar o lançamento de empenhos, autorizados pelo Ordenador de Despesas;

VI. Executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira;

VII. Processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII. Atendimento as Agendas da União e TCE/PR.

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**ART. 98.** 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 para Jovens e Adultos
- c) Divisão de Educação Especial
- d) Divisão de Projetos e Convênios
- e) Divisão de Educação Infantil.

III. DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR

- a) Coordenador da Merenda Escolar.

**ART. 99.** 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;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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; e,

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.100.** Ao *Diretor de Departamento Administrativo da Educação*, 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;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 de Administração, 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.

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;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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; e,

XXXV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

### DIVISÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO E PATRIMÔNIO.

**ART. 101.** Ao *Chefe de Divisão de Material Pedagógico e Patrimônio* compete:

I. Acompanhar, avaliar e receber o material adquirido, observada a especificação, quantidade, qualidade e valores, conforme nota de empenho e nota fiscal;

II. Coordenar e 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;

IV. Coordenar e controlar a distribuição de equipamentos, materiais escolares, permanentes, de consumo e fardamento às unidades escolares e administrativas;

V. Proceder à promoção de programas para a manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria;

VI. Propor diretrizes para nortear a adoção do uso racional dos diversos materiais de consumo;

VII. Sugerir medidas para a aquisição ou baixa dos bens móveis e imóveis;

VIII. Zelar pela guarda do patrimônio da Secretaria;

IX. Distribuir, cadastrar e inventariar os bens da Secretaria; e,

X. Desenvolver outras atividades correlatas.





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

**ART. 102.** Ao *Chefe de Divisão de Documentação Escolar* compete:

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 autoavaliação e consequente 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; e,

XIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

#### COORDENADORIA DO TRANSPORTE ESCOLAR E FROTAS

**ART. 103.** Ao *Coordenador de Transporte Escolar e Frotas* compete:

I. Providenciar, junto à unidade administrativa competente, o licenciamento dos veículos integrantes da frota da Secretaria de Educação;

II. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota de veículos da Secretaria de Educação;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Controlar o uso e a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos automotivos da Secretaria de Educação;

IV. Elaborar, executar e fiscalizar as rotas terrestres do transporte escolar;

V. Controlar as infrações praticadas pelos condutores de veículos automotivos da Secretaria; e,

VI. Desenvolver outras atividades correlatas.

### DEPARTAMENTO DE ENSINO

**ART. 104.** Ao *Diretor de Departamento de Ensino* compete:

I. Planejar e realizar atividades para garantir a execução do plano de governo;

II. Representar a Secretaria 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;

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; e,

XIV. Demais atribuições correlatas.

### DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

**ART.105.** São competências do *Chefe da Divisão do Ensino 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;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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. Inspecionar 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. 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;

X. Participar do planejamento do Plano Anual de ações pedagógicas;

XI. Acompanhar a preparação das provas bimestrais e anuais quando necessários para a aplicação aos alunos;

XII. Orientar os trabalhos e atividades de supervisão escolar;

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

XIV. Acompanhar e fiscalizar a aplicação e correção dos exames finais quando necessários;

XV. Detectar as dificuldades dos professores e informar a orientação pedagógica para providências cabíveis;

XVI. Promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com o serviço;

XVII. Controlar a distribuição do material didático às escolas e centros municipais de educação; e,

XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

### DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS

ART. 106. Ao *Chefe de Divisão de Educação para Jovens e Adultos* compete:

I. Implementar ações que assegurem que sejam atendidas as necessidades do aprendizado de jovens e adultos, através de acesso equitativo ao ensino e aprendizagem que o prepare para a vida;

II. Promover situações nas quais possilite a formação de profissionais qualificados para monitorar o processo de construção do conhecimento, incentivando a utilização dos conhecimentos para debater temas políticos e pedagógicos envolvidos no processo educacional;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Refletir sobre as práticas pedagógicas, no que se refere ao ensino e aprendizagem relacionada à Educação de Jovens e Adultos – EJA;

IV. Apoiar pedagogicamente os coordenadores que atuarão como multiplicadores, principalmente no momento de formação continuada com os professores da Educação de Jovens e Adultos;

V. Acompanhar os professores periodicamente no contexto que inscreve a sala de aula na perspectiva de contribuir com sugestões pedagógicas que sejam capazes de consolidar uma aprendizagem motivadora e, portanto, significativa para os alunos da EJA; e,

VI. Outras atividades correlatas.

### DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**ART. 107.** Ao *Chefe de Divisão de Educação Especial* compete:

I. Promover a educação dos alunos da educação especial, por meio de ações pedagógicas e atendimentos especializados, objetivando a inclusão social e escolar;

II. Gerenciar as ações pedagógicas e os atendimentos especializados da Secretaria;

III. Orientar as famílias dos alunos;

IV. Realizar avaliação diagnóstica com enfoque psicopedagógico dos alunos;

V. Oferecer atendimento educacional especializado de acordo com as especificidades do alunado;

VI. Proporcionar assessoramento pedagógico às escolas que atendem aos alunos da educação especial;

VII. Oferecer formação continuada aos professores e pedagogos com relação à modalidade de educação especial e educação Inclusiva, de acordo com a Política Nacional de Educação Especial/MEC; e,

VIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

### DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO

**ART.108.** Ao *Chefe de Divisão de Projetos e Convênios* compete:

I. Exercer o controle da execução de contratos e convênios firmados quanto aos seus prazos de vigência, objetos, valores e aditamentos;

II. Monitorar e avaliar a execução de convênios, acordos e ajustes firmados com outras esferas de governos ou com entidades não governamentais;

III. Executar procedimentos preliminares para a celebração de convênios ou para a adesão a programas e projetos promovidos pelo Ministério da Educação – MEC;

IV. Monitorar a execução de programas federais em ação compartilhada com Divisão de Apoio à Gestão 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

V. Proceder à análise financeira e documental das prestações de contas das unidades executoras, emitindo parecer;

VI. Informar, por meio de relatórios, as situações processuais das unidades executoras aos órgãos administrativos da Secretaria, encarregados do controle dos recursos federais;

VII. Enviar ao FNDE relatórios referentes à adimplência ou inadimplência das unidades executoras em suas prestações de contas;

VIII. Manter arquivos internos da documentação de prestação de contas das unidades executoras;

IX. Remeter à Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósitos cópias dos processos de aquisição de bens adquiridos com recursos federais para o devido tombamento; e,

X. Desenvolver outras atividades correlatas.

### DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**ART.109.** 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. Inspecionar os centros municipais de educação infantil, orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria;

VI. Fiscalizar a aplicação das normas da administração;

VII. Orientar os coordenadores e professores na escolha e preparo do material didático;

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

IX. Implantar e implementar medidas de caráter técnico-pedagógico;

X. Detectar as dificuldades dos professores e informar a orientação pedagógica para providências cabíveis;

XI. Promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com o serviço;

XII. Controlar a distribuição do material didático às escolas e centros municipais de educação; e,

XIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR

**ART. 110.** Ao *Diretor de Departamento de Merenda Escolar* compete:

- I. Estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;
- II. Orientar e coordenar as ações e as necessidades alimentares dos alunos;
- III. Orientar os processos de compra e distribuição de merenda escolar;
- IV. Realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, da merenda escolar;
- V. Elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados as funções específicas da merenda escolar;
- VI. Planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar em condições ideais;
- VII. Exercer o controle de estocagem de mantimentos nos níveis e condições adequados;
- VIII. Prever e programar a utilização dos espaços e recursos, a fim de assegurar, o armazenamento correto dos alimentos;
- IX. Proceder à recepção dos alimentos e demais suprimentos e estocar, conferindo quantidade e qualidade;
- X. Vistoriar permanentemente itens de risco de deterioração, visando a assegurar-lhes condições de conservação;
- XI. Promover os registros e controles necessários à distribuição dos alimentos necessários à confecção das merendas nas escolas da rede municipal;
- XII. Exercer o acompanhamento das compras requisitadas e o efetivo controle das entregas;
- XIII. Elaborar e promover ações junto ao Secretario para a otimização da Merenda escolar; e,
- XIV. Executar outras tarefas correlatas

#### COORDENADORIA DA MERENDA ESCOLAR

**ART. 111.** Ao *Coordenador da Merenda Escolar* compete:

- I. Elaborar, coordenar e implantar as diretrizes da logística;
- II. Realizar visitas às escolas, a fim de verificar as condições de armazenamento e conservação dos gêneros da alimentação escolar;
- III. Promover ações de educação alimentar e nutricional de armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios destinados aos alunos da rede pública municipal;
- IV. Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

V. Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;

VI. Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal; e,

VII. Desenvolver outras atividades correlatas.

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

**ART. 112.** A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos compõe-se dos seguintes Departamentos, Divisões e Coordenadores, imediatamente subordinadas ao respectivo titular da pasta.

#### I. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

- a) Divisão de Serviços Rodoviários;
- b) Divisão de Controle de Frotas pesadas;
- c) Coordenador de Almoxarifado.

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

- a) Coordenadoria de Iluminação Pública
- b) Coordenadoria de limpeza urbana

#### III. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

- a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas
- b) Coordenador de Obras
- c) Coordenador de Recuperação de Bens de Domínio Público.

**ART. 113.** Ao *Secretário de Infraestrutura* compete:

I. Ispencionar 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. Controlar e acompanhar a execução do Plano Rodoviário Municipal;

IV. Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;

V. Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;

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

VII. Promover a execução e conservação de Obras Rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

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

XI. Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;

XII. Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;

XIII. 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;

XIV. Promover a programação e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios municipais;

XV. Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;

XVI. Fornecer a Divisão de Tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;

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

### DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

#### ART. 114. Ao *Diretor de Departamento de Transporte e Rodoviário*:

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; e,

V. Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial.

### DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS.

#### ART. 115. Ao *Chefe de Divisão de Serviços Rodoviário* compete:

I. Colaborar na elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;

II. Ispencionar periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, coleta de dados gerais para conhecimento e divulgação;

IV. Efetuar a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento;

V. Conservar as estradas e caminhos municipais, tanto no que se refere ao seu leito quanto às suas margens;

VI. Promover a abertura de novas vias públicas mediante projetos elaborados pela Departamento de Engenharia e Manutenção;

VII. Fazer relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos pela divisão, encaminhando-os ao Secretário da pasta para fins de análise e acompanhamento;

VIII. Supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação de estradas e caminhos municipais;

IX. Executar as obras de pontes, bueiros e outros congêneres, que lhe forem solicitados pela Divisão de obras e Manutenção;

X. Zelar pela conservação e guarda dos instrumentos e aparelhos em uso nos serviços;

XI. Fixar o número de servidores para cada obra, mantendo a Divisão de Recursos Humanos informada;

XII. Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;

XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro das obras executadas, onde demonstre todos os dados necessários à prefeita caracterização e sua localização;

XIV. Promover a guarda e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

XV. Opinar sobre a padronização da frota municipal, observando a eficiência, economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento; e.

XVI. Inspecionar periodicamente a frota, visando determinar os reparos que se fizerem necessários, como também observar a sua condição de zelo as normas preestabelecidas,

### DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS PESADA.

ART. 116. Compete ao *Chefe de Controle de Frotas pesada*:

I. Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;

II. Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

III. Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;

IV. Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;

V. Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;

VI. Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

VII. Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;

VIII. Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;

IX. Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

X. Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;

XI. Elaborar requisições e documentos;

XII. Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;

XIII. Solicitar ao setor competente as requisições de peças;

XIV. Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;

XV. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XVI. Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XVII. Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XVIII. Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XIX. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; e,

XX. Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes.

### COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

**ART. 117.** Cabe ao *Coordenador de Almoxarifado*:

I. Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;

II. Promover o controle dos prazos de entrega de material;

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

IV. Manter o estoque atualizado;

V. Alimentar o sistema funcional do almoxarifado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos com todos os dados das mercadorias entregues, possibilitando o controle de estoque; e,

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

### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS.

**ART. 118.** São competências do *Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Urbanos*:



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

I. Fazer cumprir as normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

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 resarcimento aos cofres públicos;

IV. Preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as a Secretaria de Administração, para providências de aquisição;

V. Preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, como também de mão-de-obra;

VI. Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

VII. 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;

VIII. Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;

IX. Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;

X. 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;

XI. Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;

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

XIII. Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários; e,

XIV. 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.

### COORDENADORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA.

**ART.119.** Ao *Coordenador de Iluminação Pública*, compete:

I. Acompanhar a elaboração de pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;

II. Manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de Iluminação da cidade;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;

IV. Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;

V. Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;

VI. Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado;

VII. Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças, praias e monumentos históricos;

VIII. Gerir o sistema informatizado de cadastro de Iluminação Pública de forma integrada;

IX. Cadastrar solicitações de ampliação da cidade;

X. Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;

XI. Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;

XII. Solicitar as ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;

XIII. Fiscalizar o sistema de iluminação pública do município; e,

XIV. Controlar a operação do sistema de iluminação pública do município;

### COORDENADORIA DE LIMPEZA URBANA.

**ART. 120.** São atribuições do *Coordenador de Limpeza Urbana*:

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; e,

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.

### DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

**ART.121.** É competência do *Diretor de Departamento de Infraestrutura*:

I. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

II. 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 resarcimento aos cofres públicos;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as a Secretaria de Administração, para providências de aquisição;

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

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;

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. Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;

VIII. Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;

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

X. Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários; e,

XI. Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, por parte dos servidores sob sua responsabilidade.

### DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS.

**ART. 122.** 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. Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

III. 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;

IV. Manter o cronograma das obras desenvolvidas pelo Município, para fins de acompanhamento e fiscalização;

V. Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;

VI. 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;

VII. Executar os serviços de produção de tubos e artefatos de cimento;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII. Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço; e,

IX. 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;

### COORDENADORIA DE OBRAS

**ART. 123.** Cabe ao *Coordenador de Obras*:

I. Atuação em obras de construção civil e instalações;  
II. Acompanhamento dos projetos com elaboração e lançamento das medições periódicas;

III. Acompanhamento e cobrança de objetivos junto às equipes operacionais com foco no cumprimento de metas;

IV. Condução de planos de ataque às obras e implantação de requisitos mínimos de segurança;

V. Condução de processos de aprovação de medições; e,

VI. Executar os serviços de drenagem, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área.

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

**ART. 124.** 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 infraestrutura 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;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 afetadas ao meio rural; e,

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.

### SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

**ART. 125.** A Secretaria de Cultura e Turismo possui a seguinte composição:

#### DEPARTAMENTO DE CULTURA

- a) Coordenador da Biblioteca;
- b) Coordenador de Promoção Cultural;
- c) Coordenador de Oficinas Culturais.

#### DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURAIS

- a) Divisão de Eventos Culturais;
- b) Coordenador de Eventos.

#### DEPARTAMENTO DE TURISMO.

- a) Divisão de Turismo;
- b) Divisão de Projetos de Turismo.

**ART. 126.** 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;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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; e,

XIX. Exercer outras atividades correlatas que lhe foram determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### DEPARTAMENTO DE CULTURA.

**ART. 127.** Ao *Diretor de departtamento de Cultura* compete:

I. Assessorar ao serviço de Cultura na formulação da política de incentivos às atividades culturais no Município;

II. Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo das atividades culturais;

III. Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;

IV. Fiscalizar a conservação de obras e documentos de valores históricos ou artísticos;

V. Promover a execução de Programas Culturais de interesse para a população;

VI. Promover a realização de Concursos Literários propondo a instituição de prêmios aos vencedores;

VII. Cooperar com as semanas, cursos, congressos, reuniões e festivais de caráter sócio-cultural de interesse da população;

VIII. Promover a realização de palestras, concursos, exposições e outros, sobre assunto de interesse geral;

IX . Promover programas de difusão do livro e da literatura;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

X. Promover o orçamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como promover sua realização;

XI. Exercer outras atividades corretas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Cultura e Turismo.

### COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

**ART. 128.** Cabe ao *Coordenador de Biblioteca*:

I. Acompanhar e coordenar todas as atividades relacionadas com o atendimento da população junto à Biblioteca municipal e/ou centros de documentação;

II. Acompanhar a implantação dos serviços de documentação, informações e pesquisa junto a Biblioteca Municipal e/ou centros de documentação;

III. Propor formas de atendimento aos usuários do sistema da Biblioteca Municipal e/ou centros de documentação;

IV. Coordenar, acompanhar e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas a rotina da Biblioteca Municipal e/ou centros de informação, quer na administração do acervo, quer no atendimento ao usuário;

V. Acompanhar e executar a disseminação da informação e fluxogramas;

VI. Elaborar e propor programas de atendimento especiais;

VII. Participar de reuniões, encontros que debatem a organização da Biblioteca Municipal e/ou centros de documentação;

VIII. Atender ao público; e,

IX. Receber, controlar e atender correspondência, relacionada com assuntos da Biblioteca Municipal e cientificar a autoridade competente.

### COORDENADORIA DE PROMOÇÃO CULTURAL.

**ART. 129.** Ao *Coordenador de Promoção Cultural* compete as seguintes atribuições:

I. Elaborar, administrar e realizar a programação dos espaços culturais do Município;

II. Promover eventos e intercâmbios culturais;

III. Planejar e organizar os eventos culturais do Calendário Anual, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IV. Divulgar os eventos culturais da Secretaria, promovendo intercâmbio com outras secretarias e departamentos, e entidades afins;

V. Estruturar e conservar os equipamentos técnicos de palco, som e luz necessários ao desenvolvimento de eventos e atividades correlatas;

VI. Registrar os eventos e as manifestações culturais da 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; e,

VIII. Exercer outras atividades corretas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Cultura e Turismo.

### COORDENADORIA DE OFICINAS CULTURAIS.

**ART. 130.** Ao *Coordenador de Oficinas Culturais* compete as seguintes atribuições:

I. Estudo e planejamento de oficinas culturais;

II. Captação de recursos advindo dos governos Federal e Estadual para desenvolvimento das oficinas culturais;

III. Coordenar as atividades desenvolvidas em cada oficina cultural;

IV. Desenvolver campanhas no âmbito municipal para divulgar as atividades realizadas nas oficinas culturais;

V. Desenvolver campanhas públicitárias para fomentar a participação dos munícipes nas atividades desenvolvidas pelas oficinas culturais;

VI. Articular eventos para apresentações culturais; e,

VII. Outras Atividades correlatas.

### DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURAIS.

**ART. 131.** Ao *Diretor de Departamento de Eventos Culturais* compete:

I. Elaborar, coordenar e supervisionar projetos de pesquisas relacionados com eventos culturais, discriminando objetivo e recursos necessários;

II. Acompanhar o planejamento e fiscalizar de atividades culturais sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais e datas, e demais detalhes técnicos;

III. Auxiliar no desenvolvimento de promoções culturais, avaliando a receptividade e o interesse da população, detectando falhas e prestando informações quando necessário; e,

IV. Auxiliar na divulgação cultural, efetuando o contato com as entidades da área, escolar e empresas, planejando e/ou realizando exposições, palestras, projeções, apresentação de grupos musicais folclóricos e outros;

### DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS.

**ART. 132.** Ao *Chefe de Eventos Culturais* compete as seguintes atribuições:

I. Organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II. Promover, incentivar e organizar 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 eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município;

V. Organizar e planejar a realização da parte artística da Exposição Agropecuária e Industrial da cidade; e,

VI. Promover a divulgação cultural, efetuando o contato com as entidades da área, escolar e empresas, planejando e/ou realizando exposições, palestras, projeções, apresentação de grupos musicais folclóricos e outros.

### COORDENADORIA DE EVENTOS

**ART. 133.** Ao *Coordenador de Eventos* compete as seguintes atribuições:

I. Organizar festivais, cerimônias, festas, convenções e demais festividades oficiais do município;

II. Escolher tema ou assunto para os eventos; e,

III. Prestar apoio à organização das festividades (como eletricidade e outros utilitários), organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento, bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza.

### DEPARTAMENTO DE TURISMO

**ART. 134.** Ao *Diretor de Departamento de Turismo* compete:

I. Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelos servidores sob sua responsabilidade;

II. Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais;

III. Relacionar-se com classes produtivas e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município; e,

IV. Organizar e coordenar as campanhas, feiras e eventos realizados pela Secretaria de Turismo;

### DIVISÃO DE TURISMO.

**ART. 135.** Ao *Chefe de Divisão de Turismo* compete:

I. Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelos servidores sob sua responsabilidade;

II. Orientar, elaborar e executar todos os projetos desenvolvidos na 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Manter atualizados todos os registros relativos aos projetos desenvolvidos pela divisão;

IV. Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e Cargo da Secretaria, providenciando para que sejam utilizados unicamente em serviços públicos; e,

V. Definir os pontos turísticos do Município.

### DIVISÃO DE PROJETOS DO TURISMO.

**ART. 136.** Ao *Chefe de Divisão de Projetos do turismo* compete as seguintes atribuições:

I. Realizar estudos e atividades relativos à análise e à execução de projetos que visem ao fomento e desenvolvimento do turismo;

II. Auxiliar na elaboração do Plano e do Programa Municipal de Desenvolvimento do Turismo;

III. Potencializar e prospectar mercados para o potencial turístico do município;

IV. Planejar campanha de sensibilização, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;

V. Manter contato direto com a instância de governança regional;

VI. Coordenar a integração com os demais órgãos de apoio e fomento ao turismo, no âmbito estadual e federal, bem como junto à instância de governança regional de turismo; e,

VII. Pesquisar e mensurar o grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito turístico.

### SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

**ART. 137.** A Secretaria de Esportes e Lazer, possui a seguinte composição:

#### DEPARTAMENTO DE ESPORTES

- a) Divisão de Esportes
- b) Divisão de lazer e recreação
- c) Coordenação de Esportes, Lazer e Recreação

**ART. 138.** 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;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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;

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 relaização 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; e,

XVII. Promover estudos sobre as técnicas de ensino desportivo empregadas nas escolas municipais, propondo, sempre que necessário, sua melhoria e atualização.

### DEPARTAMENTO DE ESPORTES

**ART. 139.** O *Diretor do Departamento de Esportes e Lazer* que tem como atribuições:

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;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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.

### DIVISÃO DE ESPORTES

**ART. 140.** O *Chefe de Divisão de Esportes* tem como competências:

I. Executar os programas, projetos e eventos esportivos aos municípios;

II. Estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município de Santa Tereza do Oeste;

III. Elaborar e atualizar o 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. Criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas;

VIII. Promover campeonatos municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os municípios; e,

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

### DIVISÃO DE LAZER E RECREAÇÃO:

**ART. 141.** 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;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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. Incentivar as práticas esportivas de lazer e recreação para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município, grupos de danças, etc.

VII. Criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas;

VIII. Promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os municípios;

IX. Propor os torneios populares que devam compor o calendário;

X. Propor novas técnicas e equipamentos de recreação;

XI. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

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

XIII. Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos; e,

XIV. Viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de Recreação.

### COORDENADORIA DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO.

**ART. 142.** Ao *Coordenador de Esportes, lazer e recreação* compete:

I. Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando equipe de trabalho;

II. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos;

III. Participar de planejamento, execução e acompanhamento de eventos esportivos realizados pelo Município;

IV. Participar de discussão e proposição de prioridades, objetivos e metas esportivas educacionais, sob sua responsabilidade;

V. Estabelecer relacionamento e parcerias entre o Poder Público e a Sociedade, incentivando e promovendo ações esportivas, sob a orientação do Diretor de Esportes;

VI. Assistir o Diretor de Esportes e assessorá-lo em suas funções; e,

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

### SECRETARIA 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ART. 143.** A Secretaria de Saúde compõe-se dos seguintes Departamentos, Divisões e coordenadores, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

**I. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DA SAÚDE.**

a) Coordenadoria de Serviços Administrativos.

**II. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

- a) Coordenador de Vigilância Sanitária;
- b) Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
- c) Coordenador de Vigilância Ambiental;
- d) Coordenador de Saúde do Trabalhador;

**III. DEPARTAMENTO CLÍNICO.**

- a) Diretor Clínico;
- b) Coordenador de Enfermagem;
- c) Coordenador de Estratégia Saúde da Família;
- d) Coordenador de Atenção Básica;

**IV. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE.**

- a) Divisão de Serviços de Saúde
- b) Coordenador de Almoxarifado
- c) Coordenador de Frotas da saúde

**V. DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO.**

- a. Coordenador de Assistência Farmacêutica

**ART. 144.** 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;

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 ponto críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII. Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infecto-contagiosas;

IX. Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, que necessitam 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 municípios;

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; e,

XV. Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde;

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

**ART. 145.** Cabe ao *Diretor de Departamento Administrativo da Saúde*:

I. Preparar orçamentos e monitorar gastos;

II. Manter registros médicos e dos profissionais;

III. Monitorar os suprimentos médicos e materiais de escritório;

IV. Criar escalas de plantão para os membros da equipe;

V. Manter registros dos gastos e sugerir maneiras de reduzir os custos;

VI. Esclarecer dúvidas dos médicos, enfermeiros e pacientes;

V. Realizar atividades de apoio técnico e/ou administrativo nas diversas áreas de atuação, executando tarefas de rotina administrativa, de natureza simples, segundo diretrizes pré-estabelecidas, relacionadas com assuntos específicos da unidade;

VI. Realizar atividade referente ao controle de pessoal (frequência, férias, licenças, aposentadorias de servidores etc.) organizando o respectivo expediente; e,

VII. Fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.

### COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

**ART. 146.** Cabe ao *Coordenador de serviços da saúde*:

I. Receber, protocolar e encaminhar ao diretor e ou secretário documentos, ofícios, processos e correspondências, dando baixas em sistema de controle;

II. Classificar e arquivar documentos, processos e correspondências em ordem numérica ou alfabética;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Preparar fichas e manter atualizado o sistema de controle de inventário, processos, movimento de veículos e outros similares;

IV. Digitar formulários, ofícios, memorandos, despachos, cópias de trabalhos, manuscritos, impressos, pareceres, informações, exposições de motivos, leis, projetos de lei, decretos e outros atos, correspondências, documentos, tabelas, quadros e mapas estatísticos;

V. Autenticar recibos e lançar importâncias pagas em fichas de contribuintes por meio de máquinas apropriadas;

VI. Preparar expedientes para publicações, providenciando as devidas retificações, quando necessário;

VII. Controlar publicações nos órgãos oficiais, fazendo anotações; e,

VIII. Organizar em pastas apropriadas, coletâneas de leis, decretos, portarias e outras matérias relativas ao assunto da unidade.

### DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.

**ART. 147.** São Atribuições do *Diretor de departamento 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; e,

VIII. Formular a política de Vigilância Sanitária, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância Sanitária.

### COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

**ART. 148.** É competência do *Coordenador de Vigilância Sanitária* as seguintes atribuições:

I. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II. Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;

III. Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária;

IV. Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina;

V. Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente;

VI. Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção;

VII. Realizar inspeção com fins de expedição de “habite-se” em residências unifamiliares;

VIII. Acompanhar a inspeção com fins de expedição de “habite-se” em residências multifamiliares; e,

IX. Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária;

### COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.

**ART. 149.** São atribuições do *Coordenador de Vigilância Epidemiológica*:

I. Coleta de dados;

II. Processamento de dados coletados;

III. Análise e interpretação dos dados processados;

IV. Recomendação das medidas de controle apropriadas;

V. Promoção das ações de controle indicadas;

VI. Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VII. Divulgação de informações pertinentes.

VIII. Executar 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 epidemiológica;

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. Manter o controle do SIM – Sistema de Informações de Mortalidade; SINAN – Sistema de Notificação de Agravos e SINASC – Sistema de Notificação de Nascidos Vivos;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XV. Manter o controle do PNI – Programa Nacional de Imunização; MDDA – Sistema de Monitoramento das Doenças, Diarréicas Agudas; HIVSIS – Sistema de Notificação de Gestante HIV; SIMI – Sistema de notificação de Mortalidade Infantil; SILTB – Sistema de Informação de Tuberculose;

XVI. Participar da programação das atividades de coleta de amostras de alimentos;

XVII. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programada e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) nos estabelecimentos alimentares; e,

XVIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da Saúde.

### COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

**ART. 150.** Compete ao *Coordenador de Vigilância Ambiental*:

I. Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

II. Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;

III. Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

IV. Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;

V. Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação de meio ambiente; e,

VI. Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

### COORDENADORIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR

**ART. 151.** Ao *Coordenador de Saúde do Trabalhador* compete as seguintes atribuições:

I. Desenvolver programas e projetos para promoção da saúde e de ambientes e processos de trabalho saudáveis e garantia da integralidade na atenção à saúde do trabalhador no âmbito municipal;

II. Coordenação de sistemas de informação para a Vigilância Sanitária no que se refere à questão da Saúde do Trabalhador;

III. Elaboração, aprimoramento e divulgação de normas técnicas e legais e de roteiros padronizados de inspeção sanitária para as ações de Vigilância Sanitária, tais como de mercúrio, benzeno, LER/DORT (Lesões por Esforços Repetitivos/Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho), alojamento de trabalhadores rurais, escada metálica no ambiente rural, água para o trabalhador de frentes de trabalho, tanatopraxia;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV. Aperfeiçoamento de indicadores e de instrumentos de avaliação: as visitas técnicas às Secretarias Municipais, visando possibilitar a avaliação periódicas das ações em Saúde do Trabalhador desenvolvidas pelas diversas instâncias do SUS - Sistema Único de Saúde;

V. Desenvolvimento de ações estratégicas para capacitação em VISAT;

VI. Inspeção de locais e estabelecimentos alvos da Vigilância Sanitária.

### DEPARTAMENTO CLÍNICO

**ART. 152.** Ao *Diretor Clínico* compete as seguintes atribuições:

I. Planejar, 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 e UPA;

II. Planejar e coordenar reuniões com equipes de servidores e colaboradores junto a ESF, UAPSF, UBS e UPA; 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;

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; e,

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

### COORDENADORIA DE ENFERMAGEM

**ART. 153.** Cabe ao *Coordenador de Enfermagem* as seguintes atribuições:

I. Participar da 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. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

V. Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;

VI. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;

VII. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

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

IX. Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;

X. Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XI. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;

XII. Prover educação continuada;

XIII. Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;

XIV. Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;

XV. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;

XVI. Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;

XVII. Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);

XVIII. Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;

XIX. Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e,

XX. Exercer outras funções correlatas.

### COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA.

**ART. 154.** Ao *Coordenador de Estratégia Saúde da Família* cabe:

I. Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita;

II. Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta;

III. Eleger a família e o seu espaço social como núcleo básico de abordagem no atendimento à saúde;

IV. Humanizar as práticas de saúde através do estabelecimento de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população;

V. Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais;

VI. Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde;

VII. Fazer com que a saúde seja reconhecida como um direito de cidadania e, portanto, expressão da qualidade de vida; e,

VIII. Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social.

### COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

**ART. 155.** Ao *Coordenador de Atenção Básica* compete:

I. Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativos dos Centros 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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. Elaborar projetos, programas, campanhas e convênios na área de saúde, emitindo os seus respectivos relatórios e/ou prestações de contas;

V. Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada as ações de saúde;

VI. Participar de reuniões juntamente ou representando o Secretário de Saúde; e,

VII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE

**ART. 156.** Ao *Diretor do Departamento de Saúde* compete:

I. Elaborar e executar os programas anuais de saúde;

II. Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativo nos Centros de Saúde;

III. Efetuar a aquisição de medicamentos, materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes destinados a saúde, em conjunto com a Secretaria de Administração;

IV. Fiscalizar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;

V. Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;

VI. Controlar, supervisionar e orientar os serviços de transporte, zeladoria, administrativo e outros;

VII. Efetuar o controle de gastos com combustíveis dos veículos do órgão, com a emissão de requisições de abastecimento;

VIII. Efetuar o controle de manutenção e conservação de veículos do órgão;

IX. Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;

X. Participar de reuniões juntamente ou representando o Secretário de Saúde;

XI. Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;

XII. Propor convocações e organizar as Conferências Municipais de Saúde;

XIII. Efetuar o cadastramento das agentes comunitárias de saúde, enfermeiros/instrutores/supervisores no SAI/SUS;

XIV. Alimentar o sistema de informação de programas de agentes comunitários de saúde, cumprindo o fluxo estabelecido para alimentação dos bancos de dados regional e estadual;

XV. Coordenar, orientar e definir prioridades nos serviços desenvolvidos pelo programa Saúde da Família – PSF e Programas de Agentes Comunitários de Saúde – PACS;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVI. Acompanhar o trabalho a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

XVII. Promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

XVIII. Implantar a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XIX. Desenvolver a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XX. Executar o plano orçamentário de sua área e outras atividades correlatas.

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

### DIVISÃO DE SERVIÇOS EM SAÚDE

**ART. 157.** Ao *Chefe da Divisão de Serviços em Saúde* compete:

I. Elaborar e executar os programas anuais de saúde;

II. Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativo dos Centros Municipais de Saúde;

III. Efetuar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;

IV. A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

V. Efetuar emissão de requisições de farmácias, para fornecimento de medicamentos, com devido controle de despesas, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;

VI. Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;

VII. Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;

VIII. Participar de reuniões juntamente com o diretor do departamento de saúde;

IX. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

### COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

**ART. 158.** Cabe ao *Coordenar de Almoxarifado*, prestar assistência ao Diretor de Serviço em Saúde:

I. Promover 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;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

IV. Manter o estoque atualizado; e,

V. Alimentar o sistema funcional do Município com todos os dados das mercadorias entregues, possibilitando o controle de estoque.

### COORDENADORIA DE FROTAS DA SAÚDE.

**ART. 159.** Ao *Coordenador de Frotas da saúde* cabe:

I. Operar sistemas de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas;

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

III. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

IV. Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Tereza do Oeste;

V. Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem;

VI. Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Tereza do Oeste;

VII. Controle permanente da 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); e,

VIII. Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota.

### DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO

**ART. 160.** 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; e,

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



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

**ART. 161.** Cabe ao *Coordenador de Assistência Farmacêutica*:

I. Acompanhar a lista de produtos e serviços disponibilizados pelo Programa “Farmácia Popular do Brasil”;

II. Coordenar a coleta e consolidação de dados para subsidiar a elaboração de indicadores de processo e de resultados e para qualificação dos serviços;

III. Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública municipal;

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

V. Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica;

VI. Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;

VII. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos;

VIII. 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;

IX. Atendimento ao público que se dirige até as farmácias públicas municipais para reirada de medicamento;

X. Controle de estoque dos medicamentos; e,

XI. Solicitar ao Secretário de Saúde a aquisição dos medicamentos com estoque baixo.

#### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA PESSOA IDOSA

**ART. 162.** A Secretaria de Assistência Social e da Pessoa Idosa, compõe-se dos seguintes Departamentos e Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

##### DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

a) Coordenadoria de Serviços de Proteção Social Especial.

##### DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

a) Divisão de Proteção Básica

##### DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AO IDOSO.

a) Divisão de Atendimento ao Idoso

##### DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

I. Divisão de Assuntos Comunitários



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ART. 163.** Ao *Secretário de Assistência Social e da Pessoa Idosa* compete:

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

II. Promover os serviços de assistência funerária a pessoa necessitadas;

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; e,

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

### DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**ART. 164.** Cabe ao *Diretor de departamento de Proteção Básica Especial*:

I. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

III. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

IV. Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;

V. Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

VI. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

VIII. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

IX. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;

X. Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;

XI. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente; e,

XII. Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

### COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**ART. 165.** Cabe ao *Coordenador de Serviços de Proteção Social Especial*

I. Coordenar os programas, projetos e serviços que garantem a proteção integral (moradia, alimentação e higienização) para as famílias e indivíduos que se encontram sem referência e ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar ou comunitário junto com os profissionais do CREAS e do CRAS;

II. Coordenar e avaliar programas, projetos e serviços de Proteção Social Especial, que têm por objetivo atender à população em situação de risco social e pessoal, com direitos violados, cujos vínculos familiares estão fragilizados e/ou rompidos”

III. Subsidiar o apoio logístico às ações realizadas nas Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada responsáveis pela Proteção Social Especial, especificamente nos Abrigos Municipais e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

IV. Acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos referentes às ações desenvolvidas nas Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada responsáveis pela Proteção Social Especial”

V. Propor a celebração de convênios com outros órgãos, para o atendimento à população em situação de risco social e pessoal, com direitos violados, cujos vínculos familiares estão fragilizados e/ou rompidos, bem como acompanhar e avaliar a execução dos serviços previstos nos convênios celebrados”

VI. Repassar informações e orientações às Coordenações das Unidades Operacionais de Atuação Descentralizada responsáveis pela Proteção Social Especial

### DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**ART. 166.** Cabe ao *Diretor de Departamento da Proteção Básica Social*

I. Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

III. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

IV. Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

V. Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

VI. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

VII. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;

VIII. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

IX. Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;

X. Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;

XI. Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;

XII. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS; e,

XIII. Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

### DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**ART. 167.** Compete ao *Chefe de serviços de proteção social básica*.

I. Dar suporte técnico e administrativo ao secretário e diretor;

II. Preparar e encaminhar expediente do departamento;

III. Transmitir as determinações do diretor e da Secretaria;

IV. Elaborar e digitar documentos;

V. Dar suporte técnico à direção de Proteção Social Básica nos seus programas, projetos e serviços;

VI. Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação destes programas, projetos e serviços;

VII. Integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas;

VIII. Elaborar e promover a aprovação do plano diretor de avaliação de programas sociais;

IX. Promover a elaboração de planos de avaliação específicos para os programas sociais;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

X. Sistematizar e disseminar estudos e informações das avaliações de programas sociais

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

XII. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XIII. Viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;

XIV. Identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;

XV. Atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;

XVI. Supervisionar as ações dos subordinados ao departamento;

XVII. Fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins; e,

XVIII. Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

### DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AO IDOSO

**ART.168.** Cabe ao *Diretor de departamento de atenção ao idoso*:

I. Gerir, técnica e administrativamente, o Centro de Referência do Idoso, promovendo a adoção de medidas para garantir a totalidade e a integralidade da prestação de serviços aos seus usuários;

II. Estabelecer instrumentos formais de avaliação contínua e permanente da satisfação dos usuários;

III. Propiciar condições para o desenvolvimento de programas para estagiários e de outras atividades ligadas à saúde, bem como propor medidas e avaliar resultados;

IV. Colaborar com as autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção de saúde preventiva e prestação de serviços;

V. Garantir o cumprimento das competências específicas definidas por legislação própria;

VI. Expedir normas de funcionamento da unidade;

VII. Criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

VIII. Encaminhar papéis e processos aos órgãos competentes;

IX. Subscrever certidões, declarações ou atestados administrativos;

X. Coordenar as ações relativas à Política da Pessoa Idosa;

XI. Participar na formulação, no acompanhamento e na avaliação da Política da Pessoa Idosa;

Pessoa Idosa;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XII. Promover as articulações inter-secretarias e estabelecer parcerias com a sociedade civil necessária à implantação da Política da Pessoa Idosa; e,

XIII. Elaborar a proposta orçamentária anual e apresentá-la ao Conselho da Pessoa Idosa.

### DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

**ART. 169.** Ao *Chefe de divisão de atendimento ao idoso*, cabe:

I. Promover e executar políticas públicas voltadas para a promoção da saúde, do bem-estar e da qualidade de vida dos idosos,;

II. Oferecer diversas atividades físicas, recreativas e culturais para os idosos;

III. Realizar eventos, palestras e oficinas sobre temas de interesse dos idosos, como prevenção de doenças, direitos, cidadania, envelhecimento ativo e participação social;

IV. Determinar o acesso a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;

V. Coordenar o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;

VI. Promover espaços de discussão e reflexão sobre temas referentes ao processo de envelhecimento; e,

VII. Estimular a participação do idoso em espaços comunitários e conselhos representativos, com vistas à conquista e efetivação de seus direitos.

### DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

**ART. 170.** Ao *Diretor de departamento de Assuntos Comunitários* compete:

I. Planejar, orientar e executar políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

II. Articular a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

III. Planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

IV. Fomentar a participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

V. Atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;

VI. Fiscalizar as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

VII. Atuar no processo de discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal, observando metodologia definida em regulamento próprio;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII. 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;

IX. Encaminhar as pessoas para outra os centros, quando a medicina local não estiver em condições de combater a doença, proporcionando-lhe recursos e orientações;

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

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

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

XIII. Implantar e manter atualizado banco de dados e cadastrar famílias para a inclusão nos programas sociais desenvolvimento pelo Município;

XIV. Acompanhar e emitir relatórios referentes aos cronogramas de transferência de recursos financeiros consignados a cada programa; e,

XV. Promover e encaminhar e fornecimento de dados às comissões municipais de avaliação para inclusão de família nos programas.

### DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS:

#### ART. 171. 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; e,

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

### SECRETARIA DA MULHER E DE IGUALDADE RACIAL.

ART.172. A *Secretaria da Mulher e de Igualdade Racial*, possui a seguinte composição:

#### DEPARTAMENTO DE APOIO AO ENFRENTAMENTO A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER:



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- a) Coordenadoria de enfrentamento a violência
- b) Coordenadoria de promoção da igualdade racial.

#### DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MULHER

- a) Divisão de projetos e convênios
- b) Coordenadoria de Apoio a mulher

**ART. 173.** Cabe a *Secretaria da Mulher e de Igualdade Racial*:

I. Assessorar a Administração Pública Municipal:

- a) na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
- b) na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;
- c) na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

II. Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

III. Articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV. Articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

V. Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

VI. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

VII. Assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII. Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

IX. Estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;

X. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres; e,

XI. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DEPARTAMENTO DE APOIO AO ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER:

**ART. 174.** Compete ao *Diretor de departamento de apoio ao enfrentamento à violência contra a mulher*:

I. Promover políticas públicas para as mulheres e enfrentar o preconceito e as desigualdades de gênero, raça, classe, geração e orientação sexual;

II. Promover políticas públicas para o conjunto dos segmentos da população feminina, em especial para as mulheres negras, pobres, lésbicas, com deficiência e idosas, priorizando programas voltados para a prevenção e enfrentamento da violência doméstica sexual e urbana contra a mulher;

III. Ações de formação sociopolítica e econômica que visam ao empoderamento feminino;

IV. Assegurar o acolhimento adequado em casos de violência.

#### COORDENADORIA DE ENFRENTAMENTO A VIOLÊNCIA:

**ART. 175.** A *Coordenação de Enfrentamento à Violência* tem as seguintes atribuições:

I. Propor políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, com vistas à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência; e,

II. Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou demais setores da sociedade civil.

#### COORDENADORIA DE PROMOÇÃO A IGUALDADE RACIAL:

**ART. 176.** Compete ao *Coordenador de promoção da igualdade racial*:

I. Coordenação e articulação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial no âmbito estadual;

II. Coordenação e avaliação das políticas públicas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

III. Articulação, promoção e acompanhamento da execução das demandas, em parceria com outras secretarias e instituições, voltadas à implementação da promoção da igualdade racial priorizando o envolvimento intersetorial na execução das ações; e,

IV. Proposição e acompanhamento da implementação de legislação e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos aspectos relativos à promoção da igualdade e combate à discriminação racial.

#### DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MULHER:



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ART. 177.** 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 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; e,

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

### DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS.

**ART. 178.** Será de competência do *Chefe de Divisão de Projetos e Convênios*:

I. Propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;

II. Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

III. Desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;

IV. Formular políticas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;

V. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;

VI. Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII. Estabelecer com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;

VIII. Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

IX. Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

X. Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das Mulheres, acompanhando-os até o fim; e,

XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **COORDENADORIA DE APOIO À MULHER.**

**ART. 179.** O *Coordenador de Apoio à Mulher* possui as seguintes atribuições:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

V. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

X. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XI. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; e,

XV. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

### SECRETARIA DA AGRICULTURA

**ART. 180.** A Secretaria de Agricultura possui a seguinte composição:

#### DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:

- I. Divisão de Agricultura Familiar;
- II. Coordenador de Projetos e Convênios;

#### DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

- I. Divisão de Apoio ao Produtor Rural;

#### DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO

- I. Divisão de Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

**ART.181.** 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;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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; e,

XIV. Incentivar a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura.

### DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**ART. 182.** 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 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.

XIII. Prestar serviços aos agricultores, atendendo a legislação e as demandas de forma proativa e sustentável, com programas e ações que promovam a qualidade de vida no campo; e,

XIV. Promover o atendimento do agricultor através dos Programas de manutenção de estradas rurais e Programa Porteira adentro.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR

**ART. 183.** Ao *Chefe de Divisão de Agricultura Familiar* compete:

- I. Efetuar o cadastro das propriedades e produtos da agricultura familiar;
- II. Orientar os produtores para obter documentação referente à agricultura familiar;
- III. Prestar orientação para a diversificação da produção para o abastecimento no município;
- IV. Buscar e difundir técnicas para a produção orgânica, agregando valor ao produto no abastecimento;
- V. Responsável pelo acompanhamento dos programas de aquisição de alimentos institucionais;
- VI. Manter relatório atualizado das atividades e atendimentos da Divisão;
- VII. Prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos e ou assistidos pela Secretaria;
- VIII. Assistir as Hortas Comunitárias e controlar a distribuição de insumos, sementes e materiais de consumo para as mesmas;
- IX. Prestar assistência ao produtor familiar da melhor forma de preparo da terra e cultivo;
- X. Coordenar, controlar e zelar pelos equipamentos e implementos da Patrulha Mecanizada;
- XI. Difundir técnicas de produção sustentável com ênfase na produção orgânica, feiras e eventos;
- XII. Prestar assistência técnica aos produtores rurais, desde a conservação, preparação e cultivo do solo;
- XIII. Promover, orientar, desenvolver e acompanhar o melhoramento do fator ambiental nas propriedades com produção agropecuária; e,
- XIV. Atender pequenos produtores, estimulando a entrega da produção a merenda escolar da Secretaria Municipal de Educação, através dos programas vigentes no Município.

#### COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS DA AGRICULTURA.

**ART. 184.** Ao *Coordenador de projetos e Convênios da Agricultura* compete:

- I. Exercer o controle da execução de contratos e convênios firmados quanto aos seus prazos de vigência, objetos, valores e aditamentos;
- II. Monitorar e avaliar a execução de convênios, acordos e ajustes firmados com outras esferas de governos ou com entidades não governamentais;
- III. Executar procedimentos preliminares para a celebração de convênios ou para a adesão a programas e projetos promovidos pelo Ministério da Agricultura;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV. Monitorar a execução de programas federais;

V. Proceder à análise financeira e documental das prestações de contas das unidades executoras, emitindo parecer;

VI. Informar, por meio de relatórios, as situações processuais das unidades executoras aos órgãos administrativos da Secretaria, encarregados do controle dos recursos federais;

VII. Manter arquivos internos da documentação de prestação de contas das unidades executoras;

VIII. Remeter à Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósitos cópias dos processos de aquisição de bens adquiridos com recursos federais para o devido tombamento; e,

IX. Desenvolver outras atividades correlatas.

### DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**ART. 185.** O *Diretor de departamento de Desenvolvimento Rural* possui as seguintes atribuições:

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

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

III. Acompanhar, administrar e fiscalizar o uso dos equipamentos municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura;

IV. Fiscalizar a execução de programas de extensão rural e de infraestrutura social, como eletrificação, açudagem, água potável e habitação;

V. Exercer a direção geral, orientar e 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. Coordenar o levantamento e avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

VIII. Editar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção; e,

IX. Outras atividades correlatas.

### DIVISÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL

**ART. 186.** Ao *Chefe de Divisão de Apoio ao Produtor Rural*:

I. Promover o cadastramento dos produtores rurais que realizam operações relativas à circulação de mercadorias estabelecidas no município;

II. Fornecer os documentos fiscais para ser utilizado na atividade e na circulação de mercadorias aos produtores devidamente cadastrados;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III. Coordenar, fiscalizar, supervisionar, orientar e acompanhar os cadastros dos produtores rurais e a emissão dos documentos fiscais por eles emitidos;

IV. Zelar pelos cadastros dos produtores rurais;

V. Recadastrar e manter dados atualizados dos produtores rurais;

VI. Manter relatório atualizado das atividades e atendimentos da Divisão;

VII. Outras atividades correlatas.

### DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO

**ART. 187.** 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;

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. Orientar os produtores quanto a imissão de GTA, cadastro de rebanho, inseminação artificial, assistência técnica ao produtor de leite a apoio aos pescadores; e,

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

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

**ART. 188.** Ao *Chefe de Divisão de Serviços de inspeção Municipal – SIM*, 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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, lacticínios e outros;

VI. Ministrar 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 animal e inseminação artificial;

XIII. Realizar cursos e seminários sobre produção animal.

XIV. Realizar a Fiscalização e inspecionar os estabelecimentos e agroindústrias que produzem produtos de origem animal como leite, pescados, carnes de espécies de açougue, produtos de abelhas e ovos, fiscalizar os estabelecimentos registrados no SIM;

XV. Conceder aos estabelecimentos que produzem, manipulam, beneficiam, transformam, industrializam, fracionam e preparam produtos de origem animal o Certificado de Registro no SIM;

XVI. Registrar os produtos de origem animal com venda exclusiva dentro do município; e,

XVII. Realizar e aprovar projetos de fluxo de produção das agroindústrias/estabelecimentos; realizar coleta de amostras de água.

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

**ART. 189.** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes Departamentos e Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I. DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA:

a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Industrial;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### II. DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO

- a) Divisão de Apoio ao desenvolvimento Comercial
- b) Divisão de Projetos e Geração de Renda

**ART. 190.** 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 repercuções 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; e,

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

#### DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA

**ART. 191.** 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;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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;

VI. 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;

VII. 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; e,

VIII. Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

### DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

**ART. 192.** 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; e,

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

### DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO.

**ART. 193.** Ao *Diretor de Departamento de Comércio* compete:

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





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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; e,

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;

### DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO COMERCIAL

**ART. 194.** 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;

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; e,

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

### DIVISÃO DE PROJETOS E GERAÇÃO DE RENDA



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ART. 195.** Ao *Chefe de Divisão de Projetos e Geração de Renda* compete as seguintes atribuições:

I. Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda no Município;

II. Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;

III. Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;

IV. Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;

V. Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades e demais órgãos públicos;

VI. Fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro-empreendimentos econômicos;

VII. Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro-desemprego;

VIII. Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho; e,

IX. Apoio a Sala do Empreendedor e ao Balcão de empregos.

### SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

**ART. 196.** A Secretaria de Meio Ambiente possui a seguinte composição:

#### DEPARTAMENTO AMBIENTAL:

I. Divisão de Educação Ambiental;

II. Divisão de Gestão do Lixo.

#### DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

I. Coordenador de Licenciamento Ambiental

II. 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. 197.** Ao *Secretário de Meio Ambiente* 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 consequências ambientais de projetos públicos ou provados, 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; e,

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

### DEPARTAMENTO AMBIENTAL

**ART. 198.** Ao *Dirutor de Departamento de Meio Ambiente* compete:

I. Analisar e tomar as providências necessárias sobre toda e qualquer reclamação do público sobre a execução dos serviços de competência da Secretaria de Meio Ambiente do Município de Santa Tereza do Oeste;

II. Elaborar projetos na formulação da política de desenvolvimento urbano e ambiental no âmbito de sua competência;

III. Promover o processo de planejamento integrado de desenvolvimento do Município, através do plano diretor municipal;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV. Elaborar projetos que promova meios para a implantação e ampliação da rede de esgoto sanitário do Município;

V. Desenvolver ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos naturais do meio ambiente;

VI. Planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais do Município;

VII. Promover a proteção dos ecossistemas com a preservação de áreas preservadas pelo patrimônio público;

VIII. Promover o controle e zoneamento das atividades em potencial ou efetivamente poluídas;

IX. Elaborar projetos conjunto com a Secretaria Municipal de Educação para promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, objetivando a capacitação da comunidade na defesa do meio ambiente; e,

X. Executar as 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 águas residenciais.

### DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

**ART. 199.** Cabe ao *Chefe de Divisão de Educação Ambiental* as seguintes atribuições:

I. Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;

II. Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;

III. Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do Meio Ambiente;

IV. Promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino municipais, estaduais e particulares, instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação e Meio Ambiente do Estado, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

V. Implantar e executar um calendário de eventos ambientais no município;

VI. Conduzir os grupos organizados nas trilhas interpretativas implantadas nas áreas propostas pelo município;

VII. Implantar e organizar o acervo de apoio pedagógico para atividades de educação ambiental;

VIII. Propor ações de capacitação e conscientização ambiental para a comunidade escolar;

IX. Propor, organizar e executar eventos integrados com a Rede de Ensino, fazendo cumprir o calendário ambiental no 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

X. Integrar a comunidade com o Departamento Municipal de Meio Ambiente através de eventos setorizados enfocando os problemas ambientais diagnosticados nos bairros do município;

XI. Promover ações comunitárias de prevenção de epidemias e de conscientização ambiental integradas com o Departamento de Saúde/ Vigilância Epidemiológica e Sanitária; e,

XII. Diagnosticar e organizar ações para atender as necessidades e anseios da comunidade relativos às questões ambientais nos bairros.

### DIVISÃO DE GESTÃO DO LIXO:

**ART. 200.** À *Chefe de Divisão de Gestão do Lixo* compete:

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. Inspeccionar 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 reciclagem; e,

XIV. Exercer outras atividades correlatas.

### DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ART. 201.** Ao *Diretor de Fiscalização Ambiental* compete ao Departamento de Fiscalização Ambiental exercer as atribuições de planejamento, coordenação, orientação, controle e execução de atividades técnicas e administrativas relacionadas ao licenciamento ambiental no Município, as quais compreendem:

I. Licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental;

II. Propor diretrizes, critérios, normas e padrões para a adoção nos procedimentos de licenciamento ambiental;

III. Analisar e instruir processos administrativos e judiciais;

IV. Acompanhar e manter o controle permanente das atividades efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental, compatibilizando-as com as normas e padrões ambientais vigentes, para informar qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico; fixar metas e prazos para o início e conclusão de providências, ações e obras destinadas à recuperação ambiental;

V. Apoiar tecnicamente órgãos de ensino e pesquisa, bem como órgãos públicos na área ambiental; e,

VI. Participar de discussões ligadas a alterações na legislação ambiental e demais diplomas legais, em especial os do licenciamento ambiental.

### COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL.

**ART. 202.** Ao *Coordenador de Licenciamento Ambiental* tem como atribuições:

I. Licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental;

II. 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. Desenvolvimento de um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para Aplicação no planejamento das atividades modificadoras do meio ambiente;

IV. Desenvolvimento de critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades disciplinadas pela Resolução do CONAMA;

V. Atendimento técnico para avaliação de planos de trabalho e termos de referências para EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental);

VI. 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. Avaliação de impactos de projetos, em atendimento ao CONAMA no ambiente estadual e demais legislação pertinente;

VIII. Proceder a avaliação preliminar dos projetos e obras apresentados por entidades públicas e privadas, exigidos quando da implantação de obras públicas, atividades



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

industriais e extrativas, e outras de acordo com a legislação, especialmente quanto ao desenvolvimento do EIA-RIMA, e,

IX. Fiscalização do uso e da exploração dos recursos ambientais do Município.

### COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E ALVARÁ

**ART. 203.** Ao *Coordenador de Fiscalização Ambiental e Alvará* compete as seguintes atribuições:

I. 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. Planejar, 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. 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; e,

IV. Elaborar 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.

### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE MEIO AMBIENTE

**ART. 204.** 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;

IV. Proceder a fiscalização nos amontoamentos e recolhimentoa da poeira, fragmentos e detritos espalhados, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos municíipes, empregando ancínho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;

V. Orientar na capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do Município e possam causar desequilíbrio ecológico;

VI. Orientar os servidores quanto a conservação dos equipamentos, materiais e ferramentas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Meio Ambiente e/ou Prefeito Municipal.

#### DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS DO MEIO AMBIENTE.

**ART. 205.** 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;

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; e,

VIII. Garantir o devido arquivamento, organização e atualização de todos os documentos inerentes a Divisão.

#### SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

**ART. 206.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública, possui as seguinte composição:

##### I. DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

a) Divisão de monitoramento.

##### II. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA

a) Coordenador dos vigias

##### III. DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL

a) Divisão da defesa civil



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ART. 207.** Ao *Secretário de Segurança Pública* compete as seguintes atribuições:

I. Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II. Normalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;

III. Padronizar e normalizar o mobiliário mínimo necessário ao bom funcionamento do sistema viário;

IV. Sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;

V. Estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;

VI. Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;

VII. Determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas;

VIII. Proceder à gestão de trânsito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;

IX. Planejar, conceder, permitir ou autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, lotadas, de carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;

X. Regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte;

XI. Planejar, organizar, comandar e executar as atividades de Fiscalização de Postura;

XII. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

XIII. Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;

XIV. Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;

XV. Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;

XVI. Prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade;

XVII. Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;

XVIII. Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XIX. Promover, de forma permanente, ações referentes à atividade de defesa civil do município, em articulação com as demais entidades: Secretarias Municipais, órgãos supramunicipais, entidades privadas e sociedade civil;

XX. Formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;

XXI. Em casos de ocorrências, solicitar cooperação, apoiar e interagir nas ações, desenvolvidas por entidades, como: Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Paraná, Polícia Militar do Estado do Paraná e demais órgãos públicos, institucionais, autarquias, de interesse público e demais órgãos afins da iniciativa privada;

XXII. Notificar desastres e calamidades, emitir Relatório de Avaliação de Danos no Município e orientar o Prefeito na confecção dos Decretos Municipais de Estado de Emergência e de Calamidade Pública;

XXIII. Fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;

XXIV. Promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;

XXV. Oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;

XXVI. Elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;

XXVIII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIX. Auxiliar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

XXX. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXI. Acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;

### DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

**ART. 208.** Ao Diretor de Departamento de Monitoramento e Fiscalização compete:

I. 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. Disponibilidade para contato direto entre a Administração Municipal e o muníciipe, prestando informações e esclarecimentos sobre os serviços prestados pelo Departamento de Monitoramento e Fisclaização;

III. Oferta de atendimentos de urgência e emergência, por via telefônica; e,

IV. Promoção de encaminhamentos de 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.

### DIVISÃO DE MONITORAMENTO



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ART. 209.** Ao *Chefe de Divisão de monitoramento*, compete:

- I. Orientar, coordenar o pessoal que atua no circuito fechado de vídeo-monitoramento sobre o funcionamento dos equipamentos;
- II. Elaborar o manual de procedimentos obrigatórios básicos na operação de equipamentos do circuito fechado de vídeo-monitoramento, propondo alterações, quando necessário;
- III. Zelar e fazer zelar pela conservação dos equipamentos;
- IV. Providenciar o chamamento de técnicos para a solução de defeitos do sistema;
- V. Informar ao superior imediato qualquer sinistro ou ocorrência registrada pelo sistema, zelando pelo sigilo das imagens, apresentando-as somente com autorização superior;
- VI. Requisitar o material necessário para o funcionamento da central de monitoramento;
- VII. Controlar, fiscalizar o uso de todos os materiais de expediente utilizado no setor;
- VIII. Propor ações de melhoria na execução das atividades do setor;
- IX. Controlar banco de horas, avaliação de desempenho e as férias dos seus subordinados;
- X. 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;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento de GPS instalados nos veículos da frota municipal;
- XII. Fiscalizar os trajetos realizados pelos veículos da frota municipal, confrontando os dados registrados no GPS e informados nos diários de bordo; e,
- XIII. Executar outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA

**ART. 210.** Ao *Diretor de Serviços de Segurança* Compete:

- I. Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos vigias e seguranças;
- II. Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer prédio público Municipal;
- III. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos vigias e seguranças;
- IV. Promover investigação sobre vigias e seguranças, inclusive em estágio probatório e do indicado para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- V. Realizar o acompanhamento dos projetos e ações desenvolvidos pelo Departamento de Serviços de Segurança, analisando, medindo, verificando e propondo decorrências; 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI. Promover os registros das decisões prolatadas nos respectivos Processos e Sindicâncias Administrativas Disciplinares envolvendo os servidores do lotados no Departamento de Serviços de Segurança.

#### COORDENADORIA DE VIGIAS

**ART. 211.** Ao *Coordenador de Vigias* compete:

I. Coordenar o serviço de permanência diurno e noturno para recebimento de denúncias ou qualquer ocorrência de natureza disciplinar dos vigias e seguranças;

II. Manter banco fotográfico atualizado dos vigias e seguranças para eventuais reconhecimentos; e,

III. Coordenar a escala de serviços dos vigias e seguranças;

#### DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

**ART. 212.** Ao *Diretor de Departamento de Defesa Civil* compete:

I. Elaborar e implementar programas e projetos, previsão de recursos orçamentários para as ações assistenciais;

II. Capacitar recursos humanos;

III. Providenciar a distribuição e controle de suprimentos e propor a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

IV. Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

V. Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;

VI. Proporcionar assistência aos flagelados;

VI. Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência da calamidade;

VII. Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

VIII. Criar condições para recuperação de moradias;

IX. Estudar e executar medidas preventivas;

X. Coordenar e executar as ações de defesa civil;

XI. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;

XII. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;

XIII. Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;

XIV. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do ART. 182 da Constituição Federal;

XV. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVI. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;

XVII. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XVIII. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XIX. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XX. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres e de Avaliação de Danos;

XXI. Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC;

XXII. Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;

XXIII. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XXIV. Implantar programas de treinamento para voluntariado;

XXV. Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;

XXVI. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

XXVII. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

XXVIII. Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e Secretaria Nacional de Defesa Civil;

XXIX. Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartidas às Transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

XXX. Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

XXXI. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;

XXXII. Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

XXXIII. Comuniar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população; e,

XXXIV. Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmãs).

### DIVISÃO DE DEFESA CIVIL

**ART. 213.** Ao *Chefe de Divisão de Defesa Civil* compete 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I. Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível Municipal;
- II. Manter atualizadas e disponíveis 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. Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União e Estado, na forma da legislação vigente;
- V. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- IX. Capacitar e apoiar os Municípios a procederem à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- X. Participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução;
- XI. Orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- XII. Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres; e,
- XIII. Outras atividades correlatas.

### SECRETARIA DE URBANISMO.

#### ART. 214. Cabe ao *Secretário(a) Municipal de Urbanismo*:

- I. Determinar operações relativas ao plantio, poda e supressão de árvores nos logradouros públicos da cidade;
- II. Promover e orientar a formação de canteiros, adubação e plantio;
- III. Acompanhar e orientar a poda de formação de arbustos;
- IV. Organizar o plantio de grama;
- V. Acompanhar e orientar a execução da arborização e ajardinamento de logradouros públicos e unidades de conservação;
- VI. Programar e dirigir os serviços de irrigação nos canteiros centrais, parques e unidades de conservação;
- VII. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes ao planejamento urbanístico; fiscalizar, juntamente com o setor de Engenharia, as edificações urbanas;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII. Propor e coordenar e fornecer a numeração predial;

IX. Coordenar de acordo com as normas do departamento de Engenharia a execução das atividades inerentes a fiscalização de obras de acessibilidade;

X. Fiscalizar a publicidade e propaganda, por qualquer meio (sonora, placas, outdoor e outras);

XI. Fiscalizar as obras conforme Plano Diretor;

XII. Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao parcelamento e uso do solo urbano e ao código de obras e posturas do Município;

XIII. Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XIV. Fornecimento e controle da numeração predial;

XV. Propor ao Secretario a identificação e denominação dos logradouros públicos;

XVI. Fiscalizar a administração e manutenção dos cemitérios municipais;

XVII. Acompanhar a manutenção do mobiliário urbano; e,

XVIII. Outras atividades correlatas.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO.

**ART. 215.** A Secretaria Municipal de Trânsito, possui as seguinte composição:

#### I. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

a) Coordenadoria de Trânsito.

**ART. 216.** São atribuições do *Secretário Municipal de Trânsito*:

I. Planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular-se com as demais áreas, no desenvolvimento de atividades comuns, objetivando a economia de recursos materiais e humanos;

II. Realizar a implantação da estrutura organizacional da respectiva Secretaria Municipal buscando o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos e a melhoria no funcionamento das unidades a elas vinculadas, objetivando a excelência no atendimento ao público;

III. Atuar de acordo com as diretrizes gerais e as políticas setoriais de desenvolvimento definidas no âmbito da Chefia do Poder Executivo Municipal;

IV. Exercer as competências de Trânsito que lhe forem conferidas, ou de forma concorrente, mediante convênios celebrados com órgãos de trânsito estadual e metropolitano;

V. Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de atribuições, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade, dos índices de infrações às leis de trânsito, além dos demais índices que possam ser monitorados em busca do equilíbrio social;

VI. Planejar, implantar e coordenar a política municipal de transporte público, modalidade e trânsito;

VII. Elaborar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, conforme disposto na Lei Federal nº 12.587/2012;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII. Promover ações que visem garantir a mobilidade dos cidadãos e das cidadãs

IX. Normatizar, executar e fiscalizar a exploração e a operação dos serviços de transporte público de passageiros no Município, bem como elaborar os regulamentos específicos necessários;

X. Planejar o Sistema de Transporte Público de Passageiros – STPP, de forma integrada ao planejamento urbano do Município;

XI. Gerenciar o serviço individual de passageiros, por táxi, mototáxi e de transportes públicos especiais, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento;

XII. Promover a acessibilidade para pessoas com deficiência e restrição de mobilidade;

XIII. Planejar juntamente com a Secretaria de Planejamento operação e o disciplinamento do transporte de carga na infraestrutura viária;

XIV. Propor ações juntamente com outras secretaria para a criar e regulamentar áreas depara estacionamentos públicos e privados, gratuitos ou onerosos;

XV. Propor ao Prefeito Municipal para que em parceria com A Secretaria Municipal de Trânsito e Secretaria Municipal de Segurança Pública a elaboração do Plano de Mobilidade Urbana em prazo não superior a 10 (dez) anos.

### DEPARTAMENTO DE TRANSITO.

#### ART. 217 – Cabe ao *Diretor de Departamento de trânsito*:

I. Assessorar o Secretário na ação organizacional da Secretaria nos assuntos inerentes ao trânsito;

II. Disseminar as diretrizes do Secretário às diversas unidades da Secretaria;

III. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas da Secretaria na área de trânsito, submetendo-as ao Secretário;

IV. Programar as atividades atinentes aos projetos relativos a trânsito, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

V. Acompanhar os serviços das Divisões de Trânsito, provendo-as segundo as suas necessidades e fazendo cumprir a política administrativa estabelecida pela esfera superior

VI. Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas de trânsito;

VII. Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;

VIII. Distribuir os recursos humanos necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

IX. Controlar freqüência e avaliar escalas de férias, licenças e outros expedientes relativos aos servidores;

X. Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, exigindo da Divisão de Administração a elaboração de especificações e pré-cotações de preços;

XI. Programar e acompanhar a aquisição e recebimento de materiais e produtos;



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

XII. Zelar pela estrutura física da Secretaria, providenciando sua manutenção e reparação quando necessário;

XIII. Expedir documentos sobre assuntos afetos ao Departamento;

XIV. Supervisionar as Diretorias e Divisão de frotas do município;

XV. Supervisionar a Divisão de Planejamento e Engenharia de Tráfego;

XVI. Supervisionar a Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito; e,

XVII. Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

### COORDENADORIA DE TRANSITO.

**ART. 218.** Ao *Coordenador de Trânsito* compete:

I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas competências e respectivas atribuições;

II. Planejar, 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. Implantar, 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. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento regularizado de estacionamento pago nas vias, parques e logradouros de domínio públicos;

VII. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

VIII. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

IX. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

X. 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; e,

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

**ART. 219.** As Funções de Coordenadores instituídos nesta Lei, serão exercidos exclusivamente por Cargo 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 053/2022, de 06 de dezembro de 2022.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ART. 220.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº. 2058/2017, de 17 de novembro de 2017, Lei Municipal nº. 2074/2017, de 21 de dezembro de 2017 e Lei Municipal nº. 2294/2022, de 06 de outubro de 2022 e demais disposições em contrário e em

Paço Municipal Abílio Redivo  
Gabinete do Prefeito  
Em, 06 de março de 2025.

**Amarildo Rigolin**  
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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### ANEXO I LEI Nº. 2402/2025

#### AGENTES POLITICOS.

CARGO	Nº VAGAS	NIVEL	SALÁRIO.
Prefeito Municipal	01	Lei Específica	R\$ 25.060,00
Vice Prefeito	01	Lei Específica	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Gestão Distrital	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Administração	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Comunicação	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal Tecnologia da Informação	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Patrimônio	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Planejamento	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Educação	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Infraestrutura	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Saúde	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Pessoa Idosa	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Agricultura	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal do meio Ambiente	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Segurança Pública	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal Urbanismo	01	CC-1	R\$ 8.696,23
Secretaria Municipal de Trânsito	01	CC-1	R\$ 8.696,23



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### ANEXO II

**LEI Nº. 2402/2025**

#### CARGO COMISSIONADOS. - DEPARTAMENTOS

CARGO	Nº VAGAS	NIVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO.
Diretor Clinco	01	D-2	40	R\$ 20.005,72
Assessoria Jurídica de Gabinete	01	CC-1	20	R\$ 8.221,87
Diretor de Departamento de Consultoria Jurídica	01	D-3	20	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Contencioso Administrativo	01	D-3	20	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Direito Público Social	01	D-3	20	R\$ 4.994,82
Diretor Departamento de Infraestrutura Rural	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento Distrital de Serviços Públicos	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de serviços administrativos	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de compras e almoxarifado	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Frotas da Administração	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Comunicação	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Jornalismo	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento Governo Digital	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Informática	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Engenharia	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Planejamento e captação de recursos	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Habitação e Regularização fundiária	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Tributação	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Contabilidade	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Finanças	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Educação	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Ensino	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento da Merenda Escolar	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Transporte Rodoviário	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Serviços Público e Urbano	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Infraestrutura	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Cultura	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Eventos Culturais	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Turismo	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Esportes	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento Administrativo da Saúde	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Serviços em Saúde	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento Farmacêutico	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Proteção Social Especial	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82



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 Amarildo Rigolin. 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

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diretor de Departamento de Proteção Social Básica	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Atenção ao idoso	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Assuntos Comunitários	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Apoio ao Enfrentamento a Violência contra a Mulher	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Assistência a Mulher	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de projetos e convênios da Secretaria da Mulher	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento da Agricultura	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Rural	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento Agropecuário	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento da Indústria	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento do Comércio	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento Ambiental	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de serviços do Meio Ambiente	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Monitoramento e Fiscalização	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de serviços de segurança	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento da Defesa Civil	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82
Diretor de Departamento de Trânsito.	01	CC-3	40	R\$ 4.994,82



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

### ANEXO III LEI Nº. 2402/2025

#### CARGOS COMISSIONADOS - DIVISÕES

CARGO	Nº VAGAS	NIVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Ouvidoria Municipal	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão Distrital de Serviços Rural	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão Distrital de Obras públicas	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão Distrital de manutenção	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Segurança do Trabalho	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Licitações	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Contratos	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Cerimonial e Eventos	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Atos Oficiais	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de imprensa	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Mídias Sociais	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de transparência pública	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Suporte e Manutenção TI	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Patrimonio Imobiliário	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Patrimônio Mobiliário	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de obras de engenharia	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Fiscalização de obras	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Habitação	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Regularização fundiária e Assentamentos	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Habitação e interesse social	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Tributação	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Contabilidade	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Empenho e Liquidação	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Tesouraria	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Escrituração e Controle Orçamentário	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de material pedagógico	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Documentação Escolar	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Educação Fundamental	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Educação para Jovens e Adultos	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65



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 Amarildo Rigolin. 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

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Chefe de divisão de Educação especial	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Projetos e Convênios Educação	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Educação infantil	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Serviços Rodoviários	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Controle de Frotas pesadas	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe Divisão de manutenção de vias públicas	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe Divisão de eventos culturais	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Turismo	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Projetos do turismo	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão do Esporte	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão do lazer e Recreação	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe Divisão de Serviços em Saúde	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de serviços da Proteção Básica	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Atendimento ao idoso	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão da Agricultura Familiar	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Apoio ao produtor Rural	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Inspeção Animal – SIM	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Industrial	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Apoio ao desenvolvimento Comercial	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de projetos e Geração de Renda	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Educação Ambiental	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de gestão do lixo	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Projetos e Convênios do Meio Ambiente	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão de Monitoramento	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65
Chefe de Divisão da Defesa Civil	01	CC-4	40	R\$ 3.284,65



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### ANEXO IV – COORDENAÇÃO *LEI Nº. 2402/2025*

#### CARGO EFETIVOS

CARGO	Nº VAGAS	NIVEL
Coordenador de Serviços jurídicos	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Recursos humanos	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 Amarildo Rigolin. 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

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Coordenador de Gestão de Pessoal	01	Cargo Efetivo
Coordenador Segurança no Trabalho	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Licitações	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Contratos	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Compras	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Almoxarifado da administração	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Frotas da Administração	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Projetos	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Captação de Recursos	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Regularização Fundiária	01	Cargo Efetivo
Coordenador de serviços imobiliários	01	Cargo Efetivo
Coordenador de serviços de arrecadação do ISS	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Transportes Escolar e Frotas	01	Cargo Efetivo
Coordenador da Merenda Escolar	01	Cargo Efetivo
Coordenador de almoxarifado educação	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Iluminação Pública	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Limpeza Urbana	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Obras	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Recuperação de domínio público	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Biblioteca	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Promoção Cultural	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Oficinas Culturais	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Eventos	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Esportes, Lazer e recreação	01	Cargo Efetivo
Coordenador de serviços administrativos da saúde	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Vigilância em Sanitária	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Vigilância Ambiental	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Saúde do Trabalhador	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Enfermagem	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Estratégia de Saúde da Família.	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Atenção Básica	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Almoxarifado da Saúde	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Frotas da Saúde	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Assistência Farmacêutica.	01	Cargo Efetivo
Coordenador de serviços de proteção social Especial	01	Cargo Efetivo
Coordenador de serviços de enfrentamento a violência	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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Coordenador de serviços da Igualdade Racial	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Apoio a Mulher	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Projetos e convênios da Agricultura	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Licenciamento ambiental	01	Cargo Efetivo
Coordenador de Fiscalização e Alvará	01	Cargo Efetivo
Coordenador dos Vigias	01	Cargo efetivo
Coordenador de Trânsito	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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### ANEXO V LEI Nº. 2402/2025 ORGANOGRAMA



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURIDICA

COORDENADORIA DE SERVIÇOS JURIDICOS

DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO E 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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DISTRITAL

##### DEPARTAMENTO DISTRITAL DE INFRAESTRUTURA RURAL

##### DIVISÃO DISTRITAL DE SERVIÇOS RURAL

##### DIVISÃO DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

##### DEPARTAMENTO DISTRITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

##### DIVISÃO DISTRITAL DE MANUTENÇÃO.



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONTABILIDADE

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO E CONTROLE  
ORÇAMENTÁRIO



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 Amarildo Rigolin. 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

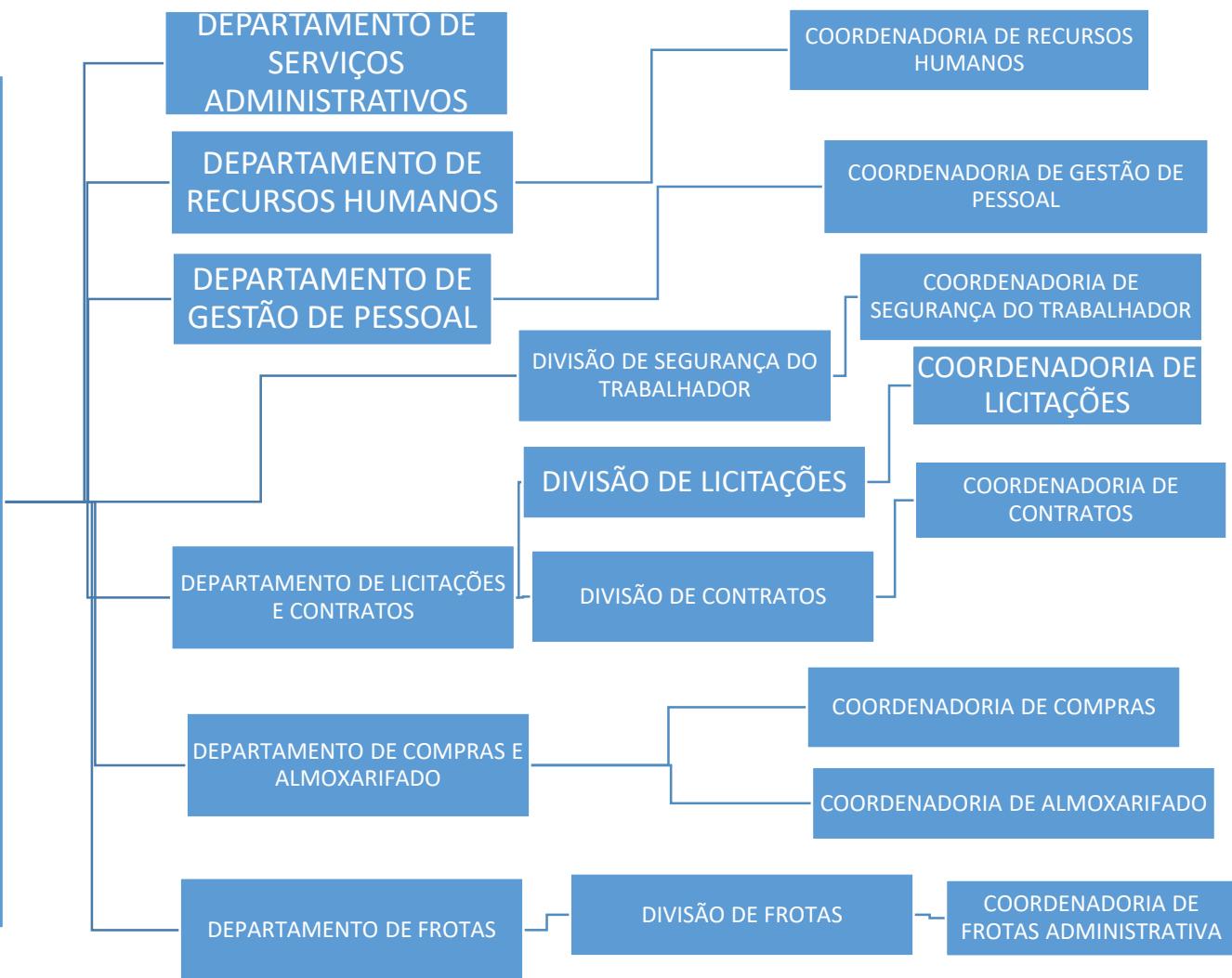
SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

##### DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

##### DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS

##### DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

##### DEPARTAMENTO DE JORNALISMO

##### DIVISÃO DE IMPRENSA

##### DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS



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 Amarildo Rigolin. 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

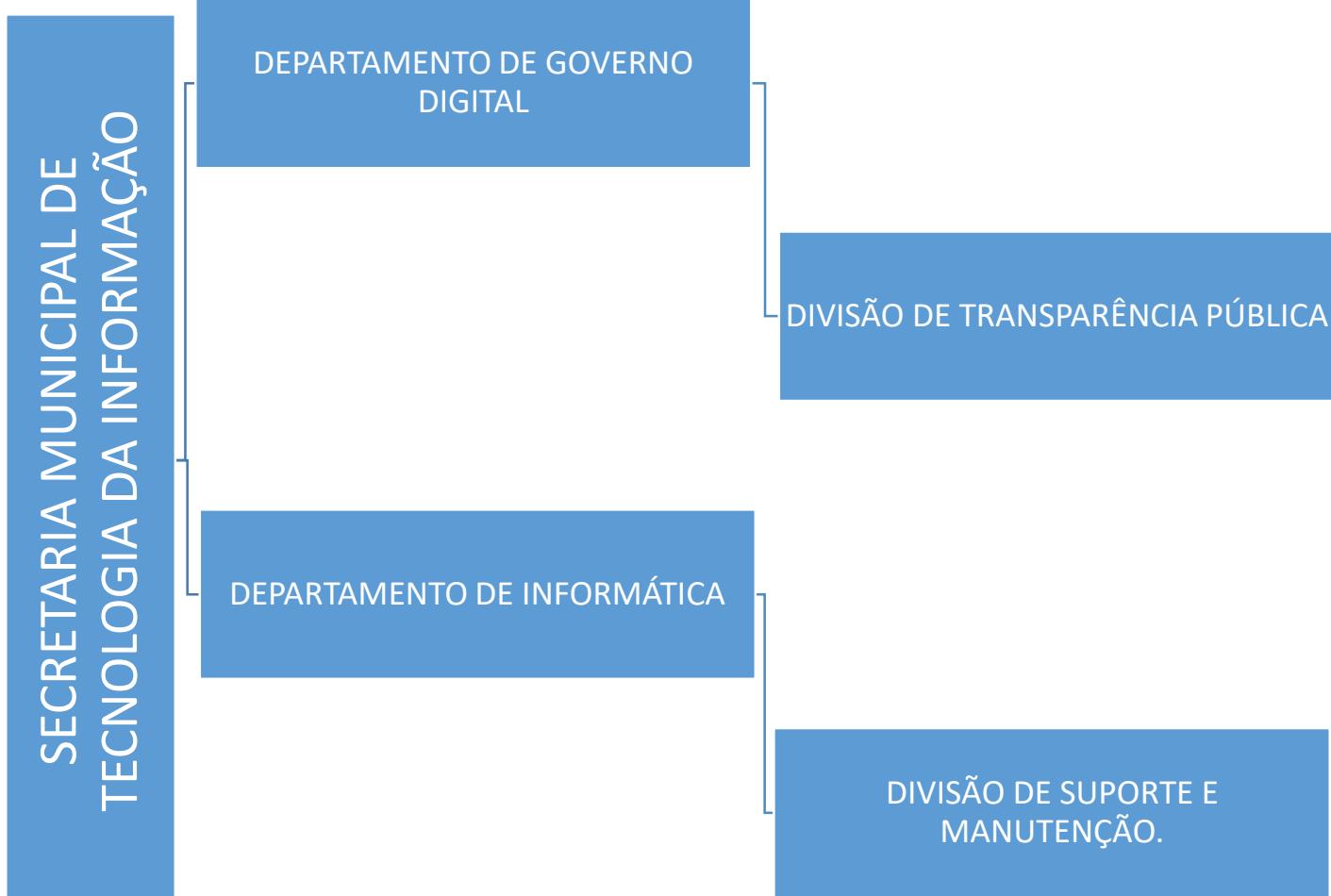
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL E PATRIMÔNIO

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO



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 Amarildo Rigolin. 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

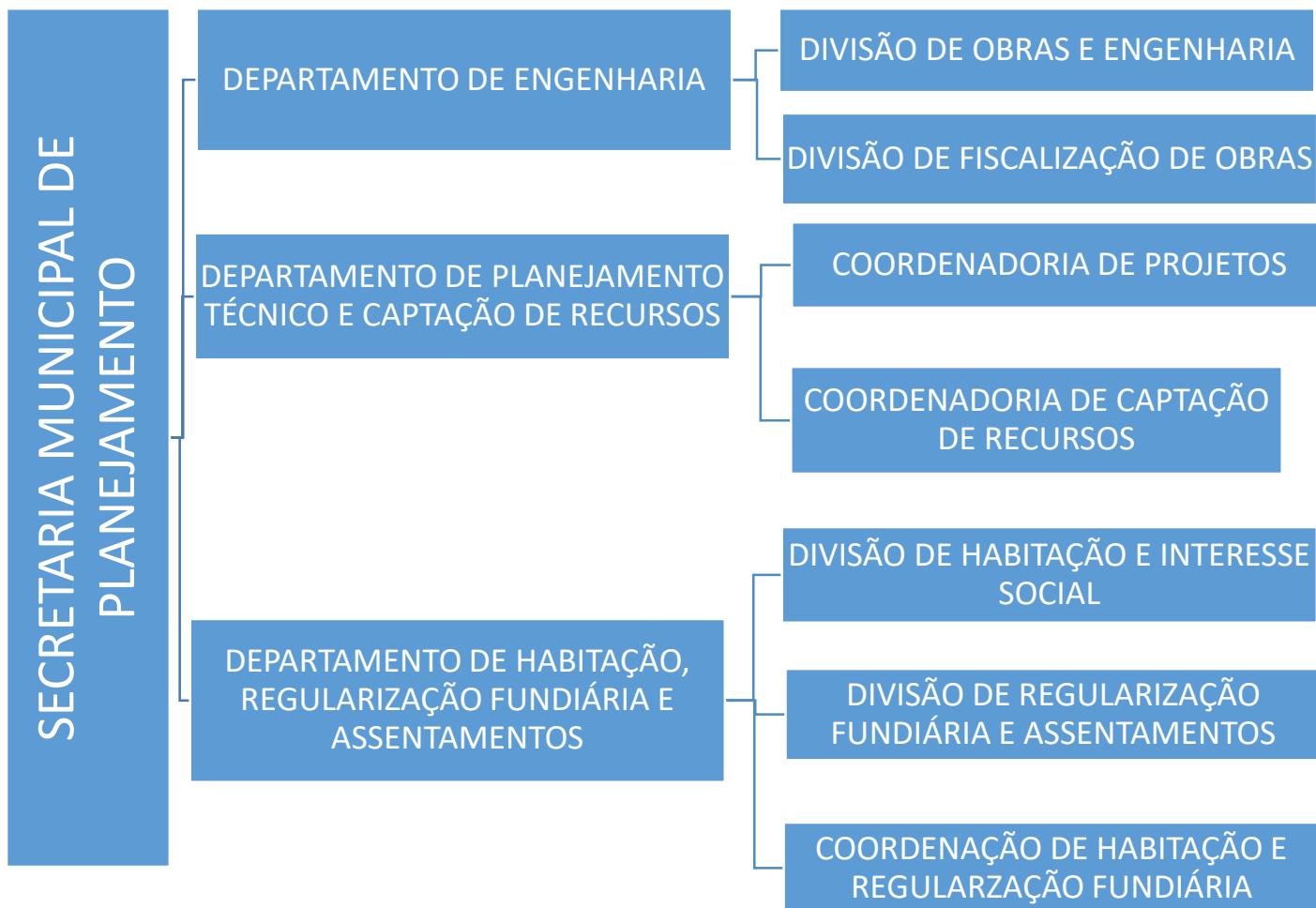
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(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 Amarildo Rigolin. 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

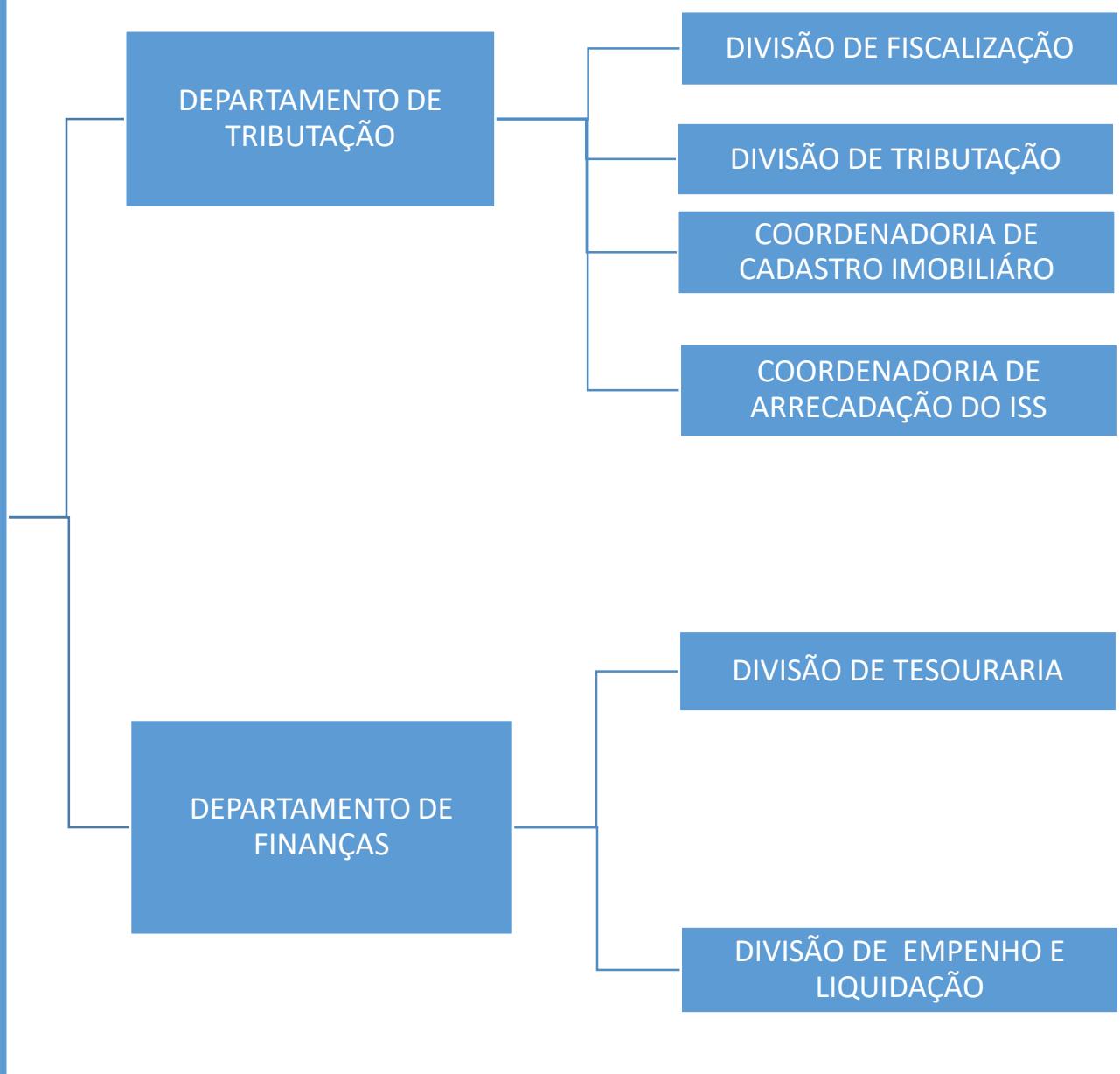
SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS



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 Amarildo Rigolin. 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

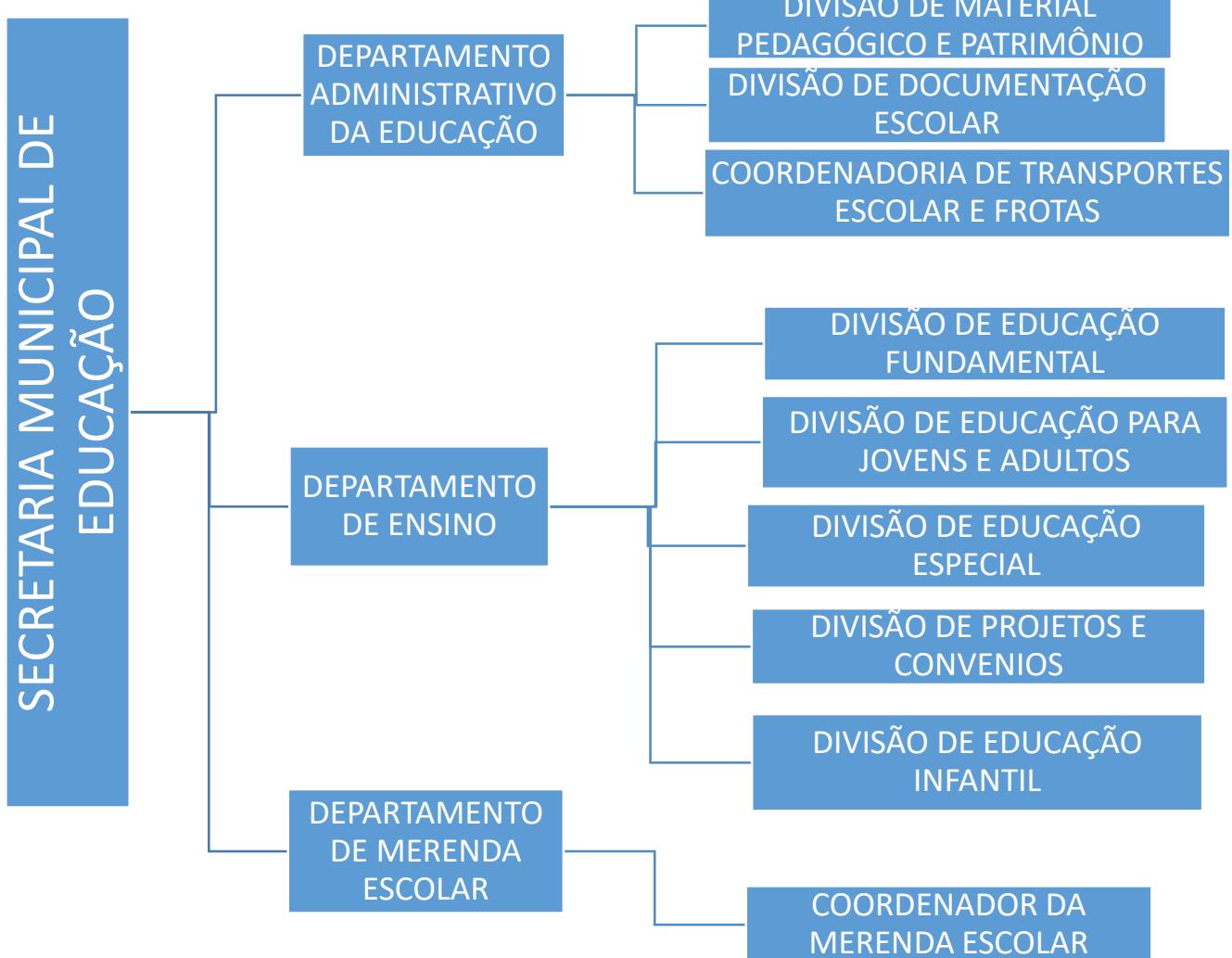
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(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 Amarildo Rigolin. 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

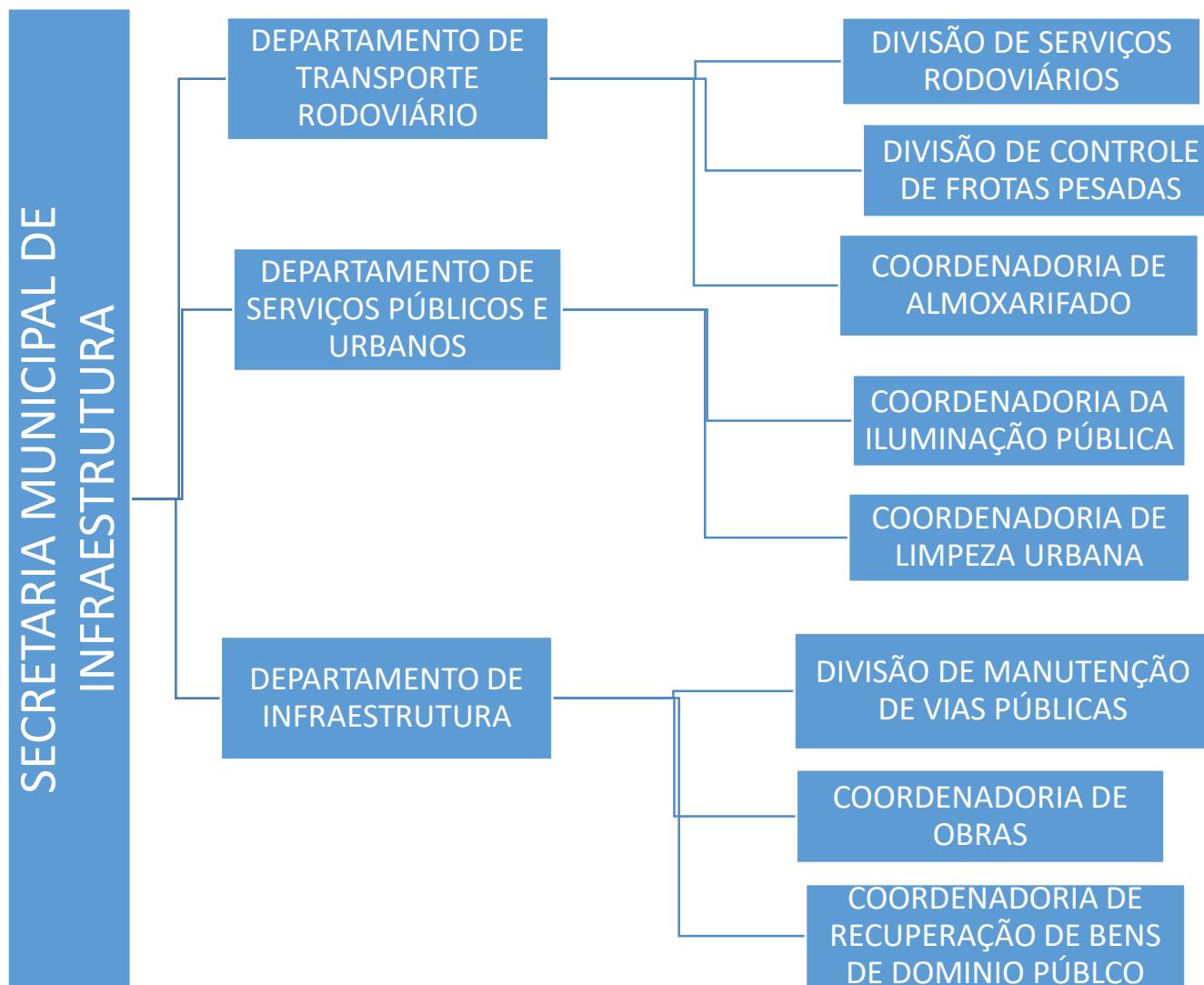
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(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 Amarildo Rigolin. 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

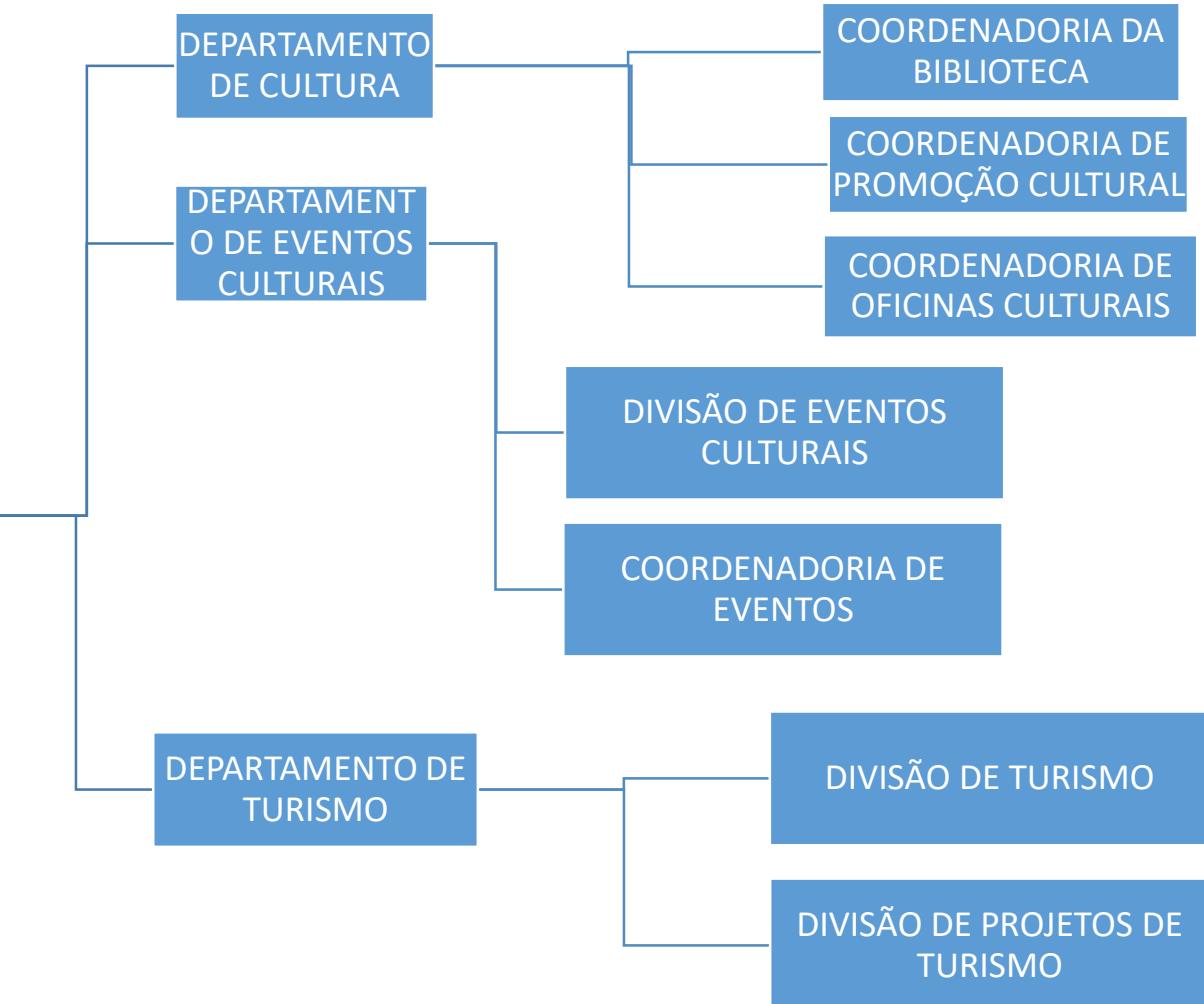
SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

##### DEPARTAMENTO DE ESPORTES

DIVISÃO DE ESPORTES

DIVISÃO DE LAZER E RECREAÇÃO

COORDENADORIA DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO.



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 Amarildo Rigolin. 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

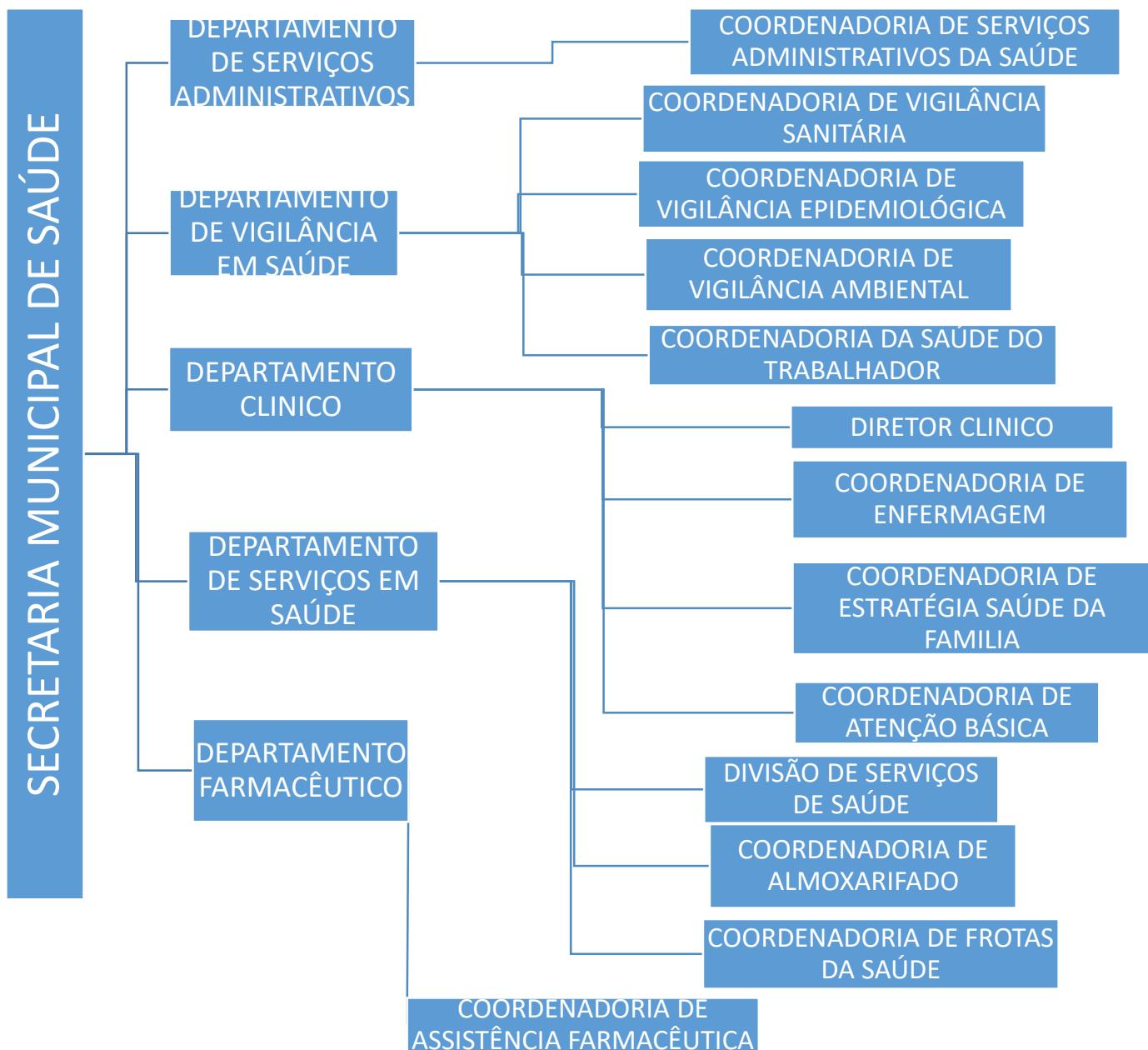
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(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 Amarildo Rigolin. 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

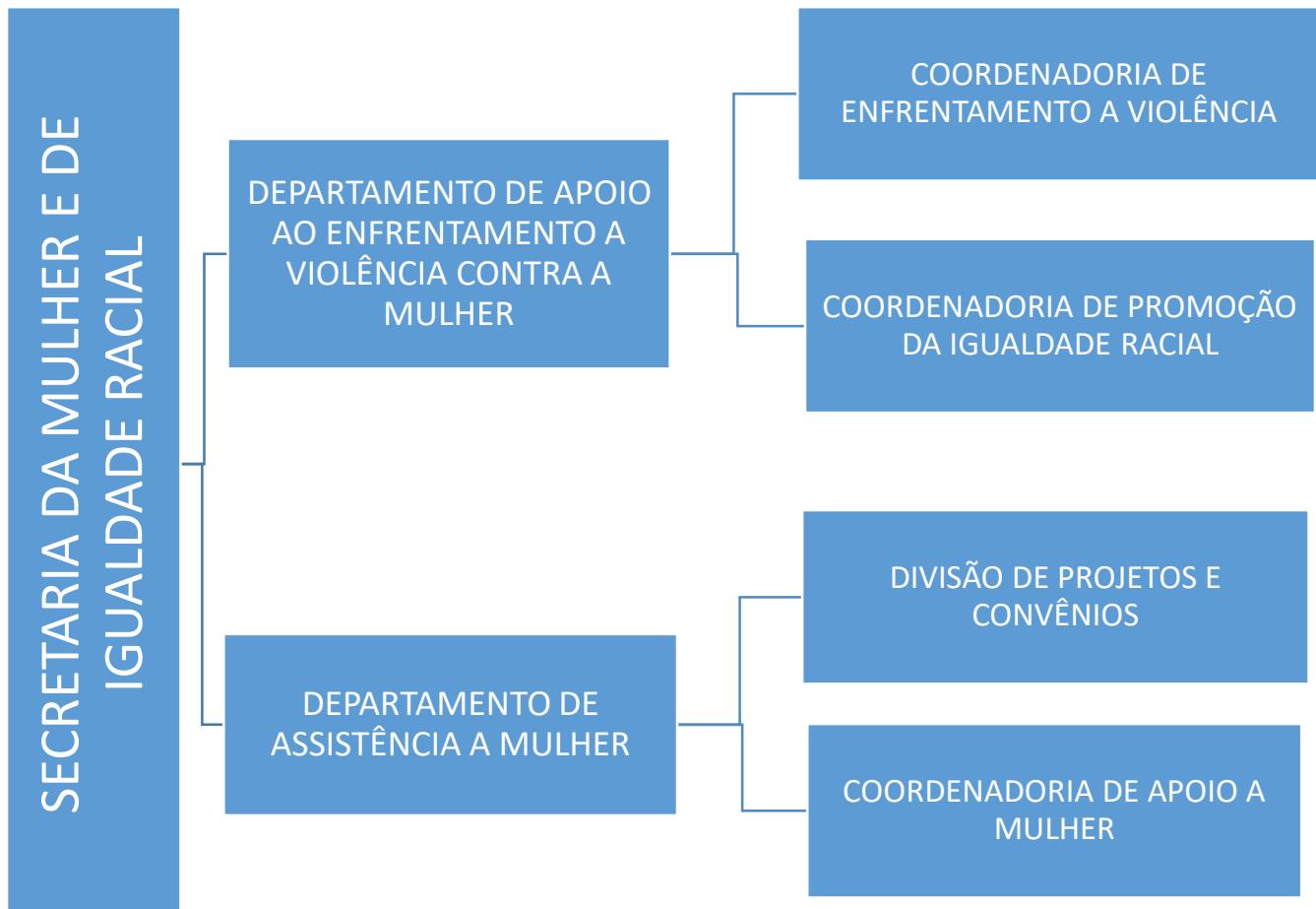
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(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 Amarildo Rigolin. 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

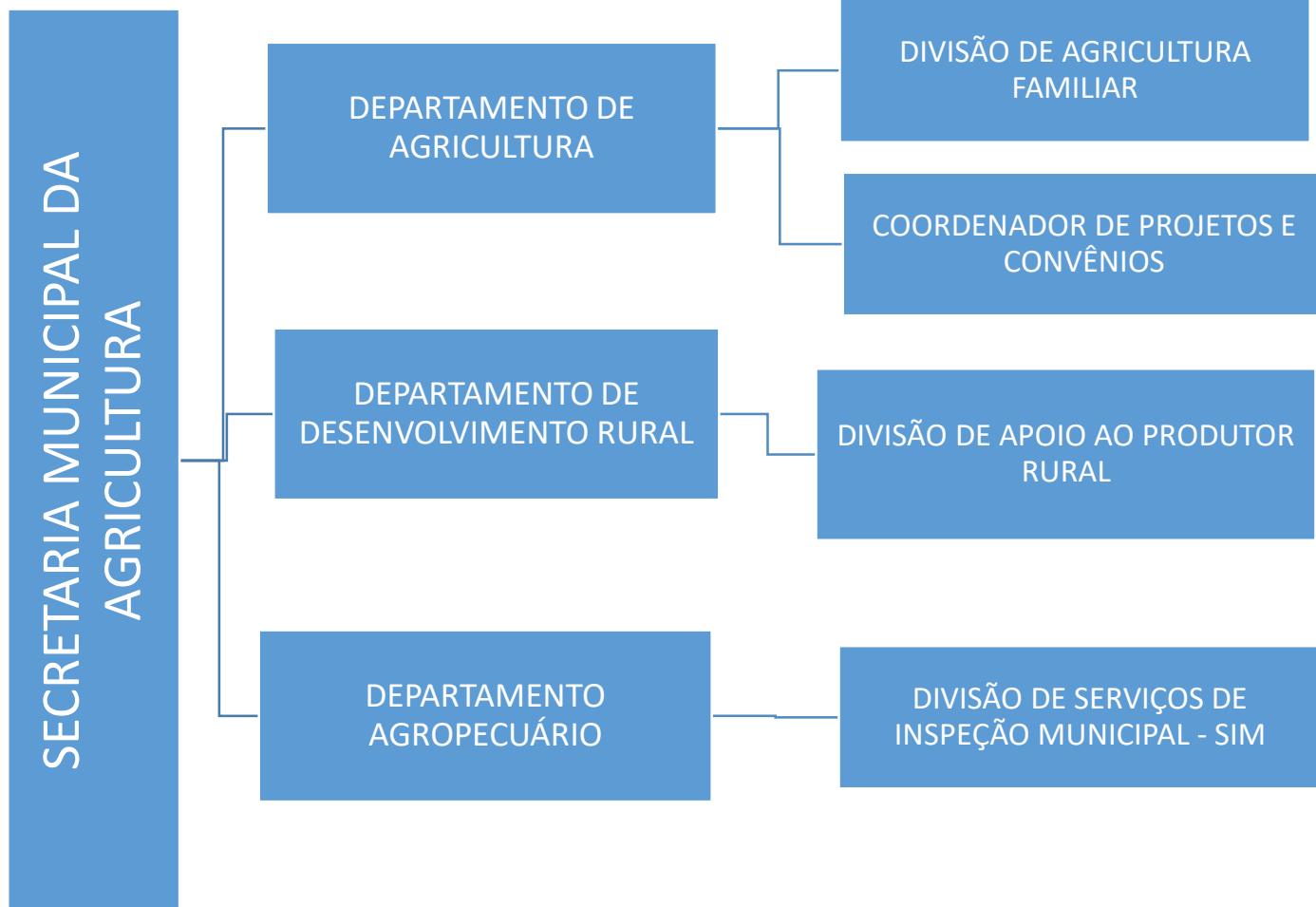
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DEPARTAMENTO DA  
INDÚSTRIA

DIVISÃO DE APOIO AO  
DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO DO  
COMÉRCIO

DIVISÃO DE APOIO AO  
DESENVOLVIMENTO  
COMERCIAL

DIVISÃO DE PROJETOS E GERAÇÃO  
DE RENDA



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 Amarildo Rigolin. 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

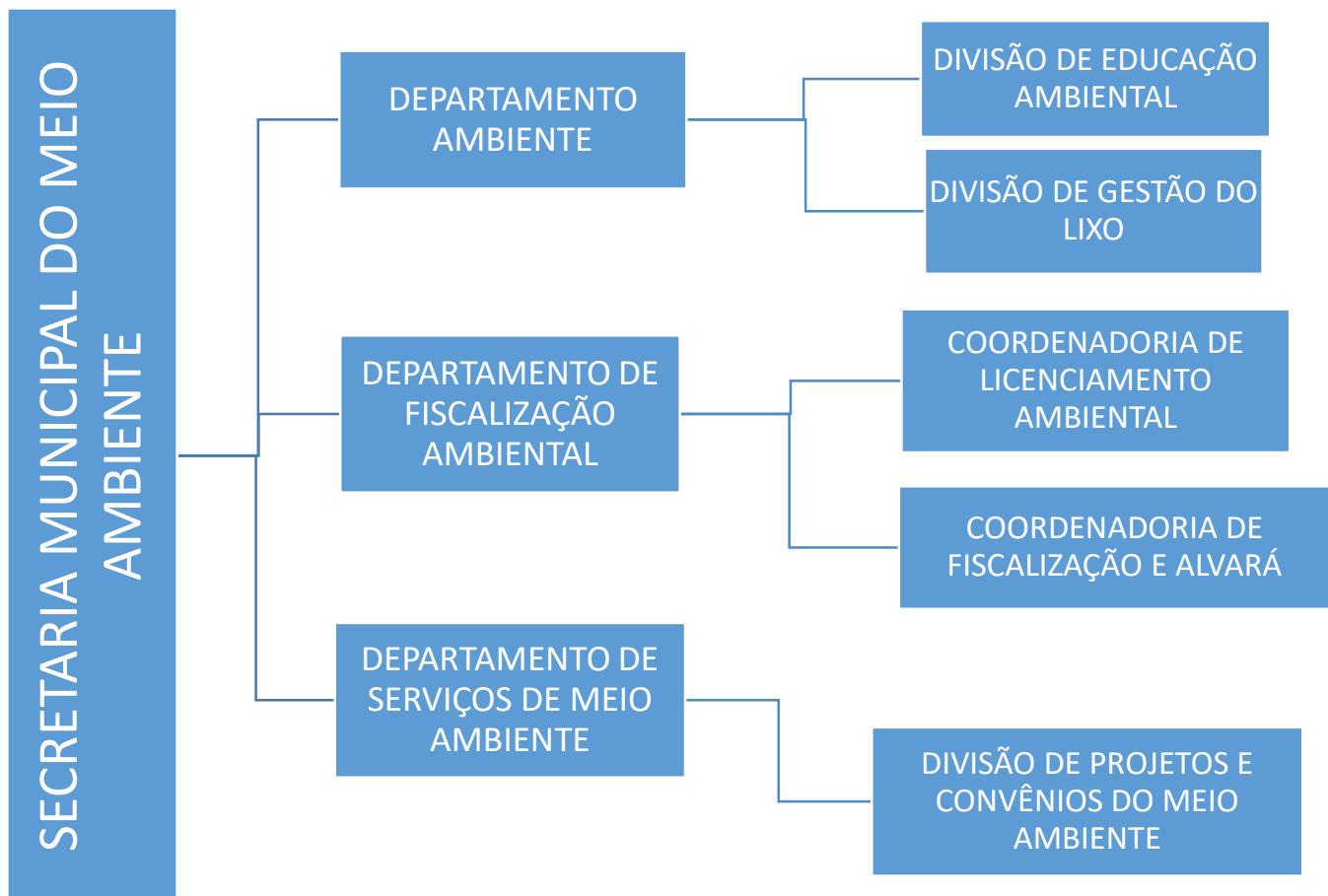
## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(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 Amarildo Rigolin. 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

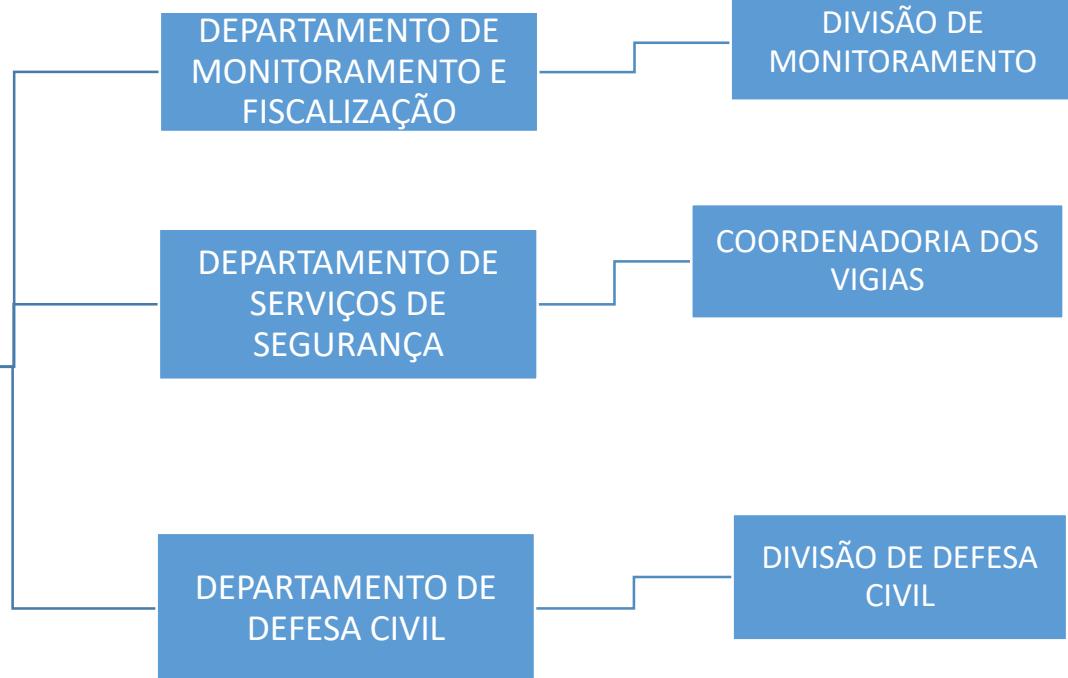
SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA



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 Amarildo Rigolin. 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

SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2025

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02644 166Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO.



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 Amarildo Rigolin. 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](#)