



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 095/2013

O Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º. Que a partir da presente data, fica normatizado o artigo 6º, Anexo III da Lei Municipal Nº. 851/2011 – Plano de Cargos, Carreira e Salários de Santa Tereza do Oeste, efetivando o MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRAS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

Art. 2º. O presente Decreto determina o cumprimento do parágrafo único do Artigo 6º, onde estão descritas as exigências das funções, tarefas, atribuições e requisitos dos cargos, de acordo com o anexo I deste Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste.

Em 05 de julho de 2013.



Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL



GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

GRUPO - GOO



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: MERENDEIRA:

Cargo: Merendeira	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) MERENDEIRA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Curso na área de culinárias	Relações públicas no trabalho
Gastronomias	Curso higiene e alimentação
Curso na área de manipulação de alimentos	
Curso de Nutrição	

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros na área do preparo da merenda escolar nas unidades escolares e Centro Municipais de Educação e nos locais de domínio público onde é servido lanche e/ou merenda escolar.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, outros;
- ✓ Manter os locais de trabalho limpos, mantendo higiene e responsabilidade no manuseio dos produtos alimentícios;
- ✓ Usar os equipamentos de proteção durante o manuseio e preparo dos alimentos, mantendo como princípio maior a higiene pessoal;
- ✓ Obedecer ao cardápio previamente organizado e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação da merenda;
- ✓ Controlar o estoque de gêneros alimentícios preenchendo requisições, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
- ✓ Auxiliar nos serviços de limpeza da cozinha;
- ✓ Auxiliar eventualmente, a servir lanches e refeições às crianças;
- ✓ Zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao perfeito desempenho do cargo;
- ✓ Preparar o lanche, refeições, chá, café e outros utilizando os materiais necessários;
- ✓ Arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros os recolhendo sua utilização;
- ✓ Servir lanches e outros;
- ✓ Conservar a copa e a cozinha em boas condições de uso, procedendo à limpeza e a arrumação dos locais;
- ✓ Auxiliar no controle de qualidade dos produtos utilizados na cozinha, informando ao setor competente da necessidade de reposição do estoque;
- ✓ Lavar xícaras, pires, pratos, copos, talheres, garrafas térmicas, baldes, bandejas e outros utensílios necessários, realização das tarefas diárias;
- ✓ Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- ✓ Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- ✓ Encarregar-se de todos os tipos os tipos de cozimento em larga escala;
- ✓ Preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- ✓ Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e outros artigos similares;
- ✓ Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- ✓ Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha;
- ✓ Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela manutenção;
- ✓ Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- ✓ Supervisionar os serviços de limpeza e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: MESTRE DE OBRAS:

Cargo: Mestre de obras	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) MESTRE DE OBRAS:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Engenharia Civil e Arquitetura	Relações públicas no trabalho
Edificação predial	Gestão pública
Eletricista predial	Engenharia e construção

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.
- ✓ Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras, edifícios públicos e de iluminação pública;
- ✓ Fazer locação e medição de obras;
- ✓ Interpretar plantas de construção em geral;
- ✓ Conhecer traços para mistura de argamassa e concreto;
- ✓ Possuir conhecimento dos serviços de pedreiro, carpinteiro e armador, bem como, da periculosidade existente em cada área, não permitindo abusos;
- ✓ Coordenar e distribuir funções para o bom andamento e desempenho dos serviços realizados e promover a conservação, manutenção dos próprios públicos;
- ✓ Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização de obras, verificando qualidade, quantidade e as condições de armazenagem;
- ✓ Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Auxiliar na coordenação e orientação de trabalhos rotineiros de construção e obras em geral.
- ✓ Auxiliar na supervisão por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;
- ✓ Auxiliar na locação e medição de obras;
- ✓ Auxiliar na interpretação de plantas de construção em geral;
- ✓ Controlar a dosagem de argamassa e concreto;
- ✓ Verificar as formas e armaduras para concreto armado;
- ✓ Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- ✓ Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras sob seu encargo;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:

Cargo: Motorista de Veículos Leves	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Segurança no trabalho	Relações públicas no trabalho
Primeiros socorros	Gestão pública
Direção defensiva	Mecatrônica
Mecânica de veículos automotores	Eletrônica de automotores

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros na função de motorista e condução de veículos automotores, conduzindo-os e zelar pela conservação de veículos capacidade de até 3,5 toneladas.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade e respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal Nº. 9.503/2004;
- ✓ Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas com capacidade de até 3,5 toneladas;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho;
- ✓ Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- ✓ Fazer pequenos reparos de emergência;
- ✓ Zelar pela conservação do veículo mantendo-o em perfeita condição de funcionamento;
- ✓ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- ✓ Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- ✓ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- ✓ Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- ✓ Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- ✓ Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- ✓ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência à pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- ✓ Eventualmente, operar rádio transceptor;
- ✓ Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:

Cargo: Motorista de Veículos Pesados	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) MOTORISTA DEVEICULOS PESADOS:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Segurança no trabalho	Relações públicas no trabalho
Primeiros socorros	Gestão pública
Direção defensiva	Mecatrônica
Mecânica de veículos automotores	Eletrônica de automotores

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos na função de motorista e condução de veículos automotores, conduzindo e zelando pela conservação de veículos acima de 3,5 toneladas.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade e respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal Nº. 9.503/2004;
- ✓ Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas com capacidade acima de 3,5 toneladas;
- ✓ Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- ✓ Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- ✓ Fazer reparos de emergência;
- ✓ Zelar pela conservação do veículo;
- ✓ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- ✓ Providenciar carga e descarga do interior do veículo;
- ✓ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- ✓ Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- ✓ Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- ✓ Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- ✓ Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- ✓ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência á pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas.
- ✓ Eventualmente, operar rádio transceptor;
- ✓ Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS:

Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Segurança no trabalho	Relações públicas no trabalho
Primeiros socorros	Gestão pública
Direção defensiva	Mecatrônica
Mecânica de veículos auto motores	Eletrônica de automotores

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operar, conduzir e zelar pela conservação das máquinas e equipamentos rodoviários e equipamentos móveis utilizados no dia a dia.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e/ou equipamentos similares;
- ✓ Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- ✓ Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- ✓ Cuidar do veículo mantendo em perfeita condições de uso, zelando também pela higiene do mesmo;
- ✓ Fazer reparos de emergência, quando necessário;
- ✓ Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários;
- ✓ Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus, antes de se locomover com as máquinas rodoviárias;
- ✓ Verificar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor, em caso de nível abaixo do necessário, realizar a complementação;
- ✓ Proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros;
- ✓ Regular o peso e a bitola das máquinas, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- ✓ Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina;
- ✓ Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso;
- ✓ Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- ✓ Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência as normas de trânsito vigentes;
- ✓ Orientar seus auxiliares quando da realização de trabalhos diversos;
- ✓ Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL:

Cargo: Operário Braçal	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) OPERÁRIO BRAÇAL:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:

Treinamentos na área de manutenção e serviços	Relações públicas
Atendimento ao público	Primeiros socorros
Relações de emprego e trabalho	Gestão pública

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de logradouros públicos. Executar tarefas auxiliares, nas áreas de serviços de públicos e outras áreas de manutenção e conservação nos Setores Públicos Municipais.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Fazer os serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público;
- ✓ Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- ✓ Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
- ✓ Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- ✓ Exercer tarefas inerentes a zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.
- ✓ Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;
- ✓ Comunicar toda irregularidade verificada;
- ✓ Efetuar pequenos consertos e reparos;
- ✓ Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- ✓ Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
- ✓ Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

Cargo: Serviços Gerais	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) SERVIÇOS GERAIS:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de manutenção e serviços	Relações públicas
Atendimento ao público	Primeiros socorros
Relações de emprego e trabalho	Gestão pública

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios. Executar tarefas auxiliares, nas áreas de serviços de limpeza, outras áreas de manutenção.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Fazer os serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público;
- ✓ Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ✓ Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;
- ✓ Arrumar banheiros e toaletes;
- ✓ Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nos CMEIS;
- ✓ Lavar e encerrar assoalhos;
- ✓ Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- ✓ Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- ✓ Lavar vidros, espelhos e persianas;
- ✓ Varrer pátios e calçadas;
- ✓ Fazer café e eventualmente, servi-lo;
- ✓ Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- ✓ Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- ✓ Fazer os serviços de faxina em geral;
- ✓ Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
- ✓ Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- ✓ Exercer tarefas inerentes a zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.
- ✓ Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;
- ✓ Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;
- ✓ Comunicar toda irregularidade verificada;
- ✓ Efetuar pequenos consertos e reparos;
- ✓ Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- ✓ Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
- ✓ Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: VIGIA

Cargo: Vigia	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais, podendo ser de 8 horas diárias ou em escala de 12/36 horas, a critério da administração.	Regime Jurídico: Estatutário

1) VIGIA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Vigilância e segurança no trabalho	Relações públicas no trabalho
Primeiros socorros	Defesa pessoal
Atendimento ao público	Gestão pública

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, coordenar e fiscalizar através de serviços de segurança a parte física e patrimonial, zelando pelo cumprimento das normas de segurança e vigilância em logradouros públicos municipais.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Controlar a movimentação interna e externa de pessoas e os acessos às áreas de utilização restrita;
- ✓ Executar vigilância em locais de domínio público previamente determinado;
- ✓ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso;
- ✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas prestadoras de serviços, bem como de materiais e equipamentos do Município;
- ✓ Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- ✓ Verificar, ao final de expediente, se as vias de acesso estão corretamente fechadas e se as máquinas e equipamentos estão desligados;
- ✓ Estabelecer contato telefônico em caráter de emergência com o corpo de bombeiros, hospitais, polícia civil, polícia militar e os dirigentes municipais responsáveis pela unidade;
- ✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado durante o expediente de trabalho;
- ✓ Auxiliar na execução de atividades relativas à prevenção e combate de incêndio.
- ✓ Fiscalizar o funcionamento de sensores e circuitos internos ligados ao sistema de controle automático de acesso;
- ✓ Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- ✓ Preservar a integridade das instalações e logradouros de domínio público;
- ✓ Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada durante o expediente de trabalho;
- ✓ Registrar, informar e manter informada a chefia imediata, quando acontecer qualquer acontecimento, ato, procedimento ou ocorrências diversas que possam afetar as condições de segurança nos logradouros públicos;
- ✓ Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- ✓ Impedir que elementos suspeitos ou não identificados adentrem aos setores de domínio público do Município, durante o expediente, realizando a identificação;
- ✓ Recolher a área de competência, depois de relacionados todos e quaisquer documentos, bens e valores abandonados ou esquecidos em sua ação;
- ✓ Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões e sistemas de iluminação);
- ✓ Elucidar eventuais casos de desaparecimentos de materiais, objetos, equipamentos, buscando encontrá-los e descobrindo as causas do seu desaparecimento;
- ✓ Observar, cooperar e manter-se atualizado sobre normas de segurança em vigor;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à atualização das atividades relativas à sua área de atuação;
- ✓ Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO: VIVEIRISTA:

Cargo: Viveirista	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) VIVEIRISTA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:

Treinamentos na área de manutenção e serviços	Corte e poda de árvores
Cursos na área de ajardinamentos	Preparo e plantio de mudas
Paisagismo	Preparo de sementeiras, transplante de mudas
Relações de emprego e trabalho	Gestão pública

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas e zelar pela conservação de parques, praças e jardins e afins nos locais de domínio público.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas e zelar pela conservação de parques, praças e jardins.
- ✓ Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins;
- ✓ Plantar as sementeiras, respeitando e conservando os gramados;
- ✓ Adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas;
- ✓ Executar trados culturais, tais como: escarificações do solo, capinar, plantio e transplante de mudas, de folhagem, preparação de covas, amarras de árvores aos tutores e outros;
- ✓ Possuir conhecimentos sobre as espécies naturais e exóticas, desenvolvimentos das plantas adequadas para cada tipo e local de canteiros, época de podas, plantio e replantio;
- ✓ Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas;
- ✓ Efetuar o plantio e replantio de mudas destinadas aos parques, bosques, praças, jardins e canteiros;
- ✓ Ter conhecimento básico sobre os espécimes naturais e exóticas, épocas de colheita de sementes, da semeadura, plantio, replantio e uso de defensivos e adubos;
- ✓ Regar as plantas do viveiro adequadamente;
- ✓ Manter sob sua guarda e responsabilidade materiais, produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: ZELADORA

Cargo: Zeladora	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) ZELADORA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de limpeza e manutenção	Asseio, conservação, higiene e limpeza
Atendimento ao público	Primeiros socorros
Relações pública	Gestão pública

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios, executar tarefas auxiliares, nas áreas de serviços de limpeza, na área de manutenção, conservação.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Exercer tarefas inerentes limpeza, zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.
- ✓ Zelar e cuidar da conservação dos logradouros de domínio público municipal, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, prédios e instalações;
- ✓ Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;
- ✓ Comunicar toda irregularidade verificada;
- ✓ Efetuar pequenos consertos e reparos;
- ✓ Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- ✓ Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- ✓ Realizar serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público;
- ✓ Remover o pó dos móveis, paredes, pisos, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ✓ Limpar escadas, passarelas, tapetes e utensílios;
- ✓ Arrumar banheiros e toaletes;
- ✓ Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nos CMEIS;
- ✓ Lavar e encerar assoalhos
- ✓ Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- ✓ Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- ✓ Lavar vidros, espelhos e persianas;
- ✓ Varrer pátios e calçadas;
- ✓ Fechar as portas, janelas e outras vias de acesso;
- ✓ Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- ✓ Fazer os serviços de faxina em geral;
- ✓ Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- ✓ Exercer tarefas inerentes área de limpeza e conservação de locais em praças e logradouros de domínio público.
- ✓ Solicitar e manter controle os materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- ✓ Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

CARGO: ZELADORA, COPA/COZINHA:

Cargo: Zeladora, Copa / Cozinha	Formação: Ensino Fundamental – 1º. Grau	Grupo Ocupacional Operacional - GOO.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) ZELADORA COPA / COZINHA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de limpeza e manutenção	Asseio, conservação, higiene e limpeza
Atendimento ao público	Primeiros socorros
Relações na área de copa e cozinha	Gestão pública

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos rotineiros aos serviços de copa, cozinha e/ou similares na área de atendimento ao público nas repartições públicas.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Auxiliar no preparo de lanches, refeições, chá, café e outros utilizando os materiais necessários;
- ✓ Arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros os recolhendo sua utilização;
- ✓ Servir lanches e outros;
- ✓ Conservar a copa e a cozinha em boas condições de uso, procedendo à limpeza e a arrumação dos locais;
- ✓ Auxiliar no controle de qualidade dos produtos utilizados na cozinha, informando ao setor competente da necessidade de reposição do estoque;
- ✓ Lavar xícaras, pires, pratos, copos, talheres, garrafas térmicas, baldes, bandejas e outros utensílios necessários, realização das tarefas diárias;
- ✓ Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- ✓ Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- ✓ Preparar refeições rápidas;
- ✓ Encarregar-se de todos os tipos os tipos de cozimento em larga escala;
- ✓ Preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- ✓ Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e outros artigos similares;
- ✓ Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- ✓ Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha;
- ✓ Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela manutenção;
- ✓ Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- ✓ Supervisionar os serviços de limpeza e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- ✓ Auxiliar, eventualmente, e servir lanches e refeições;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO



GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

GRUPO - GEM



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Cargo: Agente Administrativo	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) AGENTE ADMINISTRATIVO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Secretariado	Treinamentos de Relações públicas
Treinamentos na área de atendimento ao público	Gestão pública
Treinamento na área administrativa	Administração
Contabilidade	Treinamentos na área de Tributação

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar nos trabalhos administrativos, receber documentos, realizar conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos e atendimento geral aos munícipes.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Auxiliar na análise de processos encaminhados via área administrativa;
- ✓ Auxiliar na redação e digitação de pareceres, informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas ofícios, relatórios e outros;
- ✓ Realizar a digitação de documentos quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- ✓ Secretariar reuniões e lavrar atas;
- ✓ Auxiliar na conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- ✓ Auxiliar na coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos via ou sem concorrência;
- ✓ Fazer cópias de originais, plantas, desenhos, projetos, formulários e outros, através de xerox;
- ✓ Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- ✓ Auxiliar e manter atualizados os registros de estoque;
- ✓ Auxiliar nos levantamentos de bens patrimoniais, sobre supervisão de superiores;
- ✓ Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
- ✓ Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- ✓ Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- ✓ Atender ao público em geral com presteza e agilidade;
- ✓ Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- ✓ Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas ou outro tipo de controle, o seu movimento;
- ✓ Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, cópias de requisição de material e outros;
- ✓ Auxiliar periodicamente o levantamento físico dos materiais estocados, calculando, conferindo e anotando os dados obtidos, para estabelecer os controles administrativos e a previsão anual;
- ✓ Providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos;
- ✓ Executar trabalhos rotineiros de escritório, redigir e digitar documentos e informações simples, protocolar expedientes, manter em perfeita ordem de registro, classificação e arquivamento os documentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Acompanhar os expedientes de que forem incumbidos, fazendo observar e respeitando os prazos;
- ✓ Realizar anotações em fichas e manusear fichários, bem como executar, por delegação, outras tarefas correlatas, de competência da repartição onde estiver lotado;
- ✓ Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes dirigindo-se aos locais indicados;
- ✓ Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço;
- ✓ Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques, ou requisições e outros;
- ✓ Efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão, junto a rede bancária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Auxiliar em serviços administrativos simples, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação;
- ✓ Atender pessoas, prestando-lhes às informações necessárias e encaminhando-os aos locais solicitados;
- ✓ Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;
- ✓ Auxiliar no planejamento, na implementação e auxiliar no controle dos sistemas bibliotecário e de unidades isoladas de serviços afins;
- ✓ Auxiliar na realização de projetos relativos à estrutura de normalização de coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno, quer no âmbito externo da unidade de trabalho;
- ✓ Auxiliar na efetivação e normalização de serviços técnicos biblioteca fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteca municipal;
- ✓ Auxiliar no trabalho, tratamento e cuidados com o acervo bibliográfico sobre sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras tarefas inerentes à execução das funções do seu cargo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO – GEM

CARGO: AGENTE AMBIENTAL

Cargo: Agente ambiental	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) AGENTE AMBIENTAL:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área de Meio Ambiente	Gestão Ambiental
Treinamentos de atendimento ao público	Gestão pública

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- No exercício de atividades de prevenção e proteção ao meio ambiente, mediante ações conciliadoras entre o poder público e a comunidade com ações individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do IAP e sob supervisão do gestor municipal.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Desenvolver as atividades de campo aplicação de inseticida por meio de equipamento de aspersão manual
- ✓ Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos;
- ✓ Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- ✓ Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- ✓ Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- ✓ Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual adequada para cada situação;
- ✓ Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionada;
- ✓ Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de zona em que atua;
- ✓ Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- ✓ Deixar seu itinerário de trabalho conforme normativa do trabalho;
- ✓ Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue;
- ✓ Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;
- ✓ Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando o Agente possuir habilitação);
- ✓ Realizar atividades contempladas nos sistemas de informações em saúde (SISFAD, SINAN), a fim de dar suporte dos serviços de campos, conforme necessidade do serviço;
- ✓ Realizar atividades contempladas nas ações de Vigilância em Saúde;
- ✓ Aplicar inseticida por meio de equipamento de aspersão manual;
- ✓ Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- ✓ Participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- ✓ Participar da manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de geoprocessamento e tecnologia da informação;
- ✓ Administrar as áreas de relevante interesse ambiental municipal (Parques, APAs, etc);
- ✓ Monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle de qualidade ambiental;
- ✓ Ordenamento dos recursos naturais, conservação dos ecossistemas, da flora e da fauna, incluindo a administração das unidades de conservação;
- ✓ Manejo florestal e silvicultura; estímulo, difusão e tecnologia, informação e educação ambientais; Agenda 21;
- ✓ Gestão e manejo em unidades de conservação;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas a natureza do cargo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO – GEM

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Cargo: Agente Comunitário de Saúde	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

2) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área da saúde	Primeiros socorros
Atendimento ao público	Relações pública
Gestão pública	Cursos na área da saúde

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercício de atividades de prevenção de doenças e na promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Assim devem ser as atividades do Agente Comunitário de Saúde:

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Prover e orientar à comunidade sobre a saúde preventiva, identificando as situações de risco, acompanhar doentes, orientando as famílias;
- ✓ Promover e participar de reuniões nas comunidades, incentivando a vacinação e encaminhando aos serviços de saúde;
- ✓ No exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;
- ✓ Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- ✓ Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- ✓ Realizar banco de dados com registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- ✓ Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde preventiva;
- ✓ Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- ✓ Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde com outros setores da comunidade que promovam a qualidade de vida e a saúde preventiva;
- ✓ Orientar sobre higiene pessoal, dos alimentos e da água de beber;
- ✓ Orientar sobre os cuidados que devemos ter com lixo doméstico;
- ✓ Acompanhamento as gestantes e aos bebês, identificando os problemas e orientando para as soluções dos mesmos;
- ✓ Promover reuniões na comunidade, incentivando a vacinação e encaminhando aos serviços de saúde;
- ✓ Fazer acompanhamento identificando as pessoas em situação de risco de adoecer ou mesmo em perigo de morte;
- ✓ Trabalhar na orientação das famílias para as soluções da saúde própria e da comunidade;
- ✓ Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- ✓ Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- ✓ Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- ✓ Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- ✓ Estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família;
- ✓ Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias;
- ✓ Participar o promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.
- ✓ Além das atribuições descritas, são atribuições mínimas desta categoria profissional, utilizada no programa de saúde da família, de acordo com as especificações locais:
 - I – Desenvolver ações que busquem a integração entre as equipes de saúde e a população descrita à Unidade Básica de Saúde – UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
 - II – trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
 - III – estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- IV** – cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
 - V** – orientar famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis;
 - VI** – desenvolver atividades de promoção à saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
 - VII** – acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
 - VIII** – cumprir com as atribuições atualmente definidas na Lei 11.350/06, ou legislação que vier a substituí-la.
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes ao desempenho de suas funções.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO – GEM

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Cargo: Agente de Combate a Endemias	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Cursos na área da saúde	Treinamentos na área de relações públicas
Atendimento ao público	Treinamento na área administrativa

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Visitar os hospitais, laboratórios, unidades de saúde, ambulatorios e outros locais do Município na busca da prevenção e cuidados para evitar riscos de casos epidemiológicos;
- ✓ Preencher documentação, materiais necessários e aerogramas, com relação ao seu trabalho diário;
- ✓ Organizar e arquivar materiais referentes à parte burocrática do trabalho diário;
- ✓ Pesquisar o maior número de dados sobre os casos epidemiológicos;
- ✓ Encaminhar documentos como: boletins informativos, ofícios e outros;
- ✓ Coletar material para exames, aplicando a medicina preventiva;
- ✓ Registrar entrada de exame laboratorial, com arquivamento dos dados;
- ✓ Encaminhar material para pesquisa em laboratórios pré-determinados;
- ✓ Executar bloqueios direcionados e orientar equipes subordinadas, quantos aos cuidados necessários nos contatos com pacientes contaminados;
- ✓ Supervisionar e auxiliar no trabalho de vigilância epidemiológica;
- ✓ Levar conhecimento à comunidade para promover meios de proteção à saúde, identificando as situações de risco, acompanhar doentes, orientando as famílias;
- ✓ Faz acompanhamento identificando as pessoas em situação de risco de adoecer ou mesmo morrer;
- ✓ Trabalhar na orientação das famílias para as soluções da saúde própria e da comunidade;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Cargo: Assistente Administrativo	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área da administração pública	Relações públicas
Atendimento ao público	Gestão pública
Administração	Contabilidade
Processos gerenciais	Secretariado

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Município, realizando as atividades administrativas semiprofissionalizadas, executando serviços, participando da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias da área que atua.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Participar da elaboração e acompanhar a execução das atividades da área, auxiliando na análise dos resultados e inserindo alterações;
- ✓ Participar da elaboração do orçamento geral, como auxiliar, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;
- ✓ Auxiliar no trâmite de processos, orçamentários, contratos e demais documentos administrativos, consultando em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- ✓ Acompanhar processos diversos, verificando assunto, certificando-se de cumprimento das obrigações, liberando valores; autorizando reajustes e/ou pareceres;
- ✓ Prestar assessoramento administrativo, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos;
- ✓ Atender o público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, memorandos e dados de rotina, orientando sobre assuntos do seu local de trabalho;
- ✓ Participar e auxiliar nos estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades na unidade de trabalho;
- ✓ Auxiliar na preparação dos trabalhos rotineiros, mantendo os arquivos contendo telefones e endereços, documentos em geral e elaborar agendas de reuniões e trabalhos;
- ✓ Participar da elaboração de pareceres e relatórios afetos a área de suprimentos, baseando-se na política de material vigente;
- ✓ Participar da avaliação e do acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres bem como de contratos, relatórios e demais documentos encaminhando-os a área de competência, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores;
- ✓ Utilizar-se de ferramentas de informática para facilitar o desenvolvimento do trabalho realizado na seção;
- ✓ Auxiliar nos estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: ATENDENTE DE POSTO DE SAÚDE:

Cargo: Atendente de Posto de Saúde	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) ATENDENTE DE POSTO DE SAÚDE:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Cursos na área da saúde	Relações públicas
Atendimento ao público	Treinamento na área administrativa

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Recepcionar os pacientes, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os às consultas necessárias, para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do Município e na realização de serviços administrativos burocráticos.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Acompanhar e/ou transportar pacientes para salas de cirurgia, raios-X, enfermarias e outros locais que se fizerem necessários, instalando-os adequadamente e preparando-os para consultas e exames;
- ✓ Recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os às consultas necessárias;
- ✓ Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico;
- ✓ Auxiliar paciente, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os nos tratamentos;
- ✓ Efetuar controle das atividades do setor, anotando número de pacientes atendidos, exames realizados, vacinas aplicadas, quantidade e tipo de medicamentos utilizados;
- ✓ Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta.
- ✓ Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada.
- ✓ Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário.
- ✓ Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde.
- ✓ Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para fins demonstrativos e encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais.
- ✓ Orientar os horários e o local para exames de laboratório e presta as informações necessárias.
- ✓ Executar atividades rotineiras e auxiliares de manutenção do ambiente de trabalho;
- ✓ Auxiliar na limpeza e organização dos equipamentos de saúde;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Cargo: Auxiliar de Biblioteca	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Cursos na área da Educação	Relações públicas
Atendimento ao público	Treinamento na área administrativa

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Administrar e dirigir bibliotecas prestando assistência ao leitor com pesquisas bibliográficas, bem como organizar serviços de documentação do local de lotação.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação.
- ✓ Prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas.
- ✓ Selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais.
- ✓ Classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação.
- ✓ Manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnicas científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações.
- ✓ Manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares.
- ✓ Manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados.
- ✓ Elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor.
- ✓ Organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração.
- ✓ Organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição.
- ✓ Preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito.
- ✓ Realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas.
- ✓ Executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação.
- ✓ Examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental.
- ✓ Emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade.
- ✓ Realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas.
- ✓ Executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico-geográfico, político, administrativo e didático.
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Cargo: Auxiliar de Biblioteca	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Cursos na área da Educação	Relações públicas
Atendimento ao público	Treinamento na área administrativa

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Administrar e dirigir bibliotecas prestando assistência ao leitor com pesquisas bibliográficas, bem como organizar serviços de documentação do local de lotação.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação.
- ✓ Prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas.
- ✓ Selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais.
- ✓ Classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação.
- ✓ Manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnicas científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações.
- ✓ Manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares.
- ✓ Manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados.
- ✓ Elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor.
- ✓ Organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração.
- ✓ Organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição.
- ✓ Preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito.
- ✓ Realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas.
- ✓ Executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação.
- ✓ Examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental.
- ✓ Emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade.
- ✓ Realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas.
- ✓ Executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico-geográfico, político, administrativo e didático.
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO – GEM

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

Cargo: Auxiliar de Contabilidade	de	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º Grau	Grupo Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público		Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Contabilidade	Gestão pública
Tributação	Administração
Área da administração	Atendimento ao público

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de suporte administrativo-financeiros, nos diversos órgãos do Município, participar da elaboração de trabalhos administrativos, contratos e normas, bem como participar do preparo de relatórios administrativos e financeiros com informações necessárias a área inerentes à administração pública.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Controlar pagamentos e recebimentos, baseando-se em documentos comprobatórios, elaborando gráficos e mapas, analisando demonstrativos recebidos, contatando com as áreas envolvidas e solicitando providências, a fim de acompanhar desenvolvimento dos processos;
- ✓ Providenciar a cobrança de cheques sem fundos, reapresentando-os ao banco, notificando o emitente, o encaminhando ao cartório e acompanhando o processo de cobrança e juízo, a fim de que a Prefeitura receba o que lhe é de direito;
- ✓ Assessorar a chefia, elaborando planos de trabalho, normas de serviços, efetuando estudos para implantação e organização das atividades e solucionando problemas;
- ✓ Controlar apropriações e realização de rendas de aplicações financeiras, baseando-se em dados de operação, elaborando demonstrativos e calculando o rendimento mensal, a fim de possibilitar a contabilização;
- ✓ Orientar tecnicamente os servidores que atuam no setor de trabalho, prestando esclarecimentos e fornecendo dados sobre assuntos de natureza econômico-financeira, a fim de otimizar a execução dos trabalhos;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO:

Cargo: Auxiliar de Tributação	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Contabilidade	Tributação
Gestão pública	Administração
Atendimento ao público	

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Efetuar a fiscalização e o lançamento dos tributos estaduais e, em relação aos impostos que tenham como hipótese de incidência a circulação de mercadorias e prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, verificar o cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, nos estabelecimentos;
- ✓ Efetuar levantamento físico de mercadorias em estabelecimentos.
- ✓ Visar documentos fiscais nos casos previstos na legislação;
- ✓ Conceder regimes aduaneiros especiais;
- ✓ Solicitar informações que se relacionem com os bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas;
- ✓ Apreender mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais nas hipóteses previstas na legislação tributária;
- ✓ Efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária principal e/ou acessória, mediante a lavratura de auto de infração quando de fatos geradores ocorridos nos estabelecimentos;
- ✓ Exigir, do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária;
- ✓ Intimar o contribuinte para defender-se, junto à repartição fazendária, em processo instaurado por desatendimento aos deveres fiscais;
- ✓ Opinar quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes, quando cabível, referentes aos tributos estaduais;
- ✓ Praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritas ou não, relativas a qualquer tributo estadual;
- ✓ Praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias, de outros tributos cuja função de arrecadar, fiscalizar, executar leis, serviços, atos ou decisões administrativas, seja delegada ao Estado de Sergipe por outras pessoas jurídicas de direito público;
- ✓ Elaborar, quando designado, parecer em processos de consulta, minutas de leis, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação tributária estadual;
- ✓ Representação técnica junto ao Fisco e outras entidades públicas nas esferas federal, estadual e municipal;
- ✓ Julgar os processos administrativos fiscais em primeira instância no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda;
- ✓ Exercer, subsidiariamente, todas as demais funções e atribuições de competência do Auditor Técnico de Tributos – Substituto;
- ✓ Assessorar as autoridades superiores e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento;
- ✓ Interpretar e aplicar a legislação tributária estadual;
- ✓ Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema tributário;
- ✓ Elaborar a previsão orçamentária da arrecadação dos tributos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços de fiscalização, julgamento, cobrança, arrecadação e processamento de dados dos tributos estaduais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Cargo: Auxiliar de Enfermagem	de	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público		Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área da saúde	Técnico em enfermagem
Relações públicas	Enfermagem

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes à área da saúde, atuando como auxiliares de enfermagem no atendimento a saúde pública e cumprir as determinações no Conselho Nacional, Estadual e Regional de Enfermagem.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Atuar como auxiliares de enfermagem no atendimento a saúde pública e cumprir o determinado pelo Conselho Nacional, Estadual e Regional de Enfermagem;
- ✓ Auxiliar, sob supervisão médica, ou cirurgião-dentista, ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do Município;
- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- ✓ Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- ✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- ✓ Realizar exames eletroencefalográficos e posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo;
- ✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ Elaborar relatórios das atividades do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- ✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição médica;
- ✓ Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:

Cargo: Auxiliar de Odontologia	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Cursos na área de odontologia	Relações públicas
Atendimento ao público	Curso superior Odontologia
Treinamento na área administrativa	Gestão pública

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes aos serviços na área auxiliar de odontologia nas repartições públicas.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Auxiliar no atendimento ao paciente;
- ✓ Instrumentar o cirurgião-dentista;
- ✓ Manipular substâncias restauradoras;
- ✓ Revelar e montar radiografias intra-orais;
- ✓ Confeccionar modelos em gesso;
- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ Promover isolamento relativo;
- ✓ Orientar o paciente sobre higiene oral;
- ✓ Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
- ✓ Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- ✓ Auxiliar na instrumentalização para a remoção de indutos e tártaros;
- ✓ Controlar o agendamento dos pacientes, bem como, prepará-los para o tratamento odontológico;
- ✓ Organizar e manter em ordem arquivos e fichários;
- ✓ Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: FISCAL AMBIENTAL:

Cargo: Fiscal Ambiental	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) FISCAL AMBIENTAL:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área administrativa	Gestão pública
Gestão de tributos e finanças	Relações humanas
Contabilidade	Administração

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades que envolvam a fiscalização com respeito a aplicação das leis relativas à tributação, obras e posturas municipais.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais;
- ✓ Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- ✓ Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
- ✓ Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
- ✓ Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;
- ✓ Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;
- ✓ Executar outras atividades afins.



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: FISCAL FAZENDÁRIO:

Cargo: Fiscal Fazendário	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) FISCAL FAZENDÁRIO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área administrativa	Gestão pública
Gestão de tributos e finanças	Relações humanas
Contabilidade	Administração

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização na administração pública, contribuindo para a melhoria da arrecadação municipal.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- ✓ Seguir as normas de tributária de conformidades com o Código Tributário do Município;
- ✓ Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais;
- ✓ Realizar análise do mapa de valores imobiliários;
- ✓ Notificar, fiscalizar, auditar, emitir auto de infração aos sujeitos passivos com os tributos municipais;
- ✓ Atender e prestar informações aos sujeitos passivos com os tributos municipais;
- ✓ Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais para fins de instruções de processos;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho;
- ✓ Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda e limpeza pública;
- ✓ Fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos;
- ✓ Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
- ✓ Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de posturas do Município;
- ✓ Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
- ✓ Auxiliar nos serviços de fiscalização em geral;
- ✓ Executar serviços internos e externos, relacionados com a área de tributos;
- ✓ Coletar informações para futura ação fiscal;
- ✓ Possuir conhecimentos elementares da legislação tributária do Município;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.
- ✓ Homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
- ✓ Autorizar a confecção de documentos fiscais;
- ✓ Autenticar livros e demais documentos fiscais;
- ✓ Fixar base de cálculo por estimativa;
- ✓ Proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
- ✓ Lavrar intimações, ocorrências, medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas e combustíveis;
- ✓ Instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
- ✓ Atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;
- ✓ Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
- ✓ Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;
- ✓ Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos;
- ✓ Elaborar réplicas, tréplicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado;
- ✓ Expedir notificações fiscais e autos de infração;
- ✓ Redigir e expedir relatórios de atividades executadas, bem como, relatório específico para a homologação de tributos;
- ✓ Apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calcular as multas e juros moratórios;
- ✓ Fornecer notas fiscais avulsas e proceder à retenção no ato do respectivo ISS;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Responder as consultas formuladas por contribuintes e pela Administração;
- ✓ Orientar os contribuintes quanto a correta interpretação e aplicação da legislação tributária;
- ✓ Efetuar análise comparativas por atividades e períodos, buscando identificar possíveis evasões de receitas;
- ✓ Coligir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas;
- ✓ Apreender documentos fiscais e extra fiscais comprobatórios da evasão de receita;
- ✓ Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda Municipal;
- ✓ Propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- ✓ Orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização;
- ✓ Executar outras atribuições afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

Cargo: Inspetor de alunos	Formação: Curso de Ensino Médio – 2º.Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) INSPETOR DE ALUNOS:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área administrativa	Gestão pública
Magistério	Relações humanas
Cursos na área da educação	Atendimento ao público

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição básica informar e formar o aluno, conduzindo-o a aquisição de hábitos e atitudes para uma participação ativa e responsável no grupo.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar;
- ✓ Auxiliar e acompanhar as atividades extraclasses realizadas na Unidade Escolar;
- ✓ Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- ✓ Conhecer e cumprir os termos deste regimento;
- ✓ Colaborar na formação e informação dos alunos;
- ✓ Conduzir o alunado na aquisição de hábitos e atitudes;
- ✓ Comunicar sistematicamente a direção sobre o andamento da dinâmica da unidade;
- ✓ Registrar os comportamentos inadequados dos alunos comunicando ao coordenador;
- ✓ Participar de reunião sempre que convocado;
- ✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades sempre que solicitado;
- ✓ Executar tarefas de acordo com a peculiaridade do seu local de trabalho, relativas ao alunado;
- ✓ Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais;
- ✓ Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- ✓ Providenciar, junto ao Dirigente de Turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal;
- ✓ Levar ao conhecimento do Dirigente de Turno as faltas disciplinares consideradas graves;
- ✓ Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar;
- ✓ Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- ✓ Organizar a entrada e saída dos alunos;
- ✓ Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- ✓ Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- ✓ Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- ✓ Realizar atividades de recepção;
- ✓ Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- ✓ Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- ✓ Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- ✓ Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- ✓ Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- ✓ Informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;
- ✓ Preparar material para os professores quando solicitado;
- ✓ Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: INSEMINADOR ARTIFICIAL

Cargo: Inseminador Artificial	Formação: Curso de Ensino Médio – 2º.Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) INSEMINADOR ARTIFICIAL:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área administrativa	Gestão pública
Treinamentos na área de Veterinária	Relações humanas
Medicina Veterinária	Atendimento ao público

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assistência aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial, orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial, zelar pelos equipamentos de trabalho, obedecer às condições de higiene e limpeza do local de trabalho, executando tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos sêmens, abastecendo as pipetas executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais;

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Prestar assistência aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial;
- ✓ Orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial;
- ✓ Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- ✓ Obedecer às condições de higiene e limpeza do local de trabalho;
- ✓ Verificar se o material está completo e em condições de asseio e higiene;
- ✓ Verificar condições de veículo;
- ✓ Tratar a todos com a maior urbanidade;
- ✓ Inquirir os interessados, sistematicamente sobre os assuntos:
 - a) Hora de início do ciclo;
 - b) Qualidade de sêmen desejado;
 - c) Se é vaca ou novilha, no primeiro caso, a data do último parto;
 - d) Se a vaca estava presa, na sombra, bem alimentada, com água e etc.;
 - e) Se a vaca é coicera, de mau gênio, etc.;
- ✓ Colocar sobre estojos materiais para abrigos de pó, vento e luz e em lugar seguro;
- ✓ Inseminar gado vacuum, Manejar aparelhos de Inseminação;
- ✓ Preparar relatórios e correspondências;
- ✓ Manipular cuidadosamente o material, mantendo os mesmos livres de objetos estranhos;
- ✓ Verificar se a fêmea está contida de maneira correta;
- ✓ Lavar cuidadosamente o material usado;
- ✓ Praticar desinfecção, quando notar que o local tiver sido palco de casos de aftosa ou outra doença contagiosa;
- ✓ Preencher cuidadosamente os talões de controle;
- ✓ Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último;
- ✓ Parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação;
- ✓ Recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder à inseminação;
- ✓ Retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, usando luvas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen;
- ✓ Abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder a inseminação efetua a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal;
- ✓ Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulários apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- ✓ Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as unções do cargo, no interesse do Município;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Cargo: Instrutor de Informática	Formação: Curso de Ensino Médio – 2º.Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área administrativa	Gestão pública
Treinamentos na área de informática	Relações humanas
Engenharia da computação	Ciência da computação

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
- ✓ Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários.
- ✓ Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas.
- ✓ Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral.
- ✓ Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação.
- ✓ Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.
- ✓ Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede.
- ✓ Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
- ✓ Administrar processo de manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal, Hospital Municipal, Posto de saúde, Centro de Saúde da Mulher e da Criança, CRAS, Centro Cívico, Escolas Municipais, Secretarias, dentre outros órgãos;
- ✓ Desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse da Prefeitura Municipal;
- ✓ Gerenciamento dos recursos das redes de computadores;
- ✓ Suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos;
- ✓ Treinamento na área de informática;
- ✓ Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
- ✓ Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados
- ✓ Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.
- ✓ Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
- ✓ Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: MONITOR

Cargo: Monitor	Formação: Curso de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) MONITOR:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área administrativa	Gestão pública
Treinamentos na área da educação	Relações humanas

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICO:

- Desenvolver atividades de orientação as crianças e adolescentes com atividades de apoio aos projetos de Ação Social do Município.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICO:

- ✓ Acompanhar as crianças até a Instituição de Ensino, quando necessário;
- ✓ Acompanhar as crianças e adolescentes aos serviços de saúde – médico, quando solicitado pelo Profissional de Saúde, e em casos específicos solicitar a presença do técnico social;
- ✓ Elaborar relatórios diversos as atividades de sua função;
- ✓ Orientar a alimentação das crianças e adolescentes abrigados;
- ✓ Orientar a higiene pessoal das crianças e adolescentes, a fim de evitar a propagação e o surgimento de doenças e piolhos, dentre outros;
- ✓ Prestar atendimento sócio-educacional as crianças;
- ✓ Prestar atendimento aos adolescentes abrigados;
- ✓ Participar de reuniões escolares ou de cursos que porventura os abrigados estejam frequentando, orientar as crianças;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Cargo: Monitor de Educação Física	Formação: Curso de Ensino Médio – 2º. Grau.	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área administrativa	Gestão pública
Treinamentos na área da educação	Relações humanas
Educação Física	

2) NORMA REGULAMENTADORA:

- Lei nº 9.696/98, de 01 de setembro de 1998 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria o respectivo Conselho Federal e Regionais de Educação Física.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas inerentes às áreas do desenvolvimento das aptidões físicas e aprendizagem dos desportos, com o objetivo de auxiliar na integração e socialização entre os homens.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- ✓ Desenvolver atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras de âmbito social, político, cultural e econômico;
- ✓ Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atendendo para a compreensão orgânica dos mesmos, ampliando exercícios de verificação do tom respiratório e muscular ou examinando fichas médicas para determinar um programa esportivo adequado;
- ✓ Realizar atividades no sentido de democratizar a prática dos desportos, com o objetivo de assegurar a todos o direito de participação;
- ✓ Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade, e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- ✓ Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações, fazendo demonstrações e acompanhamento e execução dos exercícios mesmos pelos alunos e/ou munícipes informando-os dos benefícios e perigos no caso de uso incorreto para a saúde;
- ✓ Formar recursos humanos conscientes e aptos a estimular a participação da população do Município;
- ✓ Estudar, discutir e coordenar os fatos e acontecimentos desportivos do Município;
- ✓ Coordenar e organizar as forças atuantes já existentes na comunidade para um trabalho eficiente de repercussão social, motivar o surgimento de novas forças desportivas;
- ✓ Mobilizar e buscar adesões à participação para determinadas ações a serem desenvolvidas que, do modo geral, necessitam de envolvimento voluntário da população;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: RECEPCIONISTA:

Cargo: Recepcionista	Formação: Curso Ensino Médio – 2º.Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) RECEPCIONISTA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Treinamentos na área administrativa	Gestão pública
Secretariado	Relações humanas
Relações públicas	Letras

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Recepcionar o público, solucionando pequenos problemas ou dificuldade que estiverem ao seu alcance, prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas;
- ✓ Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondência.
- ✓ Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados;
- ✓ Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- ✓ Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- ✓ Receber e encaminhar sugestões e reclamações da pessoa que atender;
- ✓ Datilografar expedientes simples;
- ✓ Agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente;
- ✓ Secretariar reuniões;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA:

Cargo: Secretária Executiva	Formação: Curso de Ensino Médio – 2º.Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) SECRETÁRIA EXECUTIVA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Treinamentos na área administrativa	Gestão pública
Letras	Relações humanas
Secretariado	Atendimento ao público

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Secretariar chefias de órgãos em nível de secretaria ou equivalentes.
- Executar tarefas inerentes aos serviços administrativos de secretaria nas repartições públicas e/ou unidades escolar.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Secretariar chefias de secretarias ou equivalentes, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos;
- ✓ Controlar assuntos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos para os trabalhos;
- ✓ Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário;
- ✓ Submeter documentos à apreciação e assinatura de chefia, entregando-os aos mesmos, a fim de despacha-los de acordo com as prioridades estabelecidas;
- ✓ Datilografar cartas, memorandos, telex, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos e conferindo-os após transcrição;
- ✓ Arquivar documentos recebidos, separando-os por assunto, ordem cronológica, alfabética ou numérica, a fim de facilitar consultas;
- ✓ Redigir correspondências, desenvolvendo assuntos diversos, datilografando-as, solicitando assinaturas, a fim de remete-las aos respectivos destinatários;
- ✓ Secretariar chefias de secretarias ou equivalentes, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos;
- ✓ Controlar assuntos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos para os trabalhos;
- ✓ Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário;
- ✓ Submeter documentos à apreciação e assinatura de chefia, entregando-os aos mesmos, a fim de despacha-los de acordo com as prioridades estabelecidas;
- ✓ Datilografar cartas, memorandos, telex, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos e conferindo-os após transcrição;
- ✓ Arquivar documentos recebidos, separando-os por assunto, ordem cronológica, alfabética ou numérica, a fim de facilitar consultas;
- ✓ Redigir correspondências, desenvolvendo assuntos diversos, datilografando-as, solicitando assinaturas, a fim de remete-las aos respectivos destinatários;
- ✓ Cumprir e executar as determinações hierárquicas;
- ✓ Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, providenciando a reprodução encadernamento e distribuição, se necessário;
- ✓ Coletar dados diversos consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;
- ✓ Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matérias, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- ✓ Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- ✓ Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros carteiras e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- ✓ Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro da vida escolar dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;
- ✓ Coordenar e executar as atividades administrativas referentes, as matrículas, transferências, adaptações e exames de conclusão de cursos;
- ✓ Substituir o diretor em suas faltas e impedimentos, quando solicitado;
- ✓ Substituir, eventualmente, qualquer professor em suas faltas ou impedimentos;
- ✓ Zelar pelo uso adequado, a manutenção e a conservação de matérias, máquinas e equipamentos;
- ✓ Auxiliar os professores na datilografia de textos;
- ✓ Participar de reuniões, cursos e encontros;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Cargo: Técnico em Contabilidade	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área Contábil	Gestão pública
Gestão de tributos e finanças	Relações humanas
Contabilidade	Administração

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas de suporte administrativas, nos diversos órgãos do Município, supervisionadas atividades contábil-administrativas semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução, participar da elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias às áreas de atuação e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Atender o público em geral por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho;
- ✓ Participar de estudos de natureza técnico-administrativas, auxiliando os diversos profissionais nas atividades do Município;
- ✓ Analisar e emitir pareceres sobre alternativas e/ou providências necessárias à resolução de problemas relativos a área contábil do Município;
- ✓ Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos;
- ✓ Executar tarefas de contabilidade e finanças, efetuando registros e consolidando informações;
- ✓ Coletar e registrar dados para a elaboração de balancetes e relatórios financeiros;
- ✓ Auxiliar os profissionais na execução de escrituração contábil e acompanhado das posições de contas que formam o sistema escritural e financeiro do Município;
- ✓ Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- ✓ Executar, sob supervisão, serviços de levantamento estatísticos;
- ✓ Participar da avaliação e de acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres, bem como de contratos, relativos e demais documentos encaminhados à área, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;
- ✓ Utilizar-se de ferramentas de informática para o melhor desempenho de seu trabalho;
- ✓ Escriturar contas correntes diversas;
- ✓ Organizar boletins da receita e despesa;
- ✓ Elaborar "slips" de caixa;
- ✓ Escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis;
- ✓ Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- ✓ Conferir balancetes auxiliares e "slipes" de arrecadação;
- ✓ Examinar processos de prestação de contas;
- ✓ Conferir guias de juros de apólices de dívida pública;
- ✓ Operar com máquinas de contabilidade em geral;
- ✓ Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes;
- ✓ Informar processos relativos à despesa;
- ✓ Interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- ✓ Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- ✓ Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e contábil a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Cargo: Técnico de Enfermagem	Formação: Curso de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamentos na área da saúde	Enfermagem
Gestão pública	Relações públicas

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, coordenar, executar e supervisionar os trabalhos na área da saúde, atuando no controle técnico a saúde pública municipal e cumprir as determinações no Conselho Nacional, Estadual e Regional de Enfermagem.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Coordenar os trabalhos de enfermagem conjuntamente com os trabalhos dos enfermeiros saúde pública e cumprir as determinações no Conselho Nacional, Estadual e Regional de Enfermagem;
- ✓ Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;
- ✓ Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto às privativas do enfermeiro;
- ✓ Participar da equipe de saúde, orientando os auxiliares de enfermagem no desempenho de suas funções;
- ✓ Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- ✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- ✓ Realizar exames eletroencefalográficos e posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo;
- ✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ Elaborar relatórios das atividades do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- ✓ Ser responsável pelo trabalho realizado e valorizar o trabalho da equipe;
- ✓ Executar outras tarefas inerentes de sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO:

Cargo: Técnico em Controle interno	Formação: Nível de Ensino Médio.	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Relações públicas	Contabilidade
Administração	Direito
Treinamento na área administrativa e econômica	Treinamento na área contábil e financeira

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

3) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951 - Dispõe sobre a profissão de Economista.
- Decreto nº 31.794, de 21 de novembro de 1952 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Economista.
- Lei nº 6.537, de 19 de junho de 1978. Altera dispositivos da Lei nº 1.411/51.
OBS: A redação dos arts 06, 15, 17 e 19 da Lei nº 1.411/51 foi dada pela Lei nº 6.021, de 04 de janeiro de 1974.
- Conhecimento de análises do sistema público com conhecimentos na área tecnológica de informações, conhecimento em informática, conhecimentos em análises de prestação de contas, LDO, PPA, licitações, etc. .
- Realizar tarefas de controle interno na administração pública municipal, sendo ela de origem na área administrativa e de planejamento.
- Planejar, elaborar, coordenar, implantar, implantar e auditar atividades de projetos de sistemas, definir e avaliar estruturas dando padrões de crescimento dentro do setor público.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Prover a administração de informações internas e externas visando subsidiar o processo de planejamento e execução das atividades do Município;
- ✓ Participar da elaboração de propostas orçamentárias, estimulando recursos materiais e humanos necessários à execução dos planos de trabalho;
- ✓ Elaborar, acompanhar, controlar e rever a estrutura organizacional de acordo com as atribuições das unidades e subunidades administrativas e a competência de seus respectivos titulares;
- ✓ Desenvolver e implantar metodologia na elaboração de métodos de controle interno, transmitindo conhecimento teórico e prático para atender as necessidades relativas à sua área de atuação;
- ✓ Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração, quanto aos gastos com pessoal, material, econômico-financeiro e organizacional do sistema público que atua;
- ✓ Realizar auditorias e normatizar rotinas de trabalho;
- ✓ Participar de estudos interdisciplinares para mudanças e/ou diagnósticos de estruturas organizacional do Município, dando padrões e definições de atribuições qualitativas e quantitativas de trabalho com padrões de desempenho;
- ✓ Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- ✓ Organizar, comandar e controlar o desenvolvimento dos setores da administração, visando aumentar a produtividade, rentabilidade e controle do resultado, submetendo-os à alta direção da organização.
- ✓ Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnicos administrativos, dando pareceres por escrito favoráveis e/ou contrários no sentido de orientar o bom andamento da máquina pública.
- ✓ Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando-se equipe multi-profissional;
- ✓ Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
- ✓ Participar de comissões diversas e procedimentos administrativos sempre que para este fim for designado;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e administrativas inerentes a sua área de atuação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO – GEM

CARGO: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO:

Cargo: Técnico em Tributação	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área tributária e administrativa	Gestão pública
Administração	Contabilidade

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e efetuar a fiscalização e lançamento dos tributos municipais e estaduais e, em relação aos impostos que tenham como hipótese de incidência a circulação de mercadorias e prestações de serviços, verificando o cumprimento das normas e obrigações tributárias, principais e acessórias.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Analisar solicitações de crédito fiscal;
- ✓ Assessorar as autoridades superiores e prestar-lhes assistência especializada, com vistas a formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- ✓ Auditar a rede arrecadadora de tributos estaduais;
- ✓ Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema tributário;
- ✓ Compor órgão colegiado de segunda instância no âmbito da Secretaria da Fazenda;
- ✓ Coordenar apreensão de mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, no desempenho de suas funções;
- ✓ Efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária principal e/ou acessória, mediante lavratura de auto de infração, quando de fatos geradores ocorridos no trânsito de mercadorias;
- ✓ Executar tarefas de arrecadação de tributos municipais, estaduais e outras relacionadas com a fiscalização de mercadorias em trânsito;
- ✓ Efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária principal e/ou acessória mediante a lavratura de auto de infração quando de fatos geradores ocorridos nas operações ocorridas relativas a alínea anterior;
- ✓ Interpretar e aplicar a legislação tributária municipal, estadual e/ou federal;
- ✓ Realizar plantão em postos fiscais fixos e volantes, conforme escala preestabelecida;
- ✓ Elaborar a previsão orçamentária da arrecadação dos tributos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Cargo: Técnico de Vigilância Sanitária.	Formação: Nível de Ensino Médio.	Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Cursos na área de saúde e vigilância sanitária com certificados	Ciências biológicas
Relações públicas	Gestão pública

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, coordenar e fiscalizar serviços técnicos de vigilância sanitária em logradouros públicos e particulares, zelando pela qualidade dentro dos padrões respeitável na área da saúde preventiva e sanitária do Município.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área de vigilância sanitária, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações necessárias para eventuais melhorias;
- ✓ Participar da elaboração de projetos de visem à melhoria geral na vigilância sanitária do Município, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;
- ✓ Responder pela área de vigilância sanitária em todas as áreas de sua abrangência (hospitais, consultórios médicos, odontológicos, veterinários, supermercados, comercio em geral, açougues, farmácias, abatedouros, restaurantes, bares e outros) realizar;
- ✓ Promover a educação sanitária, inspeções e visitas, autuações e apreensão;
- ✓ Promover levantamento de dados para instrumentalizar os processos a serem aplicados em casos de descumprimento da legislação em vigor;
- ✓ Agir dentro dos ditames da legislação em vigor no município;
- ✓ Supervisionar o auxiliar de Vigilância Sanitária;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO - GEM

CARGO: TELEFONISTA:

Cargo: Telefonista	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo Ocupacional: Nível de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) TELEFONISTA:

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Relações públicas	Letras
Oratórias	Treinamentos na área da administração

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas na área de atendimento ao público via telefone.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- ✓ Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- ✓ Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
- ✓ Receber chamadas para atendimento urgentes de ambulâncias, comunicando-se por radio PX ou outro meio, registrando dados de controle;
- ✓ Prestar informações relacionadas com a repartição;
- ✓ Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- ✓ Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão;
- ✓ Fazer o controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;
- ✓ Operar aparelho telefônico, registrando ligações e atendendo usuários;
- ✓ Vigiar e manipular o aparelho telefônico, recebendo ou completando ligações;
- ✓ Notificar aos responsáveis o uso de ligações particulares de ligações efetuadas, verificando o tempo de duração de cada ligação;
- ✓ Prestar contas mensalmente do trabalho executado ao órgão de competência, através de relatórios;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL ENSINO MÉDIO – GEM

CARGO: TOPÓGRAFO:

Cargo: Topógrafo	Formação: Nível de Ensino Médio – 2º. Grau	Grupo de Ensino Médio - GEM.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) TOPÓGRAFO

CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Treinamento na área administrativa	Topografia
Treinamento na área de agrárias	Relações humanas

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejo de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; executar outras atribuições afins.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- ✓ Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno.
- ✓ Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros.
- ✓ Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios.
- ✓ Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro.
- ✓ Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos.
- ✓ Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados.
- ✓ Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR



GRUPO - GSU



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: ADVOGADO

Cargo: Advogado	Formação: Curso Superior em Direito + OAB	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) ADVOGADO.

1.1) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Participar de estudos de interpretação da legislação vigente e da elaboração de contratos, realizar levantamentos de informações como subsidio a processos judiciais, acompanhar as publicações e as modificações de leis e decretos, acompanhar processos juntos aos órgãos judiciários e administrativos, efetuar estudos que auxiliem a assistência jurídica com vista à elaboração de pareceres e relatórios e atendimento de consultas à área publica.

3) DESCRIÇÃO ESPECIFICA:

- ✓ Prestar assistência jurídica e assessoramento ao Município, representando-o judicial ou extrajudicial.
- ✓ Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente.
- ✓ Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- ✓ Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- ✓ Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesses do Município;
- ✓ Prestar assistência jurídica aos órgãos públicos quando solicitados, orientando os procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Examinar projetos e anteprojetos de leis e outros atos normativos;
- ✓ Elaborar e estudar e minutar contratos, termos de compromisso, termos aditivos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- ✓ Elaborar e prestar informações em mandados de segurança;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Orientar e elaborar petições e requerimentos na área administrativa;
- ✓ Elaborar projetos de leis e decretos, portarias que versem sobre a administração pública;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades de sua área de atuação;
- ✓ Encaminhar peças jurídico-administrativas de interesse da administração pública;
- ✓ Encaminhar peças jurídico-administrativas ao Tribunal de Contas, nos casos que couberem;
- ✓ Prestar assistência jurídica à municipalidade através de representações judiciais e extrajudiciais bem como exercer atribuições de consultoria e assessoria do executivo;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e jurídicos, inerentes a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Cargo: Assistente Social	Formação: Curso Superior em Serviço Social	Grupo Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) ASSISTENTE SOCIAL.

1.1) Norma Regulamentadora:

- Lei nº. 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.
- ✓ Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social;
- ✓ Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- ✓ Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- ✓ Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
- ✓ Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;
- ✓ Elaborar laudos e relatórios, quando necessários;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos sociais, inerentes a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – GSU

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Cargo: Bibliotecário	Formação: Curso Superior em Bibliotecária	Grupo Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) BIBLIOTECÁRIO

1.1) Norma Regulamentadora:

- Legislação específica e escolaridade exigida graduação em Biblioteconomia, fixado na forma da Lei Estadual nº. 15.050 de 12/04/2006.

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar, executar e orientar as atividades desenvolvidas na unidade de atuação, planejando, executando, avaliando e orientando os usuários das bibliotecas públicas do Município.
- Organizar, dirigir e executar serviços técnicos concernentes a administração e direção de bibliotecas, serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos e livros.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.
- ✓ Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte.
- ✓ Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das unidades da área biblioteconômica e ou de informação.
- ✓ Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação.
- ✓ Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
- ✓ Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental.
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- ✓ Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

Cargo: Contador	Formação: Curso Superior em Contabilidade	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) CONTADOR

1.1) Norma Regulamentadora:

- Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46.
- Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46.
- Lei nº 4.695, de 22 de junho de 1965. Dispõe sobre a composição do Conselho Federal de Contabilidade e dá outras providências.
- Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade.
- Lei nº 5.730, de 08 de novembro de 1971. Altera o Decreto -Lei nº 1.040/69.

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;
- ✓ Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
- ✓ Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- ✓ Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- ✓ Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;
- ✓ Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;
- ✓ Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- ✓ Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;
- ✓ Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
- ✓ Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;
- ✓ Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: COORDENADOR OPERACIONAL DE CONTROLE INTERNO

Cargo: Coordenador Operacional de Controle Interno	Formação: Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração e/ou Econômicas e/ou Direito.	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) CONTROLADOR ADMINISTRATIVO INTERNO:

1.1) Norma Regulamentadora:

- Determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Conhecimento de análises do sistema público com conhecimentos na área tecnológica de informações, conhecimento em informática, conhecimentos em análises de prestação de contas, LDO, PPA, licitações, etc. .
- Realizar tarefas de controle interno na administração pública municipal, sendo ela de origem na área administrativa e de planejamento.
- Planejar, elaborar, coordenar, implantar, implantar e auditar atividades de projetos de sistemas, definir e avaliar estruturas dando padrões de crescimento dentro do setor público.

3) ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- ✓ Prover a administração de informações internas e externas visando subsidiar o processo de planejamento e execução das atividades do Município;
- ✓ Participar da elaboração de propostas orçamentárias, estimulando recursos materiais e humanos necessários à execução dos planos de trabalho;
- ✓ Elaborar, acompanhar, controlar e rever a estrutura organizacional de acordo com as atribuições das unidades e subunidades administrativas e a competência de seus respectivos titulares;
- ✓ Desenvolver e implantar metodologia na elaboração de métodos de controle interno, transmitindo conhecimento teórico e prático para atender as necessidades relativas à sua área de atuação;
- ✓ Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração, quanto aos gastos com pessoal, material, econômico-financeiro e organizacional do sistema público que atua;
- ✓ Realizar auditorias e normatizar rotinas de trabalho;
- ✓ Participar de estudos interdisciplinares para mudanças e/ou diagnósticos da estrutura organizacional do Município, dando padrões e definições de atribuições qualitativas e quantitativas de trabalho com padrões de desempenho;
- ✓ Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- ✓ Organizar, comandar e controlar o desenvolvimento dos setores da administração, visando aumentar a produtividade, rentabilidade e controle do resultado, submetendo-os à alta direção da organização.
- ✓ Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnicos administrativos, dando pareceres por escrito favoráveis e/ou contrários no sentido de orientar o bom andamento da máquina pública.
- ✓ Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando-se equipe multiprofissional;
- ✓ Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
- ✓ Participar de comissões diversas e procedimentos administrativos sempre que para este fim for designado;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e administrativos inerentes a sua área de atuação;
- ✓ Promover a eficiência e economia nas operações programadas pela Administração;
- ✓ Promover verificações internas levantando falhas e irregularidades porventura detectadas, recomendando medidas corretivas aplicáveis;
- ✓ Proteger os recursos públicos contra desperdícios ou perdas indevidas;
- ✓ Auxiliar na adequação da estrutura organizacional e administrativa para o cumprimento dos objetivos e metas pleiteadas pela municipalidade;
- ✓ Assegurar ao executivo a precisão e confiabilidade das informações internas, com a execução da programática implantada.
- ✓ Promover estudo com vistas à racionalização do trabalho, com o objetivo de melhorar a produtividade dos serviços públicos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Motivar junto aos servidores o cumprimento das normas e da eficiência dos serviços públicos.



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: DENTISTA

Cargo: Dentista	Formação: Curso Superior em Odontologia	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) DENTISTA

1.1) Norma Regulamentadora:

- Lei Federal nº. 5.081/96 e Decreto-Lei nº 7.718/45 e Normas definidas pelo Conselhos Nacional e regional de Odontologia.

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar exames dentários de ordem clinica admissionais, periódicos, periciais ou ambulatoriais em pessoas e/ou servidores, interpretar resultados de exames complementares e diagnosticar comparando resultados.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Examinar os dentes e cavidades bucais e região maxilo-facial, procedendo, se necessário à profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- ✓ Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- ✓ Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;
- ✓ Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- ✓ Realizar perícia odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- ✓ Realizar palestras educativas aos munícipes sobre sua área de atuação com objetivo da prevenção;
- ✓ Orientar a população nos cuidados de higiene para a proteção dos dentes, através realização de exames periódicos e entrevistas, palestras, campanhas, etc.;
- ✓ Realizar o atendimento ambulatorial e de emergência e de triagem, fornecendo medidas preventivas e efetuando curativos;
- ✓ Efetuar estudos e pesquisas para futuros relatórios na área da saúde do Município;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação;
- ✓ Operacionalizar equipamentos de informática para o bom desempenho de seu trabalho;
- ✓ Executar serviços radiológicos;
- ✓ Programar, coordenar, supervisionar os serviços odontológicos do Município;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e odontológicos, inerentes a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: ENFERMEIRO (A)

Cargo: Enfermeiro (a)	Formação: Curso Superior em Enfermagem	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) ENFERMEIRO (A)

1.1) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.
- Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências.
- Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.498/86.

OBS1: O parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498/86 foi alterado pela Lei nº 8.967, de 28/12/94.

OBS2: A Lei N.º 7.498/86 estabelece que o exercício da enfermagem é privativo de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteiro.

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar pesquisas e montar programas visando à recuperação da saúde, do enfermo, da educação sanitária, da prevenção contra doenças e conservação da saúde, cumprindo o determinado pelo Conselho Nacional, Estadual e Regional de Medicina.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Participar na formulação, supervisão e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- ✓ Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- ✓ Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- ✓ Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;
- ✓ Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especialidades técnicas necessárias;
- ✓ Realizar pesquisas e montar programas visando à recuperação da saúde, do enfermo, da educação sanitária, da prevenção contra doenças e conservação da saúde;
- ✓ Acompanhar os médicos assistindo-os em seus trabalhos de atendimento de consultas, visitas aos doentes, cirurgias e pós-operatório;
- ✓ Prestar socorro na ausência dos médicos;
- ✓ Realizar palestras de orientação da medicina preventiva;
- ✓ Orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental;
- ✓ Executar e fiscalizar os trabalhos de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgias, consultórios e curativos;
- ✓ Treinar e chefiar auxiliares de enfermagem, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalha no setor;
- ✓ Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quanto ao tratamento, medicamento e dietas;
- ✓ Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;
- ✓ Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos de enfermagem, inerentes a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Cargo: Engenheiro Civil	Formação: Curso Superior em Arquitetura	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) ENGENHEIRO CIVIL

1.1) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro Civil, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências.
- Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66.

OBS¹: O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela lei nº 5.194/66, a profissão de engenheiro de operação.

OBS²: A resolução CFEAA nº 313/86, de 26 de setembro de 1986, do Conselho federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, dispõe sobre o exercício profissional dos Técnicos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização instituídas pela Lei nº 5.194/66. A relação das áreas especificadas na referida resolução encontra-se no Anexo IV deste documento.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar, supervisionar e implantar projetos que viabilize o desenvolvimento e melhoria da agricultura no Município.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção e/ou manutenção de obras edificadas;
- ✓ Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; executar projetos dando o respectivo
- ✓ Parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como
- ✓ Obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural;
- ✓ Realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos; elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- ✓ Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos da área, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;
- ✓ Orientar a compra, distribuição e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- ✓ Emitir e/ou elaborar técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos relativos ao trabalho do cargo, inerentes a sua área de atuação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: FARMACÊUTICO

Cargo: Farmacêutico	Formação: Curso Superior em Farmácia	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- ✓ Assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;
- ✓ Assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que:
 - a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue;
 - b) executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde;
 - c) fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário;
 - d) fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica;
 - e) fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes;
 - f) produzam ou armazenem radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica;
 - g) produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico;
 - h) fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares;
 - i) pratiquem exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fito-químicos e sanitários.
- ✓ Assessoramento a fiscalização, controle, pesquisa, perícia e tratamento de:
 - a) poluição atmosférica e de despejos industriais;
 - b) qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas, praias e balneários.
 - c) Vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições.
- ✓ Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- ✓ Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos;
- ✓ Responder técnica e legalmente pela farmácia (s) do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes;
- ✓ Participar da comissão de farmácia e terapêutica do município;
- ✓ Promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades;
- ✓ Atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias;
- ✓ Divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos medicamentos aos órgãos competentes; controle de estoque em sistema informatizado.
- ✓ Executar outras atividades necessárias a consecução dos serviços relativos ao cargo de farmacêutico, inerentes a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: FISIOTERAPEUTA:

Cargo: Fisioterapeuta	Formação: Curso Superior em Fisioterapia	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) FISIOTERAPEUTA:

1.1) Norma Regulamentadora:

- Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 - Prevê sobre as profissões de Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, e dá outras providências.
- Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências. *Alteração: Lei nº 9.098/95.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- O Fisioterapeuta tem como atribuição tratar de lesões, restaurar e conversar com pacientes orientando-os para uma melhor recuperação e orientações preventivas seguindo as normas do Conselho de Fisioterapia.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Desenvolver atividades como atribuição tratar de lesões, restaurar e conversar com pacientes orientando-os;
- ✓ Tratar e restabelecer deficiências musculares;
- ✓ Recuperar dificuldades de pessoas que estejam com problemas físicos e mentais;
- ✓ Definir técnica adequada para a recuperação física do tratamento fisioterapêutico do paciente;
- ✓ Aplicação de massagens, recursos mecânicos, luz, água, pressão e outros no tratamento dos pacientes;
- ✓ Ajudar nos tratamentos de recuperação dos pacientes com problemas cardíacos, respiratórios e ginecológicos;
- ✓ Prestar esclarecimentos e praticar a táticas prevenção fisioterápicos;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços relativos ao cargo de fisioterapeuta, inerentes a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: MÉDICO

Cargo: Médico	Formação: Curso Superior em Medicina	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 e 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) MÉDICO

1.1) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 - Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere à Lei nº 3.268/57. - Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981 - Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências.

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar exames de ordem clínica, médico-ocupacional, admissionais, periódicos e ambulatoriais a candidatos e/ou servidores, interpretar resultados de exames complementares e diagnósticos, comparando os resultados.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Preservar a saúde dos munícipes e servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas médicas, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
- ✓ Realizar exames admissionais, periódicos e periciais para fins de benefícios e em caso de acidentes de trabalho;
- ✓ Realizar o atendimento ambulatorial de emergências e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente a especialistas;
- ✓ Autorizar exames e hospitalizações dos servidores e dependentes;
- ✓ Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em estudos de interesses da saúde da população do Município referente à sua área de atuação;
- ✓ Participar de das investigações e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas médicas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;
- ✓ Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamento de situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- ✓ Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicas sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- ✓ Inspecionar os locais de trabalho, periodicamente observando as condições ambientais, avaliando seus efeitos sobre a saúde física e mental dos servidores para sugerir à autoridade municipais medidas que removam ou atenuem os riscos existentes;
- ✓ Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- ✓ Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- ✓ Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde;
- ✓ Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo, tratando, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário;
- ✓ Operar equipamentos de informática, utilizando como ferramenta adequada em sua área de atuação;
- ✓ Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área da saúde municipal;
- ✓ Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudo para admissão de servidores, concessão de licenças aposentadorias, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e medicinais a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: NUTRICIONISTA

Cargo: Nutricionista	Formação: Curso Superior em Nutrição.	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 40 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) NUTRICIONISTA:

1.1) NORMA REGULAMENTADORA:

- Leis Federal nº 6.583/78, N.º 8.234/91 e Decreto nº 84.444/80.

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar de competência do Município, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

3) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar de competência do Município, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, zelando para que cada refeição contenha, no mínimo, 15% (quinze por cento) das necessidades nutricionais diárias dos alunos beneficiados;
- ✓ Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio das pessoas com carências nutricionais ou em convalescença, desde que atendidas diretamente por órgão da Administração Municipal ou por entidade particular conveniada, zelando para que cada refeição contenha as necessidades nutricionais adequadas;
- ✓ Elaborar, coordenar, executar e supervisionar programas de suprimento nutricional destinados a pessoas desnutridas, subnutridas ou com carências nutricionais graves, atendidas pela UIAS – Unidade de Integração e Assistência Social.
- ✓ Planejar, organizar, direcionar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar e avaliação de estudos dietéticos;
- ✓ Realizar palestras para profissionais que atuam na área de alimentação, buscando uma melhor nutrição;
- ✓ Ministrar palestras sobre nutrição e alimentação nos cursos de formação aos servidores que atuam nesta área;
- ✓ Por em prática a assistência e a educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- ✓ Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: PSICÓLOGO

Cargo: Psicólogo	Formação: Curso Superior em Psicologia.	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) PSCÓLOGO:

1.1) NORMA REGULAMENTADORA:

- Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo.
- Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62.
- Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.
- Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71.

3) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- ✓ Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade;
- ✓ Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- ✓ Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;
- ✓ Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores;
- ✓ Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- ✓ Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;
- ✓ Efetuar entrevistas de admissão e desligamento relacionado a servidores, estagiários e bolsistas;
- ✓ Elaborar recrutamento e seleção de pessoal interno para prover as necessidades do Município;
- ✓ Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de teste e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- ✓ Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade;
- ✓ Elaborar o perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras com avaliações dentro da carreira com instrumentos gerenciais;
- ✓ Avaliação e especificação de cargos, elaboração, tabulação, resposta e análise de pesquisas salariais, classificação e encarecimento de cargos e remuneração;
- ✓ Acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação;
- ✓ Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- ✓ Participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacional, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa de trabalho e padrões de desempenho;
- ✓ Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos organizacionais;
- ✓ Planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo;
- ✓ Levantar e coletar dados de acordo com as necessidades de treinamento do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- ✓ Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores;
- ✓ Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instancias superiores;
- ✓ Utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo;
- ✓ Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- ✓ Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - GSU

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Cargo: Médico Veterinário	Formação: Curso Superior em Medicina Veterinária.	Grupo de Ensino Superior - GSU.
Ingresso: Concurso Público	Carga horária: 20 horas semanais	Regime Jurídico: Estatutário

1) MÉDICO VETERINÁRIO:

1.1) Norma Regulamentadora:

- Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria o Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária. - Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969 - Aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. - Decreto-Lei nº 818, de 05 de setembro de 1969 - Dispõe sobre a aceitação, pelo Ministério da Agricultura, para fins relacionados com a defesa sanitária animal, de atestados firmados por médico veterinário sem vínculo com o serviço público, e dá outras providências.

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar exames de ordem clínica médica veterinária periódica nos rebanhos da municipalidade, interpretar resultados de exames e diagnósticos, executar a fiscalização envolvendo o trânsito de animais e produtos veterinários no Município.

4) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Realizar estudos e pesquisas quanto à área de criar animais em geral, nascimento crescimento e morte;
- ✓ Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros;
- ✓ Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos;
- ✓ Participar de elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios com vistas à proteção de saúde pública;
- ✓ Examinar os animais, determinando-lhes a doença e administrando meios e remédios para a sua cura, se necessário intervindo cirurgicamente;
- ✓ Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de Zoonoses, coletando e analisando amostras animais (sangue, urina, fezes e outros), com o fim de combater e prevenir doenças;
- ✓ Examinar, orientar e supervisionar os serviços de inseminação artificial;
- ✓ Participar da elaboração de programas de treinamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários e de origem animal;
- ✓ Prestar, sempre que convocado, assistência aos zoológicos, instalados em próprios da Municipalidade;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – ANEXO VIII (LDB, art. 72)

R\$ 1,00

RECEITAS DO ENSINO					
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		% (c)-(b/a) *100
			no Período	Até o Período (b)	
1- RECEITAS DE IMPOSTOS	2.293.300,00	2.293.300,00	0,00	85.348,06	3,72
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	1.162.300,00	1.162.300,00	0,00	11.801,35	1,02
1.1.1 - IPTU	1.080.000,00	1.080.000,00	0,00	1.331,98	0,12
1.1.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	1.500,00	1.500,00	0,00	240,58	16,04
1.1.3 - Dívida Ativa do IPTU	50.500,00	50.500,00	0,00	5.482,50	10,86
1.1.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	30.300,00	30.300,00	0,00	4.746,29	15,66
1.1.5 - (-) Deduções da Receita do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	352.000,00	352.000,00	0,00	18.542,35	5,27
1.2.1 - ITBI	351.000,00	351.000,00	0,00	18.542,35	5,28
1.2.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3 - Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.5 - (-) Deduções da Receita do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	619.000,00	619.000,00	0,00	55.004,36	8,89
1.3.1 - ISS	610.000,00	610.000,00	0,00	53.763,19	8,81
1.3.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	5.300,00	5.300,00	0,00	1.124,15	21,21
1.3.3 - Dívida Ativa do ISS	3.200,00	3.200,00	0,00	116,88	3,65
1.3.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	500,00	500,00	0,00	0,14	0,03
1.3.5 - (-) Deduções da Receita do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1 - IRRF	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.3 - Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.5 - (-) Deduções da Receita do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural – ITR (CF, art. 153, 4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1 - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2 - Multas, Juros e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3 - Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.5 - (-) Deduções da Receita do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2- RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	18.200.000,00	18.200.000,00	2.518.000,58	5.494.788,43	30,19
2.1 - Cota-Parte FPM	10.400.000,00	10.400.000,00	1.434.100,31	3.206.538,86	30,83
2.1.1 - Parcela Referente à CF. art. 159, I, alínea b	10.000.000,00	10.000.000,00	1.434.100,31	3.206.538,86	32,07
2.1.2 - Parcela Referente à CF. art. 159, I, alínea d	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
2.2 - Cota-Parte ICMS	6.700.000,00	6.700.000,00	930.475,89	1.910.648,72	28,52
2.3 - ICMS-Desoneração – L.C. nº87/1996	100.000,00	100.000,00	19.826,31	19.826,31	19,83
2.4 - Cota-Parte IPI-Exportação	200.000,00	200.000,00	12.827,12	30.278,92	15,14
2.5 - Cota-Parte ITR	150.000,00	150.000,00	75,16	1.173,46	0,78
2.6 - Cota-Parte IPVA	650.000,00	650.000,00	120.695,79	326.322,16	50,20
2.7 - Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	20.493.300,00	20.493.300,00	2.518.000,58	5.580.136,49	27,23



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

Continuação

RREO – ANEXO VIII (LDB, art. 72)

R\$ 1,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		% (c)=(b/a) *100
			no Período	Até o Período (b)	
4 - RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	2.341,57	2.543,79	0,00
5 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	400.000,00	400.000,00	72.560,90	132.854,79	33,21
5.1 - Transferências do Salário-Educação	260.000,00	260.000,00	45.783,32	106.077,21	40,80
5.2 - Outras Transferências do FNDE	140.000,00	140.000,00	26.777,58	26.777,58	19,13
5.3 - Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00	19,13
6 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	120.000,00	585.560,00	491.892,65	530.496,85	90,60
6.1 - Transferências de Convênios	120.000,00	585.560,00	491.796,46	530.392,29	90,58
6.2 - Aplicações Financeiras dos Recursos de Convênios	0,00	0,00	96,19	104,56	0,00
7 - RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 - TOTAL DAS RECEITAS ADICIONADAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4+5+6+7+8)	520.000,00	985.560,00	566.795,12	665.895,43	67,57

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		% (c)=(b/a) *100
			no Período	Até o Período (b)	
10 - RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	3.560.000,00	3.560.000,00	459.499,25	1.054.856,80	29,63
10.1 - Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% 2.1)	2.000.000,00	2.000.000,00	242.719,22	597.206,87	29,86
10.2 - Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% 2.2)	1.340.000,00	1.340.000,00	186.095,14	382.129,68	28,52
10.3 - ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% 2.3)	20.000,00	20.000,00	3.965,26	3.965,26	19,83
10.4 - Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% 2.4)	40.000,00	40.000,00	2.565,43	6.055,80	15,14
10.5 - Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadados Destinados ao FUNDEB - (20% de (1.5 + 2.5))	30.000,00	30.000,00	15,01	234,66	0,78
10.6 - Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% 2.6)	130.000,00	130.000,00	24.139,19	65.264,53	50,20
11 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	3.070.000,00	3.070.000,00	480.437,05	1.060.560,10	34,55
11.1 - Transferências de Recursos do FUNDEB	3.065.000,00	3.065.000,00	480.072,42	1.059.655,88	34,57
11.2 - Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3 - Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	5.000,00	5.000,00	364,63	904,22	18,08
12 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB	-495.000,00	-495.000,00	20.573,17	4.799,08	-0,97

[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) > 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) < 0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		% (f)=(e/d) *100
			no Período	Até o Período (e)	
13 - PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	1.896.000,00	1.896.000,00	421.144,07	782.776,62	41,29
13.1- Com Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.2- Com Ensino Fundamental	1.896.000,00	1.896.000,00	421.144,07	782.776,62	41,29
14 - OUTRAS DESPESAS	1.174.000,00	1.224.000,00	270.712,42	490.114,30	40,04
14.1- Com Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.2- Com Ensino Fundamental	1.174.000,00	1.224.000,00	270.712,42	490.114,30	40,04
15 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13+14)	3.070.000,00	3.120.000,00	691.856,49	1.272.890,92	40,80

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

VALOR

16 - RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00
17 - DESPESAS CUSTEADAS COM SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR DO FUNDEB	0,00
18 - TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16+17)	0,00
19 - MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ((13 - 18)/(11)*100)%	73,81

CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE

VALOR

20 - RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB NO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0,00
21 - DESPESAS CUSTEADAS COM SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DO EXERCÍCIO	0,00

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB

RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		% (c)=(b/a) *100
			no Período	Até o Período (b)	
22 - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)	5.123.325,00	5.123.325,00	629.500,15	1.395.034,12	27,23



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

Continuação

RREO – ANEXO VIII (LDB, art. 72)

R\$ 1,00

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		
			no Período	Acumulado (e)	% (f)=(e/d)*100
23 - EDUCAÇÃO INFANTIL	575.000,00	555.000,00	73.323,11	120.759,17	21,76
23.1 - Despesas Custeadas com Recursos do Fundeb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	575.000,00	555.000,00	73.323,11	120.759,17	21,76
24 - ENSINO FUNDAMENTAL	4.473.800,00	4.823.800,00	930.727,25	1.971.931,90	40,88
24.1 - Despesas Custeadas com Recursos do Fundeb	3.070.000,00	3.120.000,00	691.856,49	1.272.890,92	40,80
24.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	1.403.800,00	1.703.800,00	238.870,76	699.040,98	41,03
25 - ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26 - ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27 - ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENS. REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28 - OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (23+24+25+26+27+28)	5.048.800,00	5.378.800,00	1.004.050,36	2.092.691,07	38,91

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL

VALOR

30 - PERDA NA TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB	0,00
31 - DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	217.129,90
32 - RECEITAS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50h)	904,22
33 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	0,00
34 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
35 - RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00
36 - CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46g)	0,00
37 - TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)	218.034,12
38 - TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23+24) - 37)	1.874.656,95
39 - MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE ((38) / (3) x 100) %	33,60

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		
			no Período	Até o Período (e)	% (f)=(e/d)*100
40 - DESPESAS CUSTEADAS COM APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41 - DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	260.000,00	260.000,00	91.192,93	126.192,93	48,54
42 - DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÃO DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43 - DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	260.000,00	725.560,00	308.691,44	312.605,14	43,08
44 - TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40+41+42+43)	520.000,00	985.560,00	399.884,37	438.798,07	44,52
45 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29+44)	5.568.800,00	6.364.360,00	1.403.934,73	2.531.489,14	39,78

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O PERÍODO	CANCELADOS EM 2013 (g)
46 - RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	40.239,21	0,00

FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS

	VALOR	
	FUNDEB (h)	FUNDEF
47 - SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012	39.613,15	0,00
48 - (+) INGRESSO DE RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O PERÍODO	1.059.655,88	0,00
49 - (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O PERÍODO	1.099.954,47	0,00
50 - (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O PERÍODO	904,22	0,00
51 - (=) SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO ATUAL	218,78	0,00

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE, emitido em 05/jul/2013 às 11h e 09m.

JULIO CÍZAR VALDOMERI
CONTADOR - CRC: 047071/O-4

ELEN SABRINA DOS SANTOS
TESOUREIRO

AMARILDO RIGOLIN
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A ABRIL 2013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

RS 1,00

Função/Subfunção	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas				Saldo (a-e)
			No Bimestre (b)	Até o Bimestre (c)	No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
DESPESAS EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIA	22.312.000,00	24.417.928,16	4.204.992,87	8.710.836,10	3.711.560,27	7.412.812,68	100,00	30,36	17.005.115,48
ADMINISTRAÇÃO	3.964.500,00	4.132.000,00	806.996,46	1.694.074,97	716.510,99	1.385.992,95	18,70	33,54	2.746.007,05
Administração de Receitas	120.000,00	120.000,00	15.785,88	33.887,81	15.357,66	32.689,97	0,44	27,24	87.310,03
Planejamento e Orçamento	365.000,00	365.000,00	95.334,58	238.784,86	103.171,30	206.664,72	2,79	56,62	158.335,28
Administração Geral	3.252.500,00	3.270.000,00	620.472,90	1.322.642,30	522.578,93	1.047.878,26	14,14	32,05	2.222.121,74
Administração Financeira	227.000,00	377.000,00	75.403,10	98.760,00	75.403,10	98.760,00	1,33	26,20	278.240,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	902.900,00	942.900,00	177.330,35	315.932,21	155.130,52	279.608,50	3,77	29,65	663.291,50
Assistência Comunitária	489.000,00	489.000,00	122.918,96	191.982,81	95.654,16	160.870,78	2,17	32,90	328.129,22
Assistência à Criança e ao Adolescente	413.900,00	453.900,00	54.411,39	123.949,40	59.476,36	118.737,72	1,60	26,16	335.162,28
SAÚDE	4.509.800,00	5.047.236,02	881.412,26	1.898.482,73	837.532,01	1.714.890,25	23,14	33,98	3.332.345,77
Atenção Básica	765.500,00	845.500,00	204.855,56	357.128,00	205.647,56	357.128,00	4,82	42,24	488.372,00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	3.744.300,00	4.201.736,02	676.556,70	1.541.354,73	631.884,45	1.357.762,25	18,32	32,31	2.843.973,77
EDUCAÇÃO	5.568.800,00	6.364.360,00	1.403.934,73	2.531.489,14	1.028.241,87	2.108.308,31	28,44	33,13	4.256.051,69
Educação Infantil	575.000,00	1.020.560,00	313.823,11	361.259,17	25.923,11	67.238,50	0,91	6,59	953.321,50
Educação Especial	26.000,00	26.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.000,00
Ensino Fundamental	4.967.800,00	5.317.800,00	1.090.111,62	2.170.229,97	1.002.318,76	2.041.069,81	27,53	38,38	3.276.730,19
CULTURA	873.000,00	523.000,00	23.450,18	104.096,34	38.732,89	100.999,44	1,36	19,31	422.000,56
Difusão Cultural	873.000,00	523.000,00	23.450,18	104.096,34	38.732,89	100.999,44	1,36	19,31	422.000,56
URBANISMO	4.442.000,00	5.178.932,14	732.922,53	1.596.255,39	701.287,34	1.415.466,04	19,09	27,33	3.763.466,10
Serviços Urbanos	3.068.000,00	3.068.000,00	308.183,21	1.027.041,53	317.835,20	911.133,94	12,29	29,70	2.156.866,06
Infra-Estrutura Urbana	1.374.000,00	2.110.932,14	424.739,32	569.213,86	383.452,14	504.332,10	6,80	23,89	1.606.600,04
SANEAMENTO	101.000,00	66.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66.000,00
Saneamento Básico Rural	101.000,00	66.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66.000,00
GESTÃO AMBIENTAL	288.000,00	338.000,00	3.464,93	111.294,32	33.612,62	110.936,33	1,50	32,82	227.063,67
Preservação e Conservação Ambiental	288.000,00	338.000,00	3.464,93	111.294,32	33.612,62	110.936,33	1,50	32,82	227.063,67
AGRICULTURA	1.111.000,00	1.234.500,00	67.462,32	315.611,88	169.772,56	232.109,28	3,13	18,80	1.002.390,72
Extensão Rural	1.111.000,00	1.234.500,00	67.462,32	315.611,88	169.772,56	232.109,28	3,13	18,80	1.002.390,72
INDÚSTRIA	106.000,00	146.000,00	54.939,08	66.115,66	14.800,98	24.319,66	0,33	16,66	121.680,34
Promoção Industrial	103.000,00	103.000,00	17.699,08	28.875,66	14.800,98	24.319,66	0,33	23,61	78.680,34
Produção Industrial	3.000,00	43.000,00	37.240,00	37.240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.000,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	26.000,00	26.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.000,00
Promoção Comercial	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00
Turismo	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00
TRANSPORTE	50.000,00	50.000,00	35.500,00	35.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
Transporte Rodoviário	50.000,00	50.000,00	35.500,00	35.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
DESPORTO E LAZER	289.000,00	289.000,00	17.580,03	41.983,46	15.938,49	40.181,92	0,54	13,90	248.818,08
Lazer	96.000,00	96.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96.000,00
Desporto Comunitário	193.000,00	193.000,00	17.580,03	41.983,46	15.938,49	40.181,92	0,54	20,82	152.818,08
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00
Reserva de Contingência	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00
TOTAL	22.312.000,00	24.417.928,16	4.204.992,87	8.710.836,10	3.711.560,27	7.412.812,68	100,00	30,36	17.005.115,48

FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE, emitido em 05/jul/2013 às 11h e 09m.

JULIO CEZAR VALDOMERI
CONTADOR - CRC: 047071/O-4

ELLEN SABRINA DOS SANTOS
TESOUREIRO

AMARILDO RIGOLIN
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

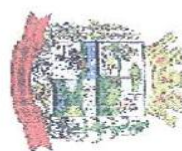
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

REDO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1.

Receitas	Previsão Inicial	Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (a-c)
			no Período (b)	% (b/a)	Até o Período (c)	% (c/a)	
Receita Extra-Orçamentária	23.110.000,00	25.095.928,16	3.611.941,44	14,39	7.470.789,82	29,77	17.625.138,34
RECEITAS CORRENTES	22.580.000,00	22.580.000,00	2.909.299,34	12,88	6.437.570,22	28,51	16.142.429,78
Receita Tributária	2.408.700,00	2.408.700,00	0,00	0,00	75.803,33	3,15	2.332.896,67
Impostos	2.201.000,00	2.201.000,00	0,00	0,00	73.637,52	3,35	2.127.362,48
IPTU	1.080.000,00	1.080.000,00	0,00	0,00	1.331,98	0,12	1.078.668,02
ITBI	351.000,00	351.000,00	0,00	0,00	18.542,35	5,28	332.457,65
ISS	610.000,00	610.000,00	0,00	0,00	53.763,19	8,81	556.236,81
Outros Impostos	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160.000,00
Taxas	205.700,00	205.700,00	0,00	0,00	2.165,81	1,05	203.534,19
Contribuição de Melhoria	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	351.000,00	351.000,00	64.523,28	18,38	131.084,19	37,35	219.915,81
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Iluminação Pública	351.000,00	351.000,00	64.523,28	18,38	131.084,19	37,35	219.915,81
RECEITA PATRIMONIAL	22.400,00	22.400,00	5.060,23	22,59	8.387,43	37,44	14.012,57
Receitas Imobiliárias	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Receitas de Valores Mobiliários	21.400,00	21.400,00	5.060,23	23,65	8.387,43	39,19	13.012,57
Receita de Concessões e Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	240.000,00	240.000,00	2.268,68	0,95	4.684,50	1,95	235.315,50
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	19.419.400,00	19.419.400,00	2.837.447,15	14,61	6.197.228,77	31,91	13.222.171,23
Transferências Intergovernamentais	19.299.400,00	19.299.400,00	2.813.930,69	14,58	6.135.116,48	31,79	13.164.283,52
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Conventos	120.000,00	120.000,00	23.516,46	19,60	62.112,29	51,76	57.887,71

Assinado eletronicamente

Continua I



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

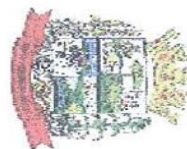
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

Continuar

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1,

Receitas	Previsão Inicial	Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (a-c)
			no Período (b)	% (b/a)	Até o Período (c)	% (c/a)	
Transferências para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	138.500,00	138.500,00	0,00	0,00	20.382,00	14,72	118.118,00
Multas e Juros de Mora	54.600,00	54.600,00	0,00	0,00	7.761,87	14,22	46.838,13
Indenizações e Restituições	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	709,06	7,09	9.290,94
Receita da Dívida Ativa	65.900,00	65.900,00	0,00	0,00	11.652,26	17,58	54.247,74
Receitas Correntes Diversas	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	258,81	3,24	7.741,19
RECEITAS DE CAPITAL	530.000,00	2.515.928,16	702.642,10	27,93	1.033.219,60	41,07	1.482.708,56
OPERACOES DE CREDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIEACAO DE BENS	30.000,00	111.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111.500,00
Alienação de Bens Móveis	30.000,00	111.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111.500,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACOES DE EMPRESTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	500.000,00	2.404.428,16	702.642,10	29,22	1.033.219,60	42,97	1.371.208,56
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convenios	500.000,00	2.404.428,16	702.642,10	29,22	1.033.219,60	42,97	1.371.208,56
Transferências para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralizacão do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Div. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTARIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA TRIBUTARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

www.eleicoch.com.br

Continua 2



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

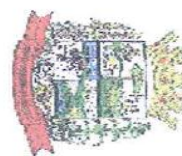
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1.

Receitas	Previsão Inicial	Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (a-c)
			no Período (b)	% (b/a)	Até o Período (c)	% (c/a)	
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Concessões e Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências para o Contabe a Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas e Juros de Mora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações e Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Dívida Ativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERACOES DE CREDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENACAO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZACOES DE EMPRESTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

www.clictech.com.br

Continua 3

Continua 3



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

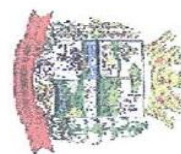
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1.

Receitas	Previsão Inicial	Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (a-c)
			no Período (b)	% (b/a)	Até o Período (c)	% (c/a)	
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convenios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências para o Combate a Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Div. Ativ. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	23.110.000,00	23.095.928,16	3.611.941,44	14,39	7.470.789,82	29,77	17.625.138,34
OPERACOES DE CREDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacoes de Credito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacoes de Credito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	23.110.000,00	23.095.928,16	3.611.941,44	14,39	7.470.789,82	29,77	17.625.138,34
DEFICIT (VI)	0,00	0,00	99.618,83	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (VII) = (V + VI)	23.110.000,00	23.095.928,16	3.711.560,27	14,39	7.470.789,82	29,77	17.625.138,34
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CREDI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Supervit Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reabertura de Creditos Adicionais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

www.dioficial.com.br

Continua 4

Continua 4



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

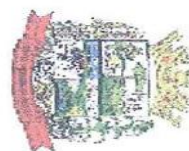
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

Continuar

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1.

Despesas	Dotação Inicial (a)	Créditos Adicionais (b)	Dotação Atualizada (c)=(a+b)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas		Saldo (e-g)
				No Período (d)	Até Período (e)	No Período (f)	Até Período (g)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	22.312.000,00	2.105.928,16	24.417.928,16	4.204.992,87	8.710.836,10	3.711.560,27	7.412.812,68	30,36
DESPESAS CORRENTES	20.579.000,00	-339.000,00	20.240.000,00	3.261.015,96	7.203.634,32	3.087.986,26	6.409.895,25	31,67
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	7.707.405,00	8.000,00	7.715.405,00	1.657.421,28	3.048.255,09	1.550.435,27	2.938.146,35	38,08
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	60.000,00	0,00	60.000,00	7.507,82	11.546,10	7.507,82	11.546,10	19,24
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	12.811.595,00	-347.000,00	12.464.595,00	1.596.086,86	4.143.833,13	1.530.043,17	3.460.202,80	27,76
DESPESAS DE CAPITAL	1.653.000,00	2.444.928,16	4.097.928,16	943.976,91	1.507.201,78	623.574,01	1.002.917,43	24,47
INVESTIMENTOS	1.598.000,00	2.344.928,16	3.942.928,16	871.097,63	1.421.961,88	556.694,73	917.677,53	23,27
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	55.000,00	100.000,00	155.000,00	66.879,28	85.239,90	66.879,28	85.239,90	54,99
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	22.312.000,00	2.105.928,16	24.417.928,16	4.204.992,87	8.710.836,10	3.711.560,27	7.412.812,68	30,36
AMORTIZAÇÃO DA DIV. / REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XII) = (XI + XII)	22.312.000,00	2.105.928,16	24.417.928,16	4.204.992,87	8.710.836,10	3.711.560,27	7.412.812,68	30,36
SUPERÁVIT (XIII)	798.000,00	0,00	678.000,00	0,00	0,00	0,00	57.977,14	8,55
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	23.110.000,00	2.105.928,16	25.095.928,16	4.204.992,87	8.710.836,10	3.711.560,27	7.470.789,82	30,36



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

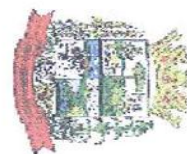
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

RS 1.

Despesas	Dotação Inicial (a)	Créditos Adicionais (b)	Dotação Atualizada (c)=(a+b)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas			Saldo (c-e)
				No Período (d)	Até Período (e)	No Período (f)	Até Período (g)	% (g/c)	

FONTE: Sistema Eletrônico de Gestão Pública, Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE, emitido em 05/Jul/2013 às 11h e 09m.

JULIO CEZAR VALDONERI
CONTADOR - CRC: 0470710-4

ELLEN SABRINA DOS SANTOS
TESOUREIRO

AMARILDO PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

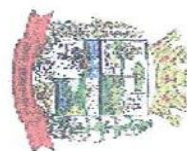
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

LRF, Art. 48 - Anexo XIV

R\$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		no Período	Até Período
RECEITAS			
Previsão Inicial		3.851.666,22	23.110.000,00
Previsão Atualizada		3.851.666,22	25.095.928,16
Receitas Realizadas		3.611.941,44	7.470.789,82
Deficit Orçamentário		0,00	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)		0,00	0,00
DESPESAS			
Dotação Inicial		0,00	22.312.000,00
Créditos Adicionais		0,00	2.105.928,16
Dotação Atualizada		0,00	24.417.928,16
Despesas Empenhadas		4.204.992,87	8.710.836,10
Despesas Liquidadas		3.711.560,27	7.412.812,68
Superávit Orçamentário		0,00	0,00
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO			
	no Período	Até Período	
Despesas Empenhadas	4.204.992,87	8.710.836,10	
Despesas Liquidadas	3.711.560,27	7.412.812,68	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL			
		Até Período	
Receita Corrente Líquida		18.226.379,13	

www.diariooficial.com.br

Continua



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

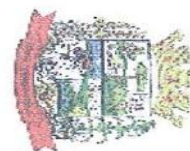
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

LRF, Art. 48 - Anexo XIV

RS 1,00

RECEITAS E DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		no Período	Até Período
Regime Geral da Previdência Social			
Receitas Previdenciárias Realizadas (I)		0,00	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas (II)		0,00	0,00
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)		0,00	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores			
Receitas Previdenciárias Realizadas (IV)		0,00	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)		0,00	0,00
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)		0,00	0,00
RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO			
	Meta Fixada no ANF da LDO (a)	Resultado até o Período (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	0,00	-132.857,84	0,00
Resultado Primário	0,00	-1.151.647,71	0,00

www.diofeci.com.br

Continua

Continua



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

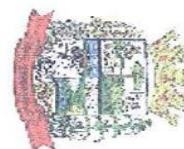
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

LRF, Art. 48 - Anexo XIV

R\$ 1,00

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrito	Cancelado Até o Período	Pagamento Até o Período	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
Poder Executivo	251.891,39	42.673,99	116.066,85	93.150,55
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS				
Poder Executivo	683.403,33	32.777,47	649.898,76	727,10
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	935.294,72	75.451,46	765.965,61	93.877,65
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	Valor Apurado Até Período	Limites Constitucionais Anuais		% Aplicado Até o Período
		% Mínimo a Aplicar Exerc.		
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos em MDE	1.874.656,95	<18% / 25%>		33,60
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	0,00	60%		0,00
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	782.776,62	60%		73,81
Complementação da União ao FUNDEB - Mínimo Anual de 10% do Total de Recursos do FUNDEB		10%		
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado Até Período			Saldo Não Realizado
Receita de Operação de Crédito				0,00
Despesa de Capital Líquida				0,00

www.cdnex.com.br

Continua



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

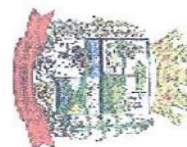
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

LRF, Art. 48 - Anexo XIV

RS 1,00

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (I - II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (IV - V)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÕES DE RECURSOS	Valor Apurado Até Período	Saldo a Realizar		
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		0,00		0,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		0,00		0,00
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado Até Período	Limites Constitucionais Anuais		
		% Mínimo a Aplicar Exerc.	% Aplicado até o Período	
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	1.447.350,59	15,00	23,94	
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP				
Valor Apurado Até Período				
Valor Apurado Até Período				
Total das Despesas RCL (%)				0,00

FONTE: Sistema Eletrônico Gestão Pública, Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE, emitido em 05/Jul/2013 às 11h e 11m.

www.cidech.com.br

Continuar

Continuar



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

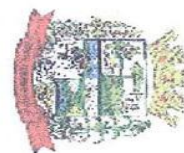
SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

LRF, Art. 48 - Anexo XIV

R\$ 1,00

JULIO CEZAR VILDOMIER
CONTADOR - CRC: 047071/O-4

AMARILDO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

ELLEN SABRINA DOS SANTOS
TESOUREIRO

Elas



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – ANEXO XII (LC 141/2012, art. 35)

R\$ 1,00

RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			até o Bimestre (b)	% (b/a)*100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	2.293.300,00	2.293.300,00	85.348,06	3,72
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	1.080.000,00	1.080.000,00	1.331,98	0,12
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	351.000,00	351.000,00	18.542,35	5,28
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	610.000,00	610.000,00	53.763,19	8,81
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00
Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Deduções das Receitas de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	7.800,00	7.800,00	1.364,73	17,50
Dívida Ativa dos Impostos	53.700,00	53.700,00	5.599,38	10,43
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	30.800,00	30.800,00	4.746,43	15,41
(-) Deduções da Receita de Multas, Juros de Mora e Dívida Ativa de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	18.200.000,00	18.200.000,00	5.494.788,43	30,19
Cota-Parte FPM	10.400.000,00	10.400.000,00	3.206.538,86	30,83
Cota-Parte ITR	150.000,00	150.000,00	1.173,46	0,78
Cota-Parte IPVA	650.000,00	650.000,00	326.322,16	50,20
Cota-Parte ICMS	6.700.000,00	6.700.000,00	1.910.648,72	28,52
Cota-Parte IPI-Exportação	200.000,00	200.000,00	30.278,92	15,14
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00
Desoneração ICMS (LC 87/96)	100.000,00	100.000,00	19.826,31	19,83
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	20.493.300,00	20.493.300,00	5.580.136,49	27,23

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			até o Bimestre (d)	% (d/c)*100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	751.000,00	1.303.436,02	642.192,04	49,27
Provenientes da União	751.000,00	1.303.436,02	642.192,04	49,27
Provenientes do Estado	0,00	0,00	0,00	0,00
Provenientes de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas do SUS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	751.000,00	1.303.436,02	642.192,04	49,27

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (f)	% (f/e)*100	Até o Bimestre (g)	% (g/e)*100
DESPESAS CORRENTES						
Pessoal e Encargos Sociais	1.907.005,00	1.907.005,00	723.800,28	37,95 %	720.087,34	37,76 %
Outras Despesas Correntes	2.554.795,00	2.524.795,00	1.065.414,78	42,20 %	892.385,24	35,34 %
DESPESAS DE CAPITAL						
Investimentos	48.000,00	615.436,02	109.267,67	17,75 %	102.417,67	16,64 %
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	4.509.800,00	5.047.236,02	1.898.482,73	37,61 %	1.714.890,25	33,98 %



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E
SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

Continuação

RREO - ANEXO XII (LC 141/2012, art. 35)

R\$ 1,00

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (h)	% (h/IVF)* 100	Até o Bimestre (i)	% (i/IVg)* 100
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	752.500,00	1.311.936,02	451.132,14	100,00	451.132,14	100,00
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	752.500,00	764.500,00	357.128,00	79,16	357.128,00	79,16
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	0,00	547.436,02	94.004,14	20,84	94.004,14	20,84
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM NÃO COMPUTADAS (V)	752.500,00	1.311.936,02	451.132,14	100,00	451.132,14	100,00
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	3.757.300,00	3.735.300,00	1.447.350,59	38,75	1.263.758,11	33,83

PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VIh / IIIb x 100) - LIMITE CONSTITUCIONAL 15%	25,94
--	-------

VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [(VII - 15)/100 x IIIb]	610.330,12
---	------------

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS / PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
TOTAL					

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO LIMITE ARTIGO 24, § 1º e 2º	DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)
TOTAL (VIII)			

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES - ARTIGOS 25 E 26	RECURSOS VINCULADOS À DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
TOTAL (IX)			

DESPESAS COM SAÚDE (Por SubFunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (l)	% (l/total l) *100	Até o Bimestre (m)	% (m/total m) *100
Atenção Básica	765.500,00	845.500,00	357.128,00	18,81	357.128,00	20,83
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	3.744.300,00	4.201.736,02	1.541.354,73	81,19	1.357.762,25	79,17
Transferências dos Encargos do ente para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	4.509.800,00	5.047.236,02	1.898.482,73	100,00	1.714.890,25	100,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E
SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2.013/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

Continuação

RREO – ANEXO XII (LC 141/2012, art. 35)

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE, emitido em 05/jul/2013 às 11h e 10m.

R\$ 1,00

JULIO CEZAR VALDOMERI

CONTADOR - CRC: 047071/O-4

Elle Santos

ELLEN SABRINA DOS SANTOS

TESOUREIRO

AMARILDO RIGOLIN

PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

SÁBADO, 6 DE JULHO DE 2013

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 0067 - 84 Pág(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ERRATA DA EDIÇÃO Nº 66 DE 05 DE JULHO DE 2013 DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Na edição de Nº 066 do dia 05 de julho de 2013 – Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Tereza do Oeste – PR.

Onde se lê (no canto superior esquerdo da página) **SÁBADO, 5 DE JULHO DE 2013:**

Leia-se **SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2013.**

Onde se lê (no canto superior direito da página) **EDIÇÃO Nº: 0067;**

Leia-se **EDIÇÃO Nº: 0066.**

Santa Tereza do Oeste, 06 de Julho de 2013.

Amarildo Rigolin
PREFEITO MUNICIPAL