



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

PUBLICADO

Em 13/03/99
Jornal O Parana

LEI nº.284/99

SÚMULA: Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste e dá outras providências.

CONT.

VISTO

A Câmara Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e EU, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte

LEI:

Art. 1º. - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Tereza criada pela Lei nº. 1/90, de 11 de janeiro de 1990, passa a ter nova composição, de conformidade com o discriminado a seguir:

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Conselho Municipal de Saúde

Conselho Municipal de Educação

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF

Conselho Municipal de Ação Social

Conselho Municipal do Meio Ambiente

II - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Gabinete

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- Assessoria Jurídica

Assessoria de Planejamento e Arquitetura

Assessoria de Assuntos Comunitários

Assessoria de Imprensa

IV - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Junta do Serviço Municipal

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Secretaria de Administração

Secretaria de Fazenda

VI - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Secretaria de Obras e Serviços Rodoviários

Secretaria de Educação e Cultura

Secretaria de Esportes

Secretaria de Saúde



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

Secretaria de Ação Social
Secretaria de Indústria e Comércio
Secretaria de Agricultura
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente

VII - ÓRGÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO MUNICIPAL Sub-Prefeitura

Parág. 1º. - Os Órgãos de aconselhamento mencionados no item I terão Regimentos Internos próprios, por eles elaborados e baixados por Decreto do Executivo.

Parág. 2º. - Os Órgãos constantes dos itens II, III, V e VI constituem a Administração da Prefeitura Municipal e são diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal.

Parág. 3º. - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar, regendo-se pela Lei do Serviço Militar de nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964.

Parág. 4º. - A Junta do Serviço Militar está subordinada ao Chefe do Executivo Municipal.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUAS CHEFIAS

DO GABINETE

Art. 2º. - Gabinete é o órgão ao qual compete assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas e nas atividades de relações públicas e parlamentares, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura quando estes não possam ser feitos de forma direta, e especialmente na coordenação da ação administrativa da Prefeitura.

Art. 3º. - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - Assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;

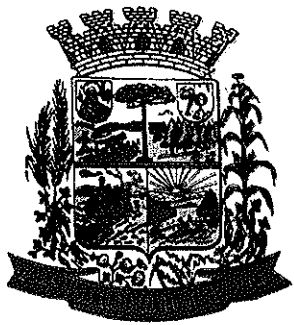
III - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito;

IV - Colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;

V - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

VI - Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;

VII - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

VIII - Apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades da administração municipal;

IX - Controlar o uso de veículos que atendam o Gabinete do Prefeito;

X - Manter permanentemente atualizado o arquivo de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da Prefeitura;

XI - Elaborar os relatórios de viagens do Chefe do Executivo, concernentes às despesas de deslocamento;

XII - Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

XIII - Acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;

XIV - Coordenação do sistema de planejamento e orçamento;

XV - Elaboração e acompanhamento dos planos municipais, do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e das leis orçamentárias anuais;

XVI - Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;

XVII - Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessários e acompanhar as providências tomadas;

XVIII - Sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;

XIX - Acompanhar, junto às repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

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

XXI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 4º. - À Assessoria Jurídica compete assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; assistir, preparar e implementar ações, assuntos e questões jurídicas de interesse do Município.

Art. 5º. - Ao Assessor Jurídico compete:

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;

II - Defender judicial e extra judicialmente os direitos e interesses do Município;

III - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos demais órgãos do Executivo, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IV - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

V - Promover a cobrança, pelas vias judiciais ou extra-judiciais, da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos regulamentares;

VI - Representar o Município em Juízo;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

VII - Elaborar minutas de contrato a serem firmados desde que a Prefeitura seja parte interessada;

VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ARQUITETURA

Art. 6º.- À Assessoria de Planejamento e Arquitetura compete promover, implantar e implementar a política de desenvolvimento do Município, de conformidade com os Programas de Governo do Executivo e interesses da comunidade, bem como, acompanhar, coordenar, orientar e supervisionar execução de obras, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 7º.- Ao Assessor de Planejamento e Arquitetura compete:

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

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

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

IV- Inspecionar, periodicamente, as estradas, obras e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

V- Supervisionar e acompanhar a execução do Plano Rodoviário Municipal;

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

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

VIII - Planejar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

IX - Opinar sobre a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;

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

XI - Superintender os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;

XII - Emitir parecer nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Projeto;

XIII - Promover, a expedição e assinatura dos Alvarás de Licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de grail, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;

XIV - Promover, a preparação e assinatura do "Habite-se" de construções novas ou reformas, remetendo-os ao Divisão Tributação;

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



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

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

XVII - Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios municipais;

XVIII - Estimar e compor o custo de qualquer obra do Município, para administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;

XIX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 8º. - À Assessoria de Assuntos Comunitários compete promover ações de integração do Município ao seu meio, incentivando o associativismo ao trabalho comunitário, ouvindo os seus anseios e servir de interlocutor com o Prefeito Municipal.

Art. 9º. - Ao Assessor de Assuntos Comunitários compete:

I - Promover reuniões com as comunidades ouvindo seus problemas e sugerindo soluções;

II - Assessorar os demais órgãos envolvidos com as atividades de ação social;

III - Sugerir atividades que promovam a integração da comunidade com os órgãos de administração;

IV - Minutar Projetos que visem buscar recursos para implementação de Programas comunitários;

V - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 10 - À Assessoria de Imprensa compete assessorar o Prefeito no relacionamento com os meios de comunicação, prestando-lhe informações permanentes sobre o comportamento da opinião pública e unificar a linguagem dos membros da administração municipal junto aos meios de comunicação.

Art. 11 - Ao Assessor de Imprensa compete:

I - Redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

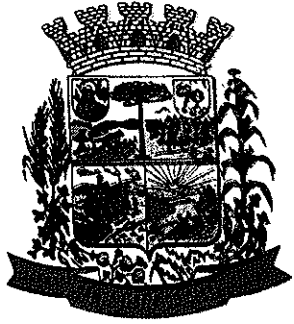
II - Articular a promoção e divulgação das realizações do Executivo Municipal;

III - Promover, executar e coordenar o cerimonial Público;

IV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - À Secretaria de Administração compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicações, protocolo, arquivo e zeladoria; ao recrutamento, seleção,



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

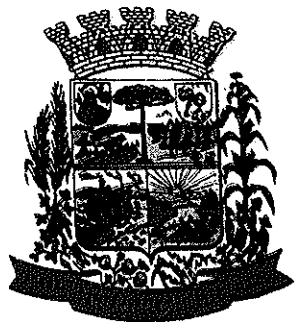
treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal, de padronização, aquisição, licitações, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; de manutenção do equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, móveis instalações.

Art. 13 - A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a - Divisão de Serviços Gerais
- b - Divisão de Recursos Humanos
- c - Divisão de Material, Compras e Patrimônio

Art. 14 - Ao Secretário de Administração compete:

- I - Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias e interesse da administração;
- II - Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;
- III - Mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- IV - Redigir ou promover a redação da correspondência da Prefeitura;
- V - Providenciar a publicação das leis e demais atos oficiais, sempre que necessário, assim como seu registro;
- VI - Fazer colecionar os autógrafos das leis e demais atos emanados do Prefeito;
- VII - Prestar informações à administração sobre atos oficiais;
- VIII - Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- IX - Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pelo Legislativo;
- X - Redigir ou coordenar a redação de mensagens, razões de veto e informações a serem prestadas a Câmara;
- XI - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as Chefias respectivas;
- XII - Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentaria da Prefeitura na parte relativa ao Pessoal;
- XIII - Promover a lavratura dos atos referentes ao Pessoal, e subscrevê-los, incluindo-se os termos de posses, carteiras de identificação, carteiras de trabalho e fichas funcionais e contratos;
- XIV - Propor a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- XV - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a Pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de Pessoal;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

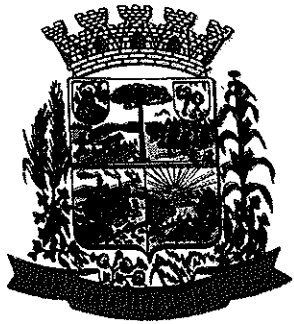
AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- XVI - Manter articulações com os demais órgãos da Administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a Pessoal;
- XVII - Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças e férias aos servidores, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados e conforme escala aprovada pelo Prefeito;
- XVIII - Abrir, quando autorizados pelos Prefeitos, concursos públicos para provimentos de cargos e testes seletivos, para funções declaradas de excepcional interesse público, expedindo as instruções necessárias;
- XIX - Propor a realização de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando necessário ou sua dispensa, atendendo a legislação vigente;
- XX - Providenciar a manutenção e guarda do estoque, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos mesmos;
- XXI - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XXII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 15 - Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - Promover a redação da correspondência da Prefeitura, bem como de todos os convênios, contratos e atos oficiais, submetendo-a à assinatura de quem de direito;
- II - Colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis e demais atos emanados do Prefeito;
- III - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de leis e outros do interesse da administração;
- IV - Prestar informações à administração sobre atos oficiais;
Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;
- V - Promover a numeração, recebimento e expedição da correspondência oficial;
- VI - Providenciar a publicação das leis e demais atos oficiais, sempre que necessário, assim como seu registro;
- VII - Promover a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados;
- VIII - Promover o registro do andamento dos papéis e despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados informações solicitadas;
- IX - Promover os serviços de redação, datilografia e digitação dos serviços de protocolo e arquivo;
- X - Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- XI - Manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos, papéis, livros em andamento na Prefeitura;
- XII - Receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis e outros que interessam à administração;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

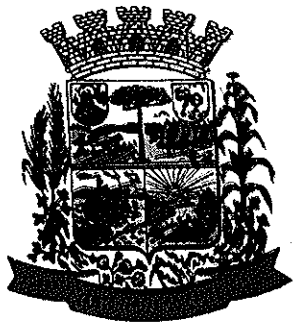
AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- XIII - Promover o atendimento de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessas de processos e demais documentos sob sua guarda;
- XIV - Promover o colecionamento, encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse da Prefeitura;
- XV - Promover as buscas para fornecimento de Certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- XVI - Prestar informações aos demais órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e fazer emprestá-los, mediante recibo, quando regularmente solicitados;
- XVII - Providenciar a incineração, após autorizada pelo Secretário geral, dos papéis administrativos, livros e outros documentos;
- XVIII - Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares;
- XIX - Providenciar a limpeza e conservação as áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guardado material utilizado;
- XX - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;
- XXI - Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, providenciando os reparos necessários ao seu funcionamento;
- XXII - Promover a ligação de aparelhos elétricos, luzes, condicionadores de ar e outros e o seu desligamento no final do expediente;
- XXIII - Mandar hastear as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal no prédio da Prefeitura, quando for o caso;
- XXIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 - Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - Promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura e propor programa de seu treinamento;
- II - Lavrar os atos referentes a Pessoal, incluindo-se os termos de posses, carteiras de identificação, carteiras de trabalho, fichas funcionais e contratos;
- III - Propor ao Secretário de Administração a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- IV - Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e assiná-las;
- V - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a Pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de Pessoal;
- VI - Promover a apuração de dados necessários à concessão de promoções dos servidores, bem como situação familiar e controle do salário-família, adicionais e outras vantagens previstas em lei;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

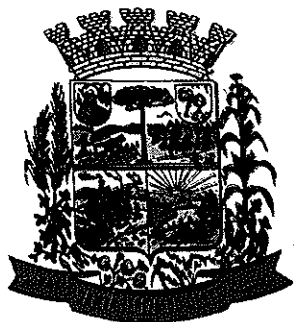
AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- VII - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito e fornecimento de certidões;
- VIII - Promover o controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento e de tempo de serviço;
- IX - Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- X - Colaborar com o Secretário de Administração na articulação com os demais órgãos da Administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a Pessoal;
- XI - Promover junto a Secretaria de Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;
- XII - Fazer encaminhar aos órgãos da prefeitura todas as comunicações relativas a pessoal;
- XIII - Elaborar a escala de férias e licenças do pessoal, depois de ouvidas as demais Chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Prefeito;
- XIV - Promover a organização e manutenção atualizada do pessoal, contendo, dentre outros, os seguintes registros:
- a) cadastro funcional dos servidores;
 - b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
 - c) servidores ocupantes dos cargos de Chefia e assessoramento.
- XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL, COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 17 - Ao Chefe da Divisão de Material, Compras e Patrimônio compete:

- I - Realizar as licitações para aquisição de materiais e serviços, quando necessário ou propor sua dispensa, atendendo a legislação vigente, submetendo a apreciação do Secretário de administração os resultados;
- II - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- III - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes da Prefeitura;
- IV - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;
- V - Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- VI - Fiscalizar a entrega de material, aceitá-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, promovendo exames tecnológicos, se for o caso;
- VII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da Fazenda com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- VIII - Promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados;
- IX - Proceder a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

X - Promover a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como sua conferência toda vez que houver mudança da direção dos órgãos responsáveis pelo material;

XI - Promover o recolhimento do material inservível em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando a Divisão de Contabilidade para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais;

XII - Comunicar ao Secretário de Administração os desvios e faltas eventualmente verificados;

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração.

DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 18 - À Secretaria de Fazenda compete exercer a política econômica e financeira do Município, das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; do recebimentos, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; da elaboração e execução do Orçamento do Município; controle e escrituração contábil da Prefeitura e do assessoramento geral em assuntos fazendários.

Art. 19 - A Secretaria de Fazenda compõe-se das seguintes Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

a - Divisão de Contabilidade

b - Divisão de Tesouraria

c - Divisão de Tributação

Art. 20 - Ao Secretário de Fazenda compete:

I - Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

II - Movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe for delegado poderes, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;

III - Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;

IV - Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

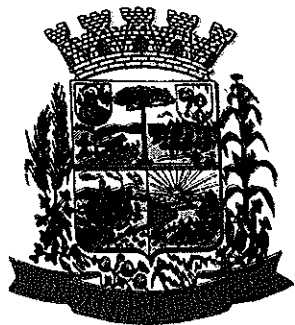
V - Aprovar as tabelas de valores de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para a expedição do ato respectivo;

VI - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro, verificando as disponibilidades de crédito autorizados, as quantias excedentes as necessidades;

VII - Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

VIII - Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares;

IX - Assinar juntamente com o contador e Prefeito Municipal, os balancetes e boletins diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

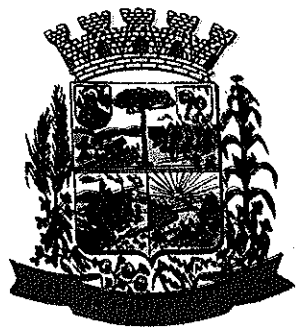
AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- X - Mandar proceder o balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de conta sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no primeiro dia útil de cada exercício financeiro;
- XI - Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover providências para a defesa do fisco municipal;
- XII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIII - Coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XIV - Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
- XV - Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria de planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais;
- XVI - Promover a elaboração das prestações de contas de auxílios, convênios e subvenções recebidas;
- XVII - Promover a elaboração da proposta orçamentaria anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
- XVIII - Promover o controle da execução orçamentaria de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;
- XIX - Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentarias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, e seu esgotamento;
- XX - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XXI - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XXII - Vistar as certidões relativas a situação dos contribuintes perante o fisco Municipal;
- XXIII - Vistar alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;
- XXIV - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XXV - Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XXVI - Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 21 - Ao Chefe da Divisão de Contabilidade compete:

- I - Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
 - II - Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
 - III - Promover, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura e propor



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- IV - Assinar, conjuntamente com o Prefeito e Secretário de Fazenda, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V - Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;
- VI - Vistar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Divisão de Contabilidade;
- VII - Apresentar ao Secretário de Fazenda nos prazos legais, o balanço geral, balancetes diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;
- VIII - Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- IX - Acompanhar a execução orçamentaria da Prefeitura;
- X - Comunicar ao Secretário de Fazenda, o possível esgotamento de dotação orçamentaria e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentarias e créditos;
- XI - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- XIII - Comunicar, incontinenti, ao Secretário de Fazenda a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;
- XIV - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-se e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XV - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto imóveis como móveis, propondo ao Secretário de Fazenda as providências que se fizerem necessárias com a Secretaria de Administração, Divisão de Material, Compra e Patrimônio acompanhando as variações havidas;
- XVI - Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- XVII - Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;
- XVIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOOURARIA

Art. 22 - Ao Chefe da Divisão de Tesouraria compete:

- I - Promover o recebimento de as importâncias devidas à Prefeitura;
- II - Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- III - Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerários, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
- IV - Assinar todos os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- V - Requisitar talões de cheques dos bancos;
- VI - Movimentar contas bancárias, efetivando saques e depósitos quando autorizados;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- VII - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura;
- VIII - Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- IX - Promover a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao seu superior;
- X - Promover os recolhimentos das contribuições para as instituições de previdência;
- XI - Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XII - Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 23 - Ao Chefe da Divisão de Tributação compete:

- I - Dirigir e fiscalizar os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da Fazenda;
- II - Promover a organização e manutenção do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;
- III - Promover o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competência do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;
- IV - Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas providenciando, sempre que necessário, alterações cabíveis;
- V - Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;
- VI - Estudar as questões relativas às rendas Municipais;
- VII - Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário Municipal;
- VIII - Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos duvidosos;
- IX - Promover a divulgação pelos meios de alcance do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;
- X - Assinar, diariamente, o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo ao Secretário de Fazenda e Divisão de Contabilidade;
- XI - Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de Fazenda;
- XII - Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo;
- XIII - Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados a Divisão de Contabilidade, para fins de escrituração, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;
- XIV - Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para assessoria jurídica e providenciar a cobrança judicial;



ESTADO DO PARANÁ

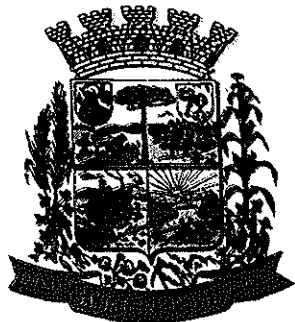
Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- XV - Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;
- XVI - Fazer preparar mensalmente, a demonstração de arrecadação de dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;
- XVII - Promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não esteja afeto a outro órgão;
- XVIII - Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
- XIX - Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria;
- XX - Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os ao visto do Secretário de Fazenda;
- XXI - Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;
- XXII - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições Municipais;
- XXIII - Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XXIV - Promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- XXV - Promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgão competentes da Prefeitura;
- XXVI - Organizar a escala de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização bem como movimentá-los conforme as necessidades e conveniência do serviço;
- XXVII - Articular-se com o Fisco Estadual, visando interesses recíprocos com o Fisco Municipal;
- XXVIII - Promover a entrega de "Habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse desde;
- XXIX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda.

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Art. 24 - À Secretaria de Obras e Serviços Rodoviários compete exercer as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares; a pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos; à fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; à fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; ao funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários da Prefeitura; à implementação da



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

sinalização de trânsito; aos serviços cartográficos necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.

Art. 25 - A Secretaria de Obras e Serviços Rodoviários compõe-se das seguintes Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a - Divisão de Obras e Manutenção
- b - Divisão de Serviços Rodoviários

Art. 26 - Ao Secretário de Obras e Serviços Rodoviários compete:

- I - Inspecionar, periodicamente, as estradas, obras e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- II - Controlar e acompanhar a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- III - Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
- IV - Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;
- V - Promover a sinalização e emplacamento das vias e logradouros públicos, bem como a sua manutenção e conservação;
- VI - Promover a execução e conservação de Obras Rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
- VII - Planejar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
- VIII - Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
- IX - Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- X - Superintender, junto com a Assessoria de Planejamento e Arquitetura, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
- XI - Emitir parecer final nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os à provação do Projeto;
- XII - Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
- XIII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do código de obras e posturas do Município;
- XIV - Promover a programação e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios municipais;
- XV - Estimar e compor o custo de qualquer obra do Município, para administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;
- XVI - Promover a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
- XVII - Fornecer a Divisão de Tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

XVIII - Supervisionar o funcionamento de fábricas de tubos e artefatos de cimento, quando for o caso;

XIX - Autorizar "ad referendum" do Prefeito a interdição de prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis municipais;

XX - Promover a organização e manutenção do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados e não aprovados com os dados que forem necessários;

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

XXII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Art. 27 - Ao Chefe da Divisão de Obras e Manutenção compete:

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

II - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

III - Estudar, examinar e despachar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Arquitetura, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisão de terrenos;

IV - Controlar os custos das obras executadas pela Prefeitura, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres públicos;

V - Preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as a Secretaria de Administração, para as providências de aquisição;

VI - Preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, como também de mão-de-obra;

VII - Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

VIII - Executar as vistorias necessárias aos processos em que tenham de proferir despachos;

IX - Executar vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridade pública;

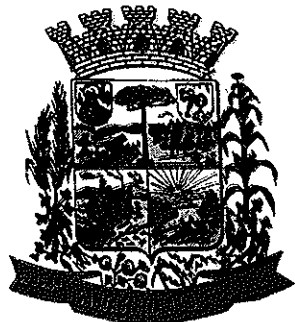
X - Executar ou mandar executar as obras de galerias de águas, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

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

XII - Manter o cronograma das obras desenvolvidas pelo Município, para fins de acompanhamento e fiscalização;

XIII - Promover a demolição de construção ou edificação determinada pela Prefeitura;

XIV - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município, transpondo-os para plantas e mapas;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- XV - Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada uma diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;
- XVI - Fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento dos empreiteiros;
- XVII - Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;
- XVIII - Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;
- XIX - Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;
- XX - Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários;
- XXI - Coordenar os serviços de produção de tubos e artefatos de cimento;
- XXII - Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Rodoviários.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Art. 28 - Ao Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários compete:

- I - Promover a execução do Plano Rodoviário Municipal, propondo quaisquer modificações que a execução dos serviços venha a indicar;
- II - Colaborar na elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo a assessoria de planejamento os elementos necessários;
- III - Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- IV - Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, coleta de dados gerais para conhecimento e divulgação;
- V - Efetuar a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento;
- VI - Conservar as estradas e caminhos municipais, tanto no que se refere ao seu leito quanto às suas margens;
- VII - Promover a abertura de novas vias públicas mediante projetos elaborados pela Divisão de Obras e Manutenção;
- VIII - Fazer relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos pela divisão, encaminhando-os ao Secretário imediato para fins de análise e acompanhamento;
- IX - Supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação de estradas e caminhos municipais;
- X - Executar as obras de pontes, bueiros e outras congêneres, que lhe forem solicitadas pela Divisão de Obras e Manutenção;
- XI - Zelar pela conservação e guarda dos instrumentos e aparelhos em uso nos serviços;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- XII - Fixar o número de servidores para cada obra, mantendo a Divisão de Recursos Humanos informada;
- XIII - Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;
- XIV - Organizar e manter atualizado o cadastro das obras executadas, onde demonstre todos os dados necessários à perfeita caracterização e sua localização;
- XV - Promover a guarda e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura;
- XVI - Providenciar o seguro, emplacamento e licenciamento dos veículos da Prefeitura, zelando pelo cumprimento das normas específicas em vigor;
- XVII - Providenciar o estoque mínimo de peças e acessórios para reposição imediata;
- XVIII - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face às normas de trânsito vigente;
- XIX - Opinar sobre a padronização da frota municipal, observando a eficiência, economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento;
- XX - Inspeccionar periodicamente a frota, visando determinar os reparos que se fizerem necessários, como também observar a sua condição de zelo à normas preestabelecidas;
- XXI - Controlar os gastos com combustíveis e lubrificante necessários à manutenção da frota municipal;
- XXII - Promover o controle quanto ao uso e gastos por horas máquinas ou quilômetros rodados, indicando os serviços ou obras executados;
- XXIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Rodoviários.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 29 - À Secretaria de Educação e Cultura compete exercer as atividades concernentes à educação e a cultura do Município; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino e culturais; à elaboração e execução do Plano Municipal de Ensino; à manutenção da Biblioteca Pública Municipal; à promoções culturais; à manutenção de cursos de caráter profissional e semi-profissional; à manutenção dos programas nacionais de desenvolvimento do ensino e alimentação escolar; à instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal; e a difusão cultural em geral.

Art. 30 - A Secretaria de Educação e Cultura compõe-se das seguintes Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a - Divisão de Educação
- b - Divisão de Cultura

Art. 31 - Ao Secretário de Educação e Cultura compete:

- I - Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- II - Promover a execução do Plano Municipal de Educação;
- III - Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria Estadual de Educação, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- IV - Superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinentes;
- V - Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do Município;
- VI - Promover cursos de férias destinados ao aperfeiçoamento do professor municipal;
- VII - Promover campanhas de alfabetização da população do Município;
- VIII - Superintender os programas de alimentação escolar;
- IX - Propor a contratação de professores para o ensino municipal, observada a legislação vigente;
- X - Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades escolares e zelar pelo seu cumprimento;
- XI - Desenvolver atividades que visem a cooperação entre os pais, comunidade e escola;
- XII - Promover a realização de atividades de orientação pedagógica aos professores;
- XIII - Promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com o serviço;
- XIV - Promover a execução de convênios, desde que voltados a sua pasta;
- XV - Administrar, juntamente com o Prefeito Municipal, os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEF -, tanto sobre a receita como a despesa, ou uso dos recursos;
- XVI - Assinar, juntamente com o Prefeito, cheques, requisições, autorizações de compras, balancetes financeiros e demonstrativos contábeis relativos ao FUNDEF;
- XVII - Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;
- XVIII - Promover a programação e execução de despesas decorrentes de uso e manutenção de bens vinculados ao ensino;
- XIX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 32 - Ao Chefe da Divisão de Educação compete:

- I - Assessorar ao serviço de Educação e Cultura, na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
- II - Elaborar, em colaboração com os órgãos educacionais da União e Estado, o Plano Municipal de Educação, visando desenvolver o ensino do Município;
- III - Determinar, para cada ano letivo, o número de vagas disponíveis na rede escolar municipal, fazendo a chamada da população em idade escolar para as matrículas;
- IV - Promover e controlar a frequência dos professores e diretores de escolas e alunos;
- V - Controlar a distribuição de material didático às escolas municipais;
- VI - Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino municipal, observada a legislação vigente;
- VII - Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos;
- VIII - Promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com o serviço;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

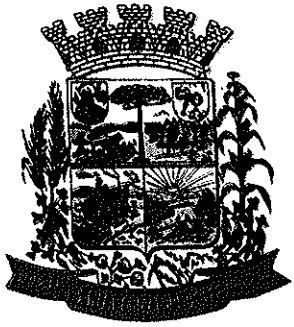
AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- IX - Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino Municipal;
- X - Supervisionar as escriturações atribuídas às escolas, fiscalizando também a uniformização dos alunos, higiene e utilização de material;
- XI - Acompanhar e fiscalizar a aplicação e correção dos exames finais;
- XII - Fiscalizar a aplicação dos programas de ensino estabelecidos pela orientação pedagógica, cooperando com os professores para a sua racional e adequada aplicação;
- XIII - Detectar as dificuldades dos professores e informar a orientação pedagógica para providências cabíveis;
- XIV - Providenciar para que os professores enviem pontualmente a Secretaria de Educação e Cultura, os boletins de frequência;
- XV - Informar os órgãos competentes da Prefeitura sobre as necessidades das escolas e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;
- XVI - Promover estudos sobre as técnicas de ensino empregadas nas escolas municipais, propondo, sempre que necessário, sua melhoria e atualização;
- XVII - Elaborar os programas de ensino para cada ano letivo, dentro das normas preestabelecidas pelo sistema educacional;
- XVIII - Orientar os trabalhos e atividades da supervisão escolar;
- XIX - Promover aperfeiçoamento dos professores municipais, através de cursos especiais;
- XX - Acompanhar a preparação das provas bimestrais e anuais para aplicação aos alunos;
- XXI - Coordenar a distribuição da merenda escolar nas escolas do município e entidades filantrópicas;
- XXII - Zelar pela guarda e conservação dos alimentos, utensílios e equipamentos de cozinha;
- XXIII - Participar, repassando aos servidores do setor, de cursos e estágios de treinamento necessário à execução dos serviços de merenda;
- XXIV - Elaborar e fiscalizar a aplicação do cardápio a ser desenvolvido nas escolas do município;
- XXV - Supervisionar e controlar os estoques da merenda escolar;
- XXVI - Promover a implantação e cultivo da horta escolar;
- XXVII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação e Cultura.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA

Art. 33 - Ao Chefe da Divisão de Cultura compete:

- I - Assessorar ao serviço de Cultura, na formulação da política de incentivos às atividades culturais no Município;
- II - Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo das atividades culturais;
- III - Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
- IV - Promover a conservação de obras e documentos de valores históricos ou artísticos;
- V - Promover a execução de Programas Culturais de interesse para a população;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- VI - Promover a realização de Concursos Literários propondo a instituição de prêmios aos vencedores;
- VII - Cooperar com as semanas, cursos, congressos, reuniões e festivais de caráter sócio-cultural de interesse da população;
- VIII - Promover a realização de palestras, concursos, exposições e outros, sobre assuntos de interesse geral;
- IX - Promover programas de difusão do livro e da leitura;
- X - Promover o orçamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como promover sua realização;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação e Cultura.

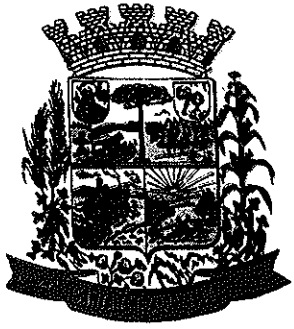
DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 34 - À Secretaria de Esportes compete exercer as atividades concernentes ao esporte do Município; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de esportes; à elaboração e execução do Plano Municipal de Esporte, Recreação e Lazer; à promoções desportivas e recreativas.

Art. 35 - Ao Secretário de Esportes compete:

- I - Assessorar o Prefeito na formulação da política esportiva do Município, no âmbito de sua competência;
- II - Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias;
- III - Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;
- IV - Elaborar programas municipais de Esportes, visando desenvolver o esporte do Município;
- V - Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;
- VI - Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;
- VII - Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivo no Município;
- VIII - Supervisionar as escriturações atribuídas às escolas, fiscalizando também a higiene e utilização de material;
- XIX - Informar os órgãos competentes da Prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;
- X - Promover estudos sobre as técnicas de ensino desportivo empregadas nas escolas municipais, propondo, sempre que necessário, sua melhoria e atualização;
- XI - Orientar os trabalhos e atividades escolares;
- XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA DE SAÚDE



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

Art. 36 - À Secretaria de Saúde compete exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico-odontológica-social à população do Município; encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência; de promoção de inspeções de saúde nos servidores da Prefeitura; de prestar assistência médico-odontológica a servidores da municipalidade; de realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente; de promover o saneamento básico no Município conjuntamente com as Secretarias de Administração e Urbanismo e Meio Ambiente.

Art. 37 - A Secretaria de Saúde compõe-se das seguintes Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a - Divisão de Serviços de Saúde
- b - Divisão de Ações Básicas de Saúde

Art. 38 - Ao Secretário de Saúde compete:

- I - Assessorar o Prefeito na formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência;
- II - Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo sua execução;
- III - Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária;
- IV - Promover as atividades de polícia sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente;
- V - Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde;
- VI - Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação;
- VII - Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;
- VIII - Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infecto-contagiosas;
- IX - Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência;
- X - Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do município à população carente;
- XI - Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares;
- XII - Coordenar a administrar das unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes;
- XIII - Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento a população;
- XIV - Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações e equipamentos necessários a saúde;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

XV - Promover a programação e execução de despesas decorrentes de uso e manutenção de bens vinculados a saúde;

XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 39 - Ao Chefe da Divisão de Serviços de Saúde compete:

I - Elaborar e executar os programas anuais de saúde;

II - Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativos de Centro de Saúde;

III - Efetuar a aquisição de medicamentos, materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes destinados a saúde, em conjunto com a Secretaria de Administração;

IV - Efetuar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;

V - Efetuar a emissão de requisições de farmácias, para fornecimento de medicamentos, com o devido controle de despesas, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;

VI - Efetuar controle de Autorização de Internamento Hospitalar;

VII - Coordenar, supervisionar e orientar a equipe técnico-administrativo, em suas atividades e/ou funções;

VIII - Controlar, supervisionar e orientar os serviços de transporte, zeladoria, administrativos e outros;

IX - Efetuar o controle de gastos com combustíveis dos veículos do órgão, com a emissão de requisições de abastecimento;

X - Efetuar o controle de manutenção e conservação de veículos do órgão;

XI - Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;

XII - Participar de reuniões juntamente ou representando o Secretário de Saúde;

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 40 - Ao Chefe da Divisão de Ações Básicas de Saúde compete:

I - Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativos do Centro de Saúde;

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

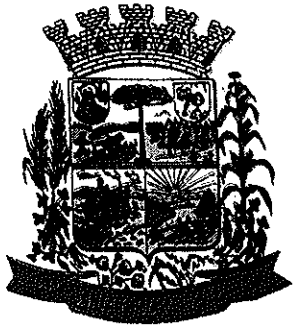
III - Coordenar a equipe de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções, de acordo com os projetos e programas de saúde, desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;

IV - Elaborar projetos, programas, campanhas e convênios na área de saúde, emitindo os seus respectivos relatórios e/ou prestações de contas;

V - Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada às ações de saúde;

VI - Participar de reuniões juntamente ou representando o Secretário de Saúde;

VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 41 - À Secretaria de Ação Social compete exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência e atendimento de necessitados que se dirijam a Prefeitura em busca de ajuda; de promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência à necessitados; de fiscalização e aplicação de auxílios e subvenções consignados no Orçamento Municipal para entidades de assistência social; assistir aos necessitados, em questões jurídicas, estágios de pessoas que atuam na área de assistência social, bem assim de estudantes, objetivando o aprimoramento de seus conhecimentos.

Art. 42 - Ao Secretário de Ação Social compete:

- I - Assessorar o Prefeito na formulação da política de Ação Social do Município, no âmbito de sua competência;
- II - Promover o levantamento dos problemas sociais do município, objetivando resolvê-los da forma mais racional possível;
- III - Promover os serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;
- IV - Providenciar o encaminhamento de pessoas para outros centros, quando a medicina local não estiver em condições de combater a doença, proporcionando-lhes recursos e orientações;
- V - Promover o levantamento de problemas habitacionais do município, objetivando fornecer elementos a administração para o desenvolvimento de programas habitacionais populares;
- VI - Articular-se com órgão competentes a fim de carrear recursos para programas de habitação;
- VII - Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios dirigidos à assistência social;
- VIII - Desenvolver programas de atendimento e assistência aos menores abandonados e pessoas carentes de recursos financeiros;
- IX - Promover o levantamento de recursos junto a comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- X - Fornecer passagens, dentro das disponibilidades financeiras, a pessoas carentes para se deslocarem dentro ou fora do Município;
- XI - Opinar sobre pedidos de subvenções e auxílios a entidades assistenciais e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos;
- XII - Promover a realização de convênios de assistência social com as entidades congêneres, federais e estaduais;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 43 - À Secretaria de Indústria e Comércio compete exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município.



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

Art. 44 - Ao Secretário de Indústria e Comércio compete:

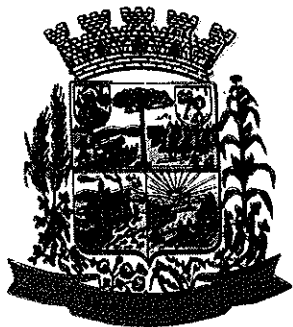
- I - Assessorar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;
- II - Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes à indústrias caseiras;
- III - Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
- IV - Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada;
- V - Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
- VI - Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;
- VII - Prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 45 - À Secretaria de Agricultura compete incrementar por todos os meios ao alcance da municipalidade as atividades agrícolas e pastoris no Município, seja através da distribuição de adubos, mudas, sementes, calcário, seja pela cessão de reprodutores ou de providências cabíveis para a prática de inseminação artificial, com recursos próprios ou em colaboração com outros órgãos públicos ou privados; da difusão das modernas técnicas agrícolas e pastoris; da cessão por empréstimo remunerado pelo preço de custo dos serviços, tratores e outros implementos agrícolas aos agricultores, lavradores e criadores do Município; praticar todas as demais atividades relacionadas com o aumento da produção e da produtividade agropecuária.

Art. 46 - Ao Secretário de Agricultura compete:

- I - Assessorar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento agropecuário do Município, no âmbito de sua competência;
- II - Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pela Prefeitura com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;
- III - Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
- IV - Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias;
- V - Promover a obtenção junto a órgãos federais e estaduais, seja por doação, permuta ou compra, de mudas, sementes e reprodutores de raça para atendimento dos interessados;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- VI - Promover a divulgação das técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no município;
- VII - Propor a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
- VIII - Elaborar e fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
- IX - Promover a construção de abastecedouros comunitários;
- X - Instituir concursos de produtividade;
- XI - Implantar programas de hortas comunitárias;
- XII - Promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- XIII - Promover assistência no combate a erosão rural, com a implantação de micro-bacias em todo o Município;
- XIV - Promover ações visando incentivar a diversificação da agricultura;
- XV - Incentivar a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortalças, piscicultura;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 47 - A Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente é o órgão encarregado do planejamento e da organização municipal competindo-lhe elaborar ou promover a elaboração e coordenar a execução do Plano Diretor de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração; coordenação e controle da manutenção dos parques, jardins, limpeza e iluminação pública; coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com a Secretaria de Fazenda, dos orçamentos do município, especialmente o orçamento-programa e plano plurianual; promoção de iniciativas, objetivando a dinamização de construções civis em todo o município.

Art. 48 - A Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente compõe-se das seguintes Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a - Divisão de Serviços Urbanos
- b - Divisão de Meio Ambiente

Art. 49 - Ao Secretário de Urbanismo e Meio Ambiente compete:

- I - Assessorar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano e ambiental, no âmbito de sua competência;
- II - Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;
- III - Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;
- IV - Programar e planejar a delineação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- V - Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

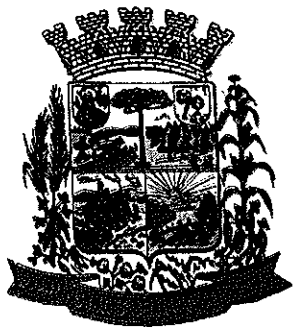
AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- VI - Promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- VII - Promover ações visando uma ampla modernização urbanística da sede do município e patrimônios;
- VIII - Promover a criação e implementação do horto florestal municipal;
- IX - Promover medidas direcionadas a implantação de casas populares pelo sistema mutirão;
- X - Coordenar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;
- XI - Coordenar o serviço de iluminação pública do município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulares referentes ao cemitérios e a rodoviária;
- XIII - Promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- XIV - Colaborar com a Divisão de Obras e Manutenção sobre pareceres quanto ao cancelamento de concessões ou permissões;
- XV - Examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes aos serviços concedidos ou permitidos;
- XVI - Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
- XVII - Coordenar a conservação de bosques, hortos, parques e jardins do Município;
- XVIII - Promover a arborização dos logradouros públicos determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;
- XIX - Determinar a podagem periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas, e de segurança pública e fazer executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- XX - Opinar sobre a sinalização e emplacamento das vias e logradouros públicos, bem como sobre sua conservação;
- XXI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 50 - Ao Chefe da Divisão de Serviços Urbanos compete:

- I - Analisar e tomar as providências necessárias sobre toda e qualquer reclamação do público sobre execução dos serviços do seu órgão;
- II - Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;
- III - Colaborar na delimitação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- IV - Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;
- V - Coordenar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

- VI - Coordenar o serviço de iluminação pública do município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulares referentes ao cemitérios e a rodoviária;
- VIII - Promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- IX - Colaborar com a Divisão de Obras e Manutenção sobre pareceres quanto ao cancelamento de concessões ou permissões;
- X - Examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes aos serviços concedidos ou permitidos;
- XI - Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
- XII - Promover a execução dos serviços relativos a conservação e manutenção de parques, jardins, limpeza e iluminação pública;
- XIII - Promover a arborização dos logradouros públicos determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;
- XIV - Determinar a podagem periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas, e de segurança pública e fazer executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- XV - Promover os serviços de trânsito de competência do Município;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Urbanismo e Meio Ambiente.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 51 - Ao Chefe da Divisão de Meio Ambiente compete:

- I - Analisar e tomar as providências necessárias sobre toda e qualquer reclamação do público sobre execução dos serviços do seu órgão;
- II - Colaborar na formulação da política de desenvolvimento urbano e ambiental, no âmbito de sua competência;
- III - Promover o processo de planejamento integrado de desenvolvimento do município, através do Plano Diretor;
- IV - Promover a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;
- V - Promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- VI - Propor e programar ações visando uma ampla modernização urbanística da sede do município e patrimônios;
- VII - Incentivar a criação e implementação do horto florestal municipal;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Urbanismo e meio Ambiente.

DA SUB - PREFEITURA



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

Art. 52 - A Sub-Prefeitura é o órgão de descentralização territorial e administrativa, encarregada no distrito de representar a Administração Municipal, executando ou fazendo executar, na área de sua jurisdição, as leis, posturas e atos de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, de arrecadar tributos e rendas Municipais no distrito, de superintender a construção de obras públicas, estradas, caminhos municipais sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura, de executar os serviços públicos distritais e de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

DO ADMINISTRADOR DISTRITAL

Art. 53 - Ao Administrador Distrital compete:

- I - Promover a aplicação e execução das leis e demais atos do Poder Municipal;
- II - Promover a fiscalização dos serviços executados no distrito;
- III - Prestar contas ao Prefeito, da aplicação dos recursos colocados à disposição do distrito;
- IV - Prestar informações solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
- V - Indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do distrito;
- VI - Vistoriar e inspecionar próprios, caminhos, estradas, pontes e bueiros localizados no distrito, comunicando ao Prefeito e sugerindo as providências para o seu melhoramento, quando for o caso;
- VII - Superintender os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e plantas elaborados pelos órgãos da administração central;
- VIII - Promover a execução dos serviços administrativos necessários aos trabalhos da sub-prefeitura;
- IX - Arrecadar tributos e rendas municipais dentro dos limites de sua jurisdição, segundo orientações da Secretaria de Fazenda, recolhendo à Tesouraria da Prefeitura as importâncias recebidas;
- X - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 54 - São criadas as Secretarias de Administração, de Fazenda, de Obras e Serviços Rodoviários, de Educação e Cultura, de Esportes, de Saúde, de Ação Social, de Indústria e Comércio, de Agricultura e de Urbanismo e Meio Ambiente com os respectivos cargos de Secretários e Sub-Prefeitura, com o cargo de Administrador Distrital, com as atribuições e competências definidas nesta Lei.

Art. 55 - São criadas as Divisões de Serviços Gerais, de Recursos Humanos, de Material, Compras e Patrimônio, de Contabilidade, de Tesouraria, de Tributação, de Obras e Manutenção, de Serviços Rodoviários, de Educação, de Cultura, de Serviços de Saúde, de Ações Básicas de Saúde, de Serviços Urbanos e de Meio Ambiente com os respectivos cargos de Chefes de Divisão, com atribuições e competências definidas nesta Lei.

Art. 56 - Ficam criados os cargos de Encarregado de Vigilância, Encarregado da Alimentação Escolar e Encarregados de Serviços, em número de 09 (nove) a serem lotados, respectivamente,



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

nas Secretarias de Administração, Educação e Cultura e nas demais definidas nesta Lei, com atribuições específicas de dirigirem os serviços a serem executados pelos órgãos, de conformidade com as necessidades dos mesmos e da Administração.

Art. 57 - Ficam mantidos os cargos de Chefe de Gabinete, Assessores Jurídico, de Planejamento e Arquitetura, de Assuntos Comunitários e de Imprensa já existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 58 - Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar o orçamento vigente, observando os mesmos projetos, atividades e grupos de despesa já previstos, renomeando-se os órgãos de acordo com o estabelecido nesta Lei.

Art. 59 - Os cargos criados nesta Lei e os mantidos, definidos nos artigos 54, 55, 56 e 57 serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 60 - O Poder Executivo disporá, através de Decreto, sobre a organização e reorganização dos órgãos de que trata esta Lei, reenquadrando o Quadro de Servidores já existentes no Município, com as correspondentes atribuições.

Art. 61 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 62 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 1/90, de 11 de janeiro de 1990, Anexo IV da Lei 20/90 de 24 de outubro de 1990, Lei 117/93, de 14 de julho de 1993, Lei 144/94, de 04 de julho de 1994, Lei Complementar 007/97, de 05 de março de 1997.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
DO OESTE, em 11 de Março de 1999**

Renaldo Miguel Antunes
**PREFEITO MUNICIPAL
SANTA TEREZA DO OESTE**



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, 61 - FONE/FAX: (045) 231-1122 - CEP 85825-000 - SANTA TEREZA DO OESTE - PARANÁ

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO	NÍVEL
CHEFE DE GABINETE	01	
SECRETÁRIO	10	
ASSESSOR	04	
CHEFE DE DIVISÃO	14	
ADMINISTRADOR DISTRITAL	01	
ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA	01	
ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	09	