



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2047/2017.

Súmula: Altera a Lei Municipal nº. 847/2011 que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Tereza e da outras providências.

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

ART. 1º. A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste reestruturada pela Lei Municipal nº. 847/2011 e que passa a ter nova redação de conformidade com o discriminado a seguir:

1 – Órgãos de Aconselhamento:

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

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

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

- I. Da Unidade de Junta do Serviço Militar;
- II. Da Unidade do Serviço de Identificação SESP/PR.
- III. Do Posto de serviços de atendimento ao DETRAN
- IV. Da Unidade do Posto de Serviços de Atendimento ao Trabalhador - MTE



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

V. Do Posto de Serviços de Atendimento ao INCRA

VI. EMATER – Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural

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

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

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

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

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

III – Da Unidade do Posto de Serviço do DETRAN:

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

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

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

Organizar um sistema de informações sobre o mercado de trabalho, identificar o trabalhador por meio da Emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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

Compete ao Posto de serviços de atendimento ao INCRA, através da Unidade Municipal de Cadastro – UMC, realizar o cadastramento de imóveis rurais de áreas de terras junto ao INCRA. Realizar atualizações de dados de imóveis rurais ou proceder encaminhamentos pertinentes aos mesmos no que tange à necessidade de toda propriedade rural possuir o seu CCIR – Certificado de Cadastro de



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Imóvel Rural – conforme dados inseridos no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) – vinculado ao INCRA e ao Ministério de Desenvolvimento Agrário – MDA, prestar informações oficiais ao seu respeito tanto para proprietários desse Município como também de qualquer usuário do serviço que busque atendimento.

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

Vinculada à Secretaria Municipal da Agricultura, tem como função institucional executar políticas públicas junto a população do meio rural, priorizando na ação as populações menos favorecidas. A operação de políticas públicas pressupõe a execução de programas instituídos pelos governos federal, estadual e municipal com objetivo de promover o desenvolvimento rural sustentável criando condições de melhoria da qualidade de vida da população rural, ampliação da renda dos agricultores e preservação ambiental do espaço rural. É dever da extensão rural divulgar os programas oficiais voltados ao meio rural, bem como desenvolver todo esforço para facilitar o acesso da população rural aos benefícios previstos, atuando de forma integrada com outras instituições de forma a ampliar a abrangência ao maior número possível de beneficiários. A outra função essencial da extensão rural oficial é o processo de orientação e assistência técnica aos agricultores em sistemas de produção que viabilizem negócios e proporcionem renda e bem estar aos agricultores, suas famílias e entidades de representação e de organização, e preservem os recursos produtivos e ambientais. No processo de orientação aos agricultores a extensão rural oficial privilegia projetos, selecionados para cada região e para cada município do estado, que sustentem o desenvolvimento local e regional.

3– ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

- I. Controladoria interna.
- II. Chefia de Gabinete
- III. Assessoria Jurídica.
- IV. Administração Distrital.

DO DEPARTAMENTO DA CONTROLADORIA INTERNA

- I. Assessoria Técnica;
- II. Divisão de Análise Técnica;

CHEFIA DE GABINETE:

- I. Departamento de Comunicação
- II. Divisão de Imprensa;
- III. Divisão de Atos Oficial.

ASSESSORIA JURÍDICA.

- I. Assessor(a) Jurídico Chefe;
- II. Assessor(a) Jurídico;
- III. Coordenadoria de Serviços Jurídicos.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL.

I.Administrador Distrital.

II.Divisão de Serviços Distrital

III.Divisão de serviços distrital público.

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

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA.

ART.2º . Ao **Departamento de Controle interno** compete a coordenação de todo o processo de controle interno da Administração Municipal, dando subsídios ao Prefeito Municipal e aos Departamentos do Município, orientando quanto a arrecadação, compras, despesas com pessoal, despesas a serem contraídas, aquisição de bens e outros, dando parecer favorável ou contrário de acordo com a legislação vigente, sempre em consonância como Departamento de Administração observado o princípio da capacidade contributiva a ser executada através da política de receita do Município e controlar os resultados da ação fiscal, exercendo o controle das operações de crédito, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres municipais; promover o cumprimento das normas legais e técnicas.

ART.3º São atribuições do **Diretor de Controle Interno**:

- I – Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- II – Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
- III – Utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI - Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;
- IV – Regularizar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Diretoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- V – Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- VI – Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- VII – Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- VIII – Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- IX – Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, em conjunto com o Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira.

DA ASSESSORIA TÉCNICA.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ART. 4º. À **Assessoria Técnica de Controladoria Interna**, compete as seguintes atribuições:

- I – Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Diretor de Controladoria Interna;
- II – Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;
- III – Prestar assessoria técnica ao Diretor de Controladoria Interna, ao Chefe da Divisão de Análise Técnica e demais integrantes da Controladoria Interna do Município;
- IV – Operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação;
- V – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

DA DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICA

ART. 5º. Ao **Chefe de Divisão de Análise Técnica** compete o Controle Prévio, Controle Concomitante e o Controle Subsequente, prevenindo os problemas, detectando-os quando existem e corrigindo-os. Ainda Compete:

- I – Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Auditorias do Poder Executivo Municipal;
- II – Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- III – Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- IV – Realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ART. 6º O Gabinete é o órgão ao qual compete assistir e auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas e nas atividades de relações públicas e parlamentares, cabendo-lhe o assessoramento direto para os contatos com os demais órgãos do Município quando estes não possam ser feitos de forma direta e especialmente na coordenação da ação administrativa da Prefeitura.

ART. 7º. Ao **Chefe de Gabinete** compete:

- I – Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
- II – Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- III – Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;
- IV – Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- V – Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- VI – Realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;
- VII – Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;
- VIII – Zelar com presteza e responsabilidade as publicações dos atos oficiais;
- IX – Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO.

ART. 8º. O Departamento de Comunicação é o Órgão Municipal responsável pela divulgação das ações desenvolvidas pela Administração Municipal e Publicidade de Atos. À ela compete exercer as atividades de promoção do relacionamento entre a municipalidade, imprensa e opinião pública, prestando suas atividades através das seguintes divisões: de Imprensa e de Atos de Divulgação Oficial.

DA DIVISÃO DE IMPRENSA.

ART. 9º. Compete ao **Chefe da Divisão de Imprensa:**

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

II – Articular a promoção e divulgação das realizações do Poder Executivo;

III – Promover, executar e coordenar o cerimonial público;

IV – Assessorar na difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

V – Assessorar, coordenar e executar atividades de cerimonial;

VI – Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio – visual dos órgãos e entidades da administração pública;

VII – Exercer atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração e/ou o Prefeito Municipal;

DA DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS.

ART. 10. Compete ao **Chefe da Divisão de Atos Oficiais.**

I – Publicar os atos oficiais devidamente assinados pelo Prefeito Municipal;

II – Providenciar a publicação das leis e demais atos oficiais, sempre que necessário, assim como seu registro quando determinado pelo Secretário de Administração e/ou Prefeito Municipal;

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

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

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

DA ASSESSORIA JURÍDICA

ART. 11. A Assessoria Jurídica do Município é o Órgão Central do Sistema Jurídico Municipal, tendo como atribuições a representação do município judicial e extrajudicialmente, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive na matéria tributária e fiscal e representar, em caráter excepcional,



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

entidade da Administração Indireta, bem ainda a consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Pública Municipal, direta e indireta, dentre outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

DO ASSESSOR JURÍDICO CHEFE

ART. 12. Ao **Assessor Jurídico Chefe** cabe as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DO ASSESSOR JURÍDICO

ART. 13. O assessor Jurídico, está diretamente ligado ao Prefeito Municipal, cabendo assessorá-lo nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação e análise, assistir e orientar e programar ações, assuntos e questões jurídicas de interesse exclusivamente do Chefe do Poder Executivo.

ART. 14. Ao **Assessor Jurídico** compete:

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

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

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS JURÍDICOS

ART.15. O Coordenador de Serviços Jurídicos deverá desempenhar atividades, aplicando seus conhecimentos em assuntos administrativos, nos cartórios judiciais e extra judiciais, tribunais arbitrais, e no Departamento Jurídico. Ainda lhe cabe as seguintes atribuições:

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

I – Coordenar a distribuição dos Assuntos Administrativos;

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

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

IV – Coordenar os Serviços de Documentação Jurídica.

V- outros serviços correlatos a função.

DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL.

ART.16 . A Administração Distrital é o Órgão de Descentralização territorial e administrativa, ligada diretamente ao Prefeito Municipal, encarregada no distrito de representar a Administração Municipal, através do Administrador Distrital, executando ou fazendo executar, na área de sua jurisdição, as leis, posturas e atos de acordo com as instruções recebidas do Prefeito Municipal, 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 centralizadores da prefeitura, de executar os serviços públicos distritais e de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos do Município.

ART.17 -Ao Administrador Distrital compete:

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

II – Promover a fiscalização dos serviços executados no distrito;

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

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

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

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

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

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

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

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

DA DIVISÃO DISTRITAL DE SERVIÇOS

ART.18- Ao Chefe de Divisão Distrital de Serviços compete:

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II - Solicitar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;
- III- Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;
- IV- Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado;
- V – Cadastrar solicitações de ampliação da cidade;
- VI – Efetuar relatórios de execução de projetos;
- VII – Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Distrito de Santa Maria;
- VIII – Organizar e dirigir as atividades de limpeza do Distrito;
- IX- Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
- X– Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- XI – Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nos locais públicos.

DA DIVISÃO DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS

ART.19 É competência da **Divisão Distrital de obras públicas** o planejamento operacional, coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros.

ART.20. São competências do **Chefe de Divisão Distrital de obras públicas**:

- I – Preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as ao Administrador Distrital, para providências de aquisição;
- II – Executar vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridade pública;
- III – Fiscalizar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;
- IV – Fiscalizar o cronograma das obras desenvolvidas pelo Município no Distrito de Santa Maria, para fins de acompanhamento e fiscalização;
- V – Fiscalizar a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;
- VI – Fiscalizar o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;
- VII – Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;
- VIII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos.

4- ÓRGÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO MUNICIPAL.

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

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ART.21. A Secretaria de Administração compete executar as atividades relativas ao expediente, planejamento de gestão e projetos, documentação, comunicação, protocolo, arquivo e zeladoria, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

peçoal, de padronização, aquisição, licitação, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Prefeitura, de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, de manutenção dos equipamentos de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de papéis do Município, móveis e instalações.

ART.22. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes Departamentos, Divisões e coordenadorias imediatamente subordinados ao respectivo titular da pasta:

I – Departamento de Administração:

a. Divisão de Protocolo e Acesso à Informação;

II – Departamento de Recursos Humanos:

a. Coordenadoria de Recursos Humanos;

b. Coordenadoria de Procedimentos de Pessoal;

III – Departamento de Licitações e Contratos:

a. Coordenadoria de Licitações;

b. Coordenadoria de Contratos.

IV – Departamento de Compras:

a. Coordenadoria de Compras;

b. Coordenadoria de Almoxarifado;

V – Departamento de Tecnologia da Informação:

a. Divisão de Informática;

b. Divisão de Transparência Pública.

VI – Departamento de Patrimonio e Frotas:

a. Coordenadoria de Patrimonio

b. Coordenadoria de Frotas.

ART. 23. Ao Secretário de Administração compete:

I – Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras materias de interesse da administração;

II – Preparar expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;

III – Mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

IV – Redigir ou promover a redação da correspondência do município;

V – Colher as assinaturas das leis e demais atos emanados do Prefeito;

VI – Prestar informações à administração sobre atos oficiais;

VII – Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

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

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

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

XI – Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município na parte relativa ao pessoal;

XII – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal, e subscrevê-los, incluindo-se os termos de posses, carteiras de identificações, carteiras de trabalho, portarias de nomeações e fichas funcionais e contratos;

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

XIV – 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;

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

XVI – 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;

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

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

XIX – Providenciar a manutenção e guarda do estoque, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo do município pelos seus órgãos direito e indireto, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos mesmos;

XX – Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;

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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ART.24. É competência do **Departamento de Administração** o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis, a administração, administração e controle da ocupação física dos contratos de locação, para instalação de unidades de serviço, guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais, administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos; planejamento operacional da execução de atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento,



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos; elaboração da folha de pagamento; controle dos atos formais de pessoal; controle documental da Legislação Municipal; gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho; verificação da realização de exames de saúde pré admissionais, para ingresso no quadro deservidores do Município; execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial; programação manutenção e assistência os equipamentos de informática; assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência.

ART. 25. Ao **Diretor de Departamento de Administração** compete:

I – Promover a redação da correspondência do Município, bem como de todos os convênios, contratos e atos oficiais, submetendo-a ao Secretário de Administração e/ou a quem de direito;

II – Coletar e manter sob sua guarda as assinaturas das leis e demais atos emanados do Secretário da Administração e do Prefeito;

III – Prestar informações à administração sobre atos oficiais;

IV – Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;

V – Promover a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados;

VI – Promover o registro do andamento dos papéis e despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados informações solicitadas;

VII – Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

VIII – Receber, classificar, guardar e conservar os processos administrativos, papéis e outros que interessam à administração;

IX – Promover o atendimento e demais documentos sob sua guarda;

X – Promover as buscas para fornecimento de Certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XI – Prestar informações aos demais órgãos da Administração a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e fazer empréstá-los, mediante recibo, quando regularmente solicitados;

XII – Providenciar a incineração, após autorizada pelo Chefe de Gabinete e/ou do Secretário de Administração, dos papéis administrativos, livros e outros documentos;

XIII – Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas do prédio da prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo e guardando o material utilizado;

XIV – Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, providenciando os reparos necessários ao seu funcionamento;

XV – Promover a ligação de aparelhos elétricos, luzes, condicionadores de ar e outros e o seu desligamento no final do expediente;

XVI – Mandar hastear as bandeiras nacional, estadual e municipal no prédio da prefeitura, quando for o caso;

XVII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração.

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ACESSO À INFORMAÇÃO.

ART. 26. A Divisão de Protocolo e Acesso à Informação compete a gestão de documentos da

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

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

[Início](#)





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, e a definição de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos.

ART.27. Ao **Chefe da Divisão de Protocolo e Acesso à Informação** compete:

I – Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos administrativos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Prefeitura Municipal;

II – Gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

III – Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.

IV – Promover a numeração, recebimento e expedição das correspondências oficiais do Município;

V – Promover os serviços de redação, digitação dos serviços de protocolo e arquivo.

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ART.28. O **Departamento De Recursos Humanos** cabe a administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos; elaboração das folhas de pagamentos; controle dos atos formais de pessoal; controle documental da Legislação Municipal; gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho; verificação da realização de exames de saúde pré admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município; execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com os seus inativos, associações de servidores e sindicatos; assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os dados e documentos requisitados para fins de fiscalização dos Atos de Pessoal, assim como os processos de Atos de Inativação, Pensão, Revisão de Proventos e Admissão de Pessoal, o Histórico de Servidores e a Folha de Pagamento.

ART. 29. Ao **Diretor do Departamento de Recursos Humanos** compete:

I – Promover o recrutamento e a seleção dos servidores do Município e propor programas de treinamentos;

II – Propor ao Secretário de Administração a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;

III – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

IV – Examinar e opinar sobre questões relativas e vantagens, deveres e responsabilidade pessoal;

V – Colaborar com o Secretário de Administração na articulação com os demais órgãos da Administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

VI – Promover junto a Secretaria da Saúde a inspeção médica para a admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores do Município;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

VIII – Representar o Município de Santa Tereza do Oeste como pressuposto nas audiências trabalhistas, quando designado pelo prefeito;

XIX – Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores do Município, de conformidade com plano de cargos, carreira e remuneração;

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

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

ART.30. Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos:

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

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

III – Aplicar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

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

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

VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

ART. 31. Cabe ao Coordenador de Gestão de Pessoal:

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

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

III – Promover a apuração de dados necessários à concessão de promoções dos servidores, bem como situação familiar e controle de salário família, adicionais e outras vantagens previstas em lei;

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

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

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

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

a. Cadastro funcional dos Servidores;

b. Controle da lotação nominal e numérica dos servidores;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

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

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ART. 32. O Departamento de Licitações e Contratos cabe as funções de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, bem como a elaboração, acompanhamento e encerramentos de contratos.

ART. 33. Ao Diretor de Licitações e Contratos compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Administração, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

I – A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

II – A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste;

III – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do município;

IV – A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

V – O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VI – A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

VII – A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Santa Tereza do Oeste;

VIII– A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

IX – A execução de atribuições correlatas.

DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

ART. 34. Cabe ao Coordenador de Licitações:

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II – Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de processos licitatórios;
- III – Elaborar e disponibilizar editais de licitação;
- IV – Receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;
- V – Verificação a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais.
- VI – Alimentar o sistema funcional do Município com todos os dados de cada licitação.
- VII – Publicar aviso e resultados de licitações, dispensa e inexigibilidade.

DA COORDENADORIA DE CONTRATOS

ART.35 . Cabe ao **Coordenador de Contrato**:

- I – A coordenação e elaboração de contratos administrativos e convênios;
- II – O acompanhamento e controle de prazos e saldos dos contratos de licitação;
- III – A alimentação do sistema funcional do Município com os dados de cada contrato Licitatório.
- IV – Publicar extratos de contratos, convênios e outros documentos cuja publicação é exigida por Lei.

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

ART. 36. O Departamento de Compras Municipal cabe as atividades de serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais. É o Departamento responsável pela aquisição de material ou solicitação de serviços de acordo com as necessidades do Governo Municipal.

ART. 37. Ao **Diretor de Compras** compete as seguintes atribuições:

- I – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;
- II – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;
- III – Promover o controle o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- IV – Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;
- V – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da Fazenda e Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;
- VI – Comunicar ao Diretor de Compras os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;

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

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

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

DA COORDENADORIA DE COMPRAS.

ART. 38 . Cabe ao **Coordenador de Compras**:

- I – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

materiais de emprego mais frequentes do Município;

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

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

DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO.

ART. 39 . Cabe ao Coordenador de Almojarifado:

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

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

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

IV – Manter o estoque atualizado;

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

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

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ART.40. O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação. a coordenação, supervisão e execução de todo o ambiente computacional do Município.

ART.41. Ao **Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação** compete as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – Desempenhar outras atividades afins.

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA.

ART. 42. A Divisão de Informática é um órgão subordinado ao Departamento de Tecnologia da Informação. Compete a ela a coordenação, supervisão e execução de todo o ambiente computacional do Município, por meio da operacionalização, do apoio e da administração dos padrões referentes à tecnologia de equipamentos com programas de informática, redes, ambientes, bancos de dados,



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica, para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento do Município.

ART. 43. Ao **Chefe da Divisão de Informática** compete:

- I – Planejar, implementar e manter os sistemas informatizados tornando disponíveis os recursos de hardware e software, bem como administrar a rede interna de informática;
- II – Realizar programação, manutenção e assistência aos equipamentos de informática;
- III – Controlar, agendar vídeo conferências, fazer contato e se relacionar com os órgãos estadual e federal;
- IV – Operar os equipamentos de vídeo conferências, preparar a agenda de cursos para sala de multiuso, bem como manter atualizadas a normas e padrões de procedimentos para o bom desempenho das atividades desenvolvidas na rede do município;
- V – Controlar, administrar, customizar, instalar e realizar backup da rede logística com banco de dados do Município;
- VI – Criar estrutura e modelo de banco de dados e tabelas relacionadas que garantam o bom desempenho e funcionamento dos sistemas instalados nos logradouros de domínio público;
- VII – Controlar a localização dos equipamentos, identificar problemas, realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- VIII – Configurar equipamentos, instalar software e treinar usuário no uso dos recursos de informática, bem como, manter atualizadas normas e padrões de procedimentos para o bom desempenho do sistema;
- XIX – Elaborar projetos de transformação, elaborar projetos lógicos e físicos;
- XX – Codificar em sistemas de programação e desenvolver técnicas de publicações na web, bem como manter atualizada normas e padrões de procedimentos para o bom funcionamento do sistema.

DA DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA.

ART. 44 . A **Divisão de Transparência Pública** deverá proporcionar boa relação entre as unidades administrativas e a sociedade em geral e a ela cabe as seguintes atribuições:

- I – Realizar práticas da Transparência Pública entre os agentes públicos do Município de Santa Tereza do Oeste, a fim de tornar as informações mais acessíveis para o público em geral;
- II – Desenvolver estudos sobre transparência, objetivando criar e/ou aprimorar projetos de implementação no Município;
- III – Promover a divulgação das despesas realizadas nas repartições públicas, informando sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens;
- IV – Contribuir para que o cidadão acompanhe como os recursos públicos estão sendo utilizado na Administração Pública Municipal e ajude a fiscalizar;
- V – Contribuir para o combate contra a corrupção e para o incremento do controle social do Município;
- VI – Exercer as atividades de promoção do relacionamento entre a municipalidade, imprensa e opinião pública.

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E FROTAS.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ART. 45. Ao Departamento de Patrimônio e Frotas compete gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos veículos da frota municipal, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores do Município de Santa Tereza do Oeste. Ainda compete emitir nota técnica, planejar, sugerir, decidir, coordenar, monitorar e orientar as Secretarias Municipais e as atividades relativas aos processos de Gestão de Bens Imóveis, Móveis e Semoventes do Município de Santa Tereza do Oeste.

ART. 46. Ao **Diretor de Patrimônio e Frotas** cabe as seguintes atribuições:

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

II – Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;

III – Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo;

IV – Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

V – propor planos e instrumentos orientadores e educativos sobre a Gestão de Bens Imóveis e Móveis no âmbito do Município;

VI – Coordenar, executar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;

VII – Controlar os bens móveis e imóveis em comodato, bem como instruir os processos relacionados à cessão, alienação e restituição dos mesmos;

VIII – Analisar e emitir relatório circunstanciado quanto à utilização dos bens móveis e imóveis do Município, com vistas à sua alienação, quando não houver interesse econômico ou científico na manutenção da propriedade;

IX – Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO.

ART. 47. Ao **Coordenador de Patrimônio** compete:

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

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

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

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

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

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

VII – Manter o controle dos contratos de comodato firmados, relativos à cessão de imóveis do Município à terceiros e vice-versa;

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

DA COORDENADORIA DE FROTAS.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ART. 48. Ao **Coordenador de Frotas** cabe:

- I – Operar sistemas de regulação de frotas;
- II – Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
- III – Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- IV – Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada deslocamento;
- V – Coordenar as manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;
- VI – Coordenar o pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
- VII – Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo;
- VIII – Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
- IX – Executar outras tarefas relacionadas com a manutenção e controle da frota municipal.

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

ART. 49. Compete à Secretaria de Planejamento o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada, coordenando o orçamento, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal, promovendo o desenvolvimento da cidade e gerindo os sistemas de informação, além de planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo.

ART.50 – A Secretaria Municipal de Planejamento, compõe-se dos seguintes departamentos, divisões e coordenadorias, imediatamente subordinados ao respectivo titular da pasta.

I – Departamento de Engenharia:

- a. Divisão de Obras.
- b. Divisão de Fiscalização.

II – Departamento de Planejamento:

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

III – Departamento de Habitação:

- a. Coordenador de Regularização Fundiária.
- b. Coordenador de Habitação.

ART.51. Compete ao **Secretário de Planejamento:**

- I – Promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município;
- II – Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
- III – Manter articulação com os demais órgãos da Administração, procurando orientar e verificar a



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do Executivo;
IV – Promover estudos globais e setoriais para o planejamento das atividades do governo municipal;
V – Realizar audiências públicas;
VI – Elaboração de relatórios de avaliação físicos e financeiros das atividades desenvolvidas pelo Município;
VII – Manter intercâmbio com órgãos congêneres visando corrigir as práticas e as experiências comprovadamente não eficazes, relacionadas às metas da administração municipal;
VIII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
XIX – Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

XX – Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
XXI – Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
XXII – Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
XXIII – Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
XXIV – Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
XXV – Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
XXVI – Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
XXVII – Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
XXVIII – Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
XXIX – Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;
XXX – Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
XXXI – Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
XXXII – Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
XXXIII – Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
XXXIV – Gerenciar o Geoprocessamento;
XXXV – Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;
XXXVI – Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
XXXVII – Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

XXXIX – Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;

XL – Gerir o Fundo Municipal de Habitação;

XLI – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XLII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XLIII – Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XLIV – Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XLV – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XLVI – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência.

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA.

ART.52. . O Departamento de Engenharia do Município de Santa Tereza do Oeste, é um órgão que tem como objetivo analisar, avaliar e aprovar projetos arquitetônicos para construções novas, reformas e adaptação de construções existentes, de acordo com a legislação vigente.

ART.53 . Ao Diretor do Departamento de Engenharia compete:

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

II – Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

III – Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

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

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

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

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

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

IX – Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

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

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

DA DIVISÃO DE OBRAS.

ART.54 . A Divisão de Obras é o órgão que está subordinada imediatamente ao Departamento de



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Engenharia, e possui as seguintes atribuições:

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

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

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

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

V – Executar obras de saneamento básico, definidas no Plano Municipal de Saneamento Básico em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;

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

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

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO.

ART.55 . A **Divisão de Fiscalização** é o órgão que está subordinada imediatamente ao Departamento de Engenharia. Ao Chefe de Divisão de Fiscalização compete as seguintes atribuições:

I – Fazer levantamento do cumprimento da regulamentação urbanística pelas edificações particulares;

II – Promover o levantamento de construções irregulares e clandestinas, e repassar ao Fiscal de Obras para providências;

III – Realizar inspeção sobre os licenciamentos de obras de construção ou reconstrução, vigentes, e repassar ao fiscal de obras para fiscalização;

IV – Acompanhar a execução de obras públicas realizadas por empreiteiras no município, e repassar ao fiscal de obras para fiscalização;

V – Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

VI – Acompanhar o processo de interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação de obras vigente;

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

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

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

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

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ART.56. Ao Departamento de Planejamento Técnico e Captação de Recursos, cabe a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações ao Poder Executivo; manter a autoridade sempre bem informada sobre a execução de suas determinações, acompanhando e avaliando o desenvolvimento das atividades de diversos órgãos da administração, articulando-se desta forma com todos os Secretários Municipais; coordenação e elaboração de mensagem ao Poder Legislativo; registro e publicação dos atos oficiais.

ART.57 . Compete ao **Diretor de Planejamento Técnico e Captação de Recursos.**

- I – Auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário de Planejamento;
- II – Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
- III – Promover a articulação com os demais órgãos da administração pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do Poder Executivo Municipal;
- IV – Auxiliar nos estudos globais e setoriais de planejamento das atividades do governo municipal;
- V – Auxiliar no desenvolvimento e realização das audiências públicas;
- VII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- VIII – Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- IX - Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe

DA COORDENADORIA DE PROJETOS.

ART.58 O Coordenador de Projetos deverá planejar, executar e finalizar projetos de acordo com prazos rigorosos e dentro do orçamento, competindo ainda as seguintes atribuições:

- I – A aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido;
- II – Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
- III – Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
- IV – Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
- V – Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
- VI – Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
- VII – Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
- VIII – Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
- IX – Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
- X – Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamento se for necessário durante o ciclo dos projetos;
- XI – Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
- XII – Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
- XIII – Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- XIV – Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
- XV – Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
- XVI – Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
- XVII – Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações; XVIII – Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
- XIX – Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
- XX – Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
- XXI – Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
- XXII – Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
- XXIII – Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
- XXIV – Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
- XXV – Desempenhar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

ART.59. O Coordenador de Captação de Recursos é responsável pela coordenação de viabilização de projetos, captação de recursos e execução dos mesmos no âmbito do Município.

ART.60. Ao **Coordenador de Captação de Recursos** compete:

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

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ART.61. O Departamento de habitação e regularização fundiária, tem por objetivo promover, coordenar,



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

gerenciar e executar a Política Habitacional de Interesse Social, através da ação direta do Município ou através de convênios e programas com órgãos e entidades nacionais ou internacionais, buscando recursos que lhe permitem solucionar de maneira adequada a situação das moradias que ocuparam de forma inadequada áreas de preservação ambiental, além da promoção da política habitacional.

ART.62. Compete ao Diretor de Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

I – Promover a gestão e elaboração de projetos para a regularização fundiária e habitacional no âmbito municipal;

II – Participar da formulação de política das ações de saneamento básico;

III – Elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;

IV – Identificar e analisar terrenos para viabilização de conjuntos habitacionais públicos;

V – Acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;

VI – Elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao Governo Federal, Estadual ou organismos internacionais;

VII – Elaborar diretamente, ou por gerenciamento indireto, os projetos de urbanização de assentamentos precários;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX – Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ambiental;

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

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

XXIII – Exercer outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

ART. 63 O Coordenador de Regularização Fundiária é responsável pelo planejamento e execução de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

ART.64. Ao Coordenador de Regularização Fundiária compete:

I – Coordenar a regularização fundiária no âmbito municipal;

II – Coordenar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;

III – Coordenar projetos de urbanização de assentamentos precários;

IV – Coordenar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;

V - Coordenar e gerir os convênios habitacionais e de desenvolvimento institucional vinculados aos programas habitacionais;

VI – Coordenar, programar e gerir projetos habitacionais;

VII – Coordenar e gerir os convênios habitacionais e de desenvolvimento institucional vinculados aos programas habitacionais;

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

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

X– Coordenar, programar e gerir projetos habitacionais;

XI – O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;

XII – O monitoramento de áreas de risco para re-assentamento de famílias;

XIII – O planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;

XIV – Coordenar e executar a gestão sócio-comunitária dos projetos e programas habitacionais;

XV – Coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de mapeamento e futuros mapeamentos no que tange as necessidades da Municipalidade;

XVI – Promover, fiscalizar e realizar vistoria de trabalhos específicos a mapeamento pertinentes a Secretaria Municipal de Obras e Serviços



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DA SECRETARIA DA FAZENDA E FINANÇAS.

ART.65 . À Secretaria da Fazenda compete exercer a política econômica e financeira do Município, das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; dos recebimentos, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do município; da elaboração e execução do Orçamento do Município; controle e escrituração contábil do Município e do assessoramento geral em assuntos fazendários.

ART.66 . A Secretaria de Fazenda e Finanças é composta dos seguintes Departamento e Divisões, contando com auxilio técnico e tributário, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Tributação:

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

II – Departamento de Contabilidade:

- a. Divisão de Contabilidade;
- b. Divisão de Registros Contábeis

III – Departamento de Finanças:

- a. Divisão Tesouraria;
- b. Divisão de Orçamento e Finanças.

ART. 67. Ao **Secretário de Fazenda e Finanças** compete:

- I – Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
- II – Movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe for delegado poderes, as contas bancárias do Município;
- III – Assinar os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;
- IV – Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente;
- V – Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- VI – Aprovar as tabelas de valores de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los a aprovação do Prefeito para a expedição do ato respectivo;
- VII – Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios e circulares;
- VIII – Assinar conjuntamente com o contador e o prefeito municipal, os balancetes e boletins diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

IX – Mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de conta sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no primeiro dia útil de cada exercício financeiro;
X – Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda municipal
XI- Controlar e tomar providências para o recebimento das cotas de recebimento dos repasses federais e estaduais;

XII – Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
XIII – Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria de planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais;
XIV – Promover a elaboração das prestações de contas de auxílios, convênios e subvenções recebidas;
XV – Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
XVI – Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;
XVII – Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, e seu esgotamento;
XVIII – Apresentar ao prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
XIX – Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
XX – Vistar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
XXI – Vistar alvarás dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;
XXII – Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, arrecadação e fiscalização de tributos;
XXIII – Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
XXIV – Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

ART. 68 . O Departamento de Tributação cabe o atendimento das relações com os contribuintes, assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças, gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, lançamento e arrecadação e a devida fiscalização dos tributos devidos ao Município bem como ao comércio irregular, guarda e movimentação de valores.

ART. 69. Compete ao **Diretor de Tributação:**

- I – Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da Fazenda;
- II – Promover organização e manutenção do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;
- III – Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;

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

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

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

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

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

X – 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI – Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

XXII – Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

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

XXIV – Promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do Município;



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

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

[Início](#)



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

- XXV – 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;
- XXVI – Articular-se com o Fisco Estadual, visando interesses recíprocos com o Fisco Municipal;
- XVII – Promover a entrega de “Habite-se” de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente do Município e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste;
- XXVIII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda.

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

ART. 70. A **Divisão de Fiscalização** cabe o atendimento das relações com os contribuintes, assessoramento às unidades do Município em assuntos de fiscalização, gestão da legislação tributária e financeira do Município, fiscalizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes com a devida fiscalização dos tributos, meio ambiente, construções, uso adequado do solo, espaços de lazer, uso adequado para depósito do lixo, bem como ao comércio irregular, guarda e movimentação de todos os atos fiscalizatórios do Município.

ART. 71. Compete ao **Chefe da Divisão de fiscalização**:

- I – Chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- II – Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;
- III – Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;
- IV – Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- VI – Programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda;
- VI – Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;
- VII – Manter cadastros de empresas e produtores rurais;
- VIII – Receber e analisar guias informativas;
- IX – Analisar os índices de ICMS do Município;
- X – Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico;
- XI – Acompanhar o desdobramento dos processos de execução Fiscal não localizado pela justiça;
- XII – Elaboração de processos de demolições e embargos com o conseqüente acompanhamento policial;
- XIII – Elaboração de relatórios de produtividade de cada fiscal e relatórios semanais e mensais das atividades dos fiscais;
- XIV – Despachos e encaminhamento de processos (construções, viabilidade, alinhamento de muro, etc...);
- XV – Encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança no Departamento de Finanças;
- XVI – Cálculo da produção dos fiscais;
- XVII – Controle de todo serviço executado pela divisão.
- XVIII – Registro e baixa de todos os processos, distribuição por setor e fiscal;
- XIX – Elaboração de todos os processos de auto de multa relacionados ao código de edificações e posturas, bem como as multas emitidas pelo setor de terrenos baldios e a emissão de comunicados de aviso de pagamento para cada infrator;
- XX – Preenchimento e envio de correspondências;
- XXI – Atendimento ao público e de possíveis reclamações dos contribuintes;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- XXII – Levantamento de materiais de expediente;
- XXIII – Registro de alvarás de construções;
- XXIV – Controle e elaboração de fichários para cada setor;
- XXV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda.

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO.

ART. 72. A **Divisão de Tributação** cabe o atendimento de contribuintes, assessoramento às unidades do Município em assuntos de tributação, gestão da legislação tributária, fiscalizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes com a devida fiscalização dos tributos, meio ambiente, construções, uso adequado do solo, espaços de lazer, uso adequado para depósito do lixo, bem como ao comércio irregular, guarda e movimentação de todos os atos fiscalizatórios do Município.

ART. 73. Compete ao **Chefe de Divisão de Tributação**:

- I – Promover a organização e manutenção do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;
- II – Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;
- III – Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas providenciando, sempre que necessário, alterações cabíveis;
- IV – Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à considerações dos superiores nos casos duvidosos;
- V – Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
- VI – Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de Fazenda;
- VII – Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à Divisão de Contabilidade, para fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;
- VIII – Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os aos visto do Secretário de Fazenda;
- XX – Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;
- XXI – Promover a entrega de “Habite-se” de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente do Município e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste;
- XXII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda.

DA COORDENADORIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO.

ART. 74. Cabe ao **Coordenador Imobiliário**:

- I – Implementar medidas para atualização permanente dos cadastros Municipais de sua competência;
- II – Atualizar os valores das taxas, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
- III – Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos dos Cadastros;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- IV – Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte;
- V – Sugerir ao Gerente, quando pertinente, modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho;
- VI – Manter atualizados, cadastros e documentos dos contribuintes;
- VII – Organizar e manter arquivo do Setor;
- VIII – Efetuar levantamentos cadastrais;
- IX – Coordenar e controlar o Cadastro de Atividades Econômicas;
- X – Emitir documentos relativos ao Cadastro de Contribuintes;
- XI – Executar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal;
- XII – Executar as tarefas de inscrição dos contribuintes dos impostos municipais, examinando e decidindo nos processos pertinentes;
- XIII – Executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições;
- XIV – Atender o contribuinte nos guichês do Departamento de Tributação;
- XV – Lançar as Guias de ITBI no Sistema de Protocolo;
- XVI – Fazer vistoria no imóvel que será transferido;
- XVII – Avaliar o imóvel que será transferido;
- XVIII – Calcular e lançar o ITBI;
- XIX – Entregar a Guia para pagamento do ITBI ao contribuinte;
- XX – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Finanças e Diretor do Departamento de Tributação.

DA COORDENADORIA DE ARRECAÇÃO DO ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO.

ART. 75. Cabe ao **Coordenador de Arrecadação do ISS** – Imposto Sobre Serviço:

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

ART. 76. Ao **Departamento de Contabilidade** cabe a execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, a programação de desembolso financeiro, a prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis, análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização da sua gestão; supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município.

ART. 77. Compete ao **Diretor de Contabilidade**:

I – Fiscalizar a escriturar sinteticamente, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando fiscalizar receita e despesa;

II – Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

III – Promover, na época própria, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IV – Assinar, conjuntamente com o Prefeito e Secretário de Fazenda, os balanços, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

V – Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;

VI – Vistar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;

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

VIII – Acompanhar a execução orçamentária do Município;

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

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

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

XII – Comunicar, incontinentem, ao Secretário de Fazenda a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;

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

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

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

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

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Municipal.

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE.

ART. 78. Compete ao **Chefe de Divisão de Contabilidade** as seguintes atribuições:

- I – Escriturar sinteticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II – Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações juntamente com o Diretor de Contabilidade;
- III – Vistar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Divisão de Contabilidade;
- IV – Apresentar ao Diretor de Contabilidade nos prazos legais, o balanço geral, balancetes diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;
- V – Comunicar, incontinenti, ao Diretor de Departamento de Contabilidade a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;
- VI – Comunicar ao Diretor de Contabilidade, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- VII – Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;
- VIII – Promover a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos respectivos;
- IX – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário e/ou prefeito Municipal.

DA DIVISÃO DE REGISTROS CONTÁBEIS.

ART. 79. Compete ao **Diretor de Registros Contábeis** as seguintes atribuições:

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

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

ART. 80. Ao **Departamento de Finanças** cabe a liquidação e pagamento das despesas, elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pelo ordenamento jurídico, verificação de recebimento de recursos públicos controlando e programando suas aplicações financeiras, realização de conciliação bancária, verificação do caixa e de extratos bancários, organização e arquivo da documentação contábil.

ART. 81. As competências do **Diretor de Finanças** são:

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II – Fiscalizar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
- III – Assinar na falta do Secretário da Fazenda todos os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- IV – Requisitar, na falta do Secretário de Fazenda, talões de cheques das agências bancárias;
- V – Movimentar, na falta do Secretário de Fazenda, contas bancárias, efetivando saques e depósitos quando autorizados;
- VI – Fiscalizar o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;
- VII – Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancárias, em assuntos de sua competência;
- VIII – Fiscalizar a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior;
- IX – Promover os recolhimentos das contribuições para as instituições de previdência;
- X – Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XI – Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Finanças e/ou Chefe do Poder Executivo.

DA DIVISÃO DE TESOUREARIA.

ART. 82. Ao Chefe de Tesouraria cabe as seguintes atribuições:

- I – Promover o recebimento das importâncias devidas ao Município de Santa Tereza do Oeste;
- II – Promover o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
- III – Requisitar, na falta do Secretário de Fazenda e Diretor de Finanças, talões de cheques das agências bancárias;
- IV – Manter o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;
- V – Promover a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior sempre que requisitado;
- VI – Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Finanças e/ou Chefe do Poder Executivo.

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

ART.83. Ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças compete:

- I – Registrar e controlar os créditos descentralizados do orçamento;
- II – Elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;
- III – Realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
- IV – Solicitar remanejamentos orçamentários;
- V – Executar o lançamento de empenhos, autorizados pelo Ordenador de Despesas;
- VI – Executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira;
- VII – Processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ART. 84. À Secretaria Municipal de Educação compete exercer as atividades concernentes à educação do Município; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; a elaboração do Plano Municipal de Ensino; a manutenção da biblioteca municipal; a manutenção de cursos de caráter profissional e semiprofissional; a manutenção dos programas nacionais de desenvolvimento do ensino e alimentação escolar e à instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica ao Magistério Municipal.

ART. 85. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte composição:

I – Departamento Administrativo:

- a. Divisão de Material Pedagógico e Patrimônio;
- b. Divisão de Documento Escolar;
- c. Divisão de Transporte Escolar e Frotas.

II - Departamento de Ensino:

- a. Divisão de Ensino;
- b. Divisão de Educação Fundamental;
- c. Divisão de Educação para Jovens e Adultos;
- d. Divisão de Educação Especial;
- e. Divisão de Projetos e Convênios;
- f. Divisão de Educação Infantil.
- g. Divisão de Suprimento e Alimentação Escolar
- h. Coordenador da Merenda Escolar.

ART. 86. Ao **Secretário (a) Municipal de Educação** compete:

- I – Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
- II – Promover a execução do Plano Municipal de Educação em consonância com o Plano Estadual e Nacional de Educação;
- III – Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria Estadual de Educação, com consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- IV – Supervisionar o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual e federal pertinentes;
- V – Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do Município;
- VI – Promover cursos, inclusive de férias, destinados ao aperfeiçoamento dos professores municipais;
- VII – Promover campanhas de alfabetização da população do Município;
- VIII – Promover a contratação de professores para a Rede Municipal de Ensino, observada a legislação vigente;
- IX – Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento as unidades escolares e zelar pelo seu cumprimento;
- X – Desenvolver atividades que visem à cooperação entre pais, comunidade e a escola;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- XI – Promover a realização de atividades de orientações pedagógicas aos professores municipais;
- XII – Promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados ao serviço;
- XIII – Promover a execução de convênios desde que voltados aos temas de sua pasta
- XIV – Administrar, juntamente com o Prefeito Municipal, os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB, tanto sobre a receita como a despesa, ou o uso dos recursos;
- XV – Assinar, juntamente com o Prefeito, cheques, requisições, autorizações de compras, balancetes financeiros e demonstrativos relativos ao FUNDEB;
- XVI – Promover a aquisição, coordenação, manutenção, guarda e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;
- XVII – Promover a programação e execução de despesas decorrentes de uso e manutenção de bens vinculados ao ensino;
- XVIII – Promover atividades lúdicas e desportivas em conjunto com a Secretaria de Esportes e Lazer, fora do horário de aula e/ou nas férias, inclusive com atividade complementar, observadas as regras legais.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

ART.87. É competência do **Departamento Administrativo** o planejamento operacional e a execução de atividades pedagógicas de ensino, consoantes a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; de indicadores de desempenho para o sistema educacional; administração do sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; manutenção das edificações escolares através de execuções próprias ou de terceiros; execução de atividades esportivas, de lazer, de recreação a nível comunitário; articulação com outros órgãos municipais com os demais níveis de governo e entidade de iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação; elaboração de estudos no sentido de manter disponível e acessível o conhecimento sobre formação histórica e cultural do Município de Santa Tereza do Oeste, a conservação da memória dos pioneiros através de dados, gravuras, paisagens e objetos que contribuíram para a formação e desenvolvimento cultural da comunidade do Município, além de outras atividades afins.

ART. 88. Ao **Diretor de Departamento Administrativo** compete:

- I – Propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;
- II – Coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo- pedagógicas das unidades escolares municipais;
- III – Verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação;
- IV – Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil existentes no Município;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- V – Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;
- VI – Verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;
- VII – Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- VIII – Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
- IX – Garantir a integração da Rede Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- X – Apresentar aos chefes imediatos superiores propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;
- XI – Propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para a rede escolar;
- XII – Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;
- XIII – Encaminhar à Secretaria de Administração, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;

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

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

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

XVII – Convocar servidores para prestação de serviço extraordinário;

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

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

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

XXI – Implementar e dirigir os trabalhos dos coordenadores de programas especiais previstos para a melhoria do ensino na rede municipal;

XXII – Assessorar ao serviço de educação, na formação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

XXIII – Elaborar, em colaboração com os órgãos educacionais da União e do Estado, o Plano Municipal de Educação, visando desenvolver o ensino do Município;

XXIV – Determinar, para cada ano letivo, o número de vagas disponíveis na Rede Municipal de Ensino, fazendo a chamada da população em idade escolar para as matrículas;

XXV – Promover e controlar a frequência dos professores e diretores das escolas e dos alunos;

XXVI – Propor, tendo em vista as reais necessidades, a concentração de professores para o ensino municipal observada a legislação vigente;

XXVII – Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos;

XXVIII – Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino municipal;

XXIX – Supervisionar as escriturações atribuídas às escolas, fiscalizando também a uniformização dos alunos, higiene e utilização de materiais permanentes;

XXX – Fiscalizar a aplicação dos programas de ensino estabelecidos pela orientação pedagógica, cooperando com os professores para a sua racional e adequada aplicação;

XXXI – Providenciar para que os professores enviem pontualmente a Secretaria de Educação, os boletins de frequência;

XXXII – Informar os órgãos competentes do Município sobre as necessidades das escolas e centros municipais de educação e qualquer outra deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento para as providências dos serviços e/ou reparos;

XXXIII – Elaborar os programas de ensino para cada ano letivo, dentro das normas preestabelecidas pelo sistema educacional;

XXXIV – Promover aperfeiçoamento dos professores municipais, através de cursos especiais;

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

DIVISÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO E PATRIMÔNIO.

ART. 89. Ao **Chefe de Divisão de Material Pedagógico e Patrimônio** compete:

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

II – Coordenar e controlar a distribuição do fardamento escolar e material escolar, didático e pedagógico;

III – Estabelecer critérios para a armazenagem e manutenção dos estoques de equipamentos, materiais permanentes, de consumo e escolares no almoxarifado;

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

III – Proceder à promoção de programas para a manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria;

IV – Propor diretrizes para nortear a adoção do uso racional dos diversos materiais de consumo;

V – Sugerir medidas para a aquisição ou baixa dos bens móveis e imóveis;

VI – Zelar pela guarda do patrimônio da Secretaria;

VII – Distribuir, cadastrar e inventariar os bens da Secretaria;

VIII – Desenvolver outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

ART. 90. Ao **Chefe de Divisão de Documentação Escolar** compete:

I – Apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas executadas no sistema de ensino municipal;

II – Orientar as unidades escolares quanto à aplicação da legislação educacional vigente, quanto a documentação e auditoria escolar, em parceria com as Divisões Distritais;

III – Acompanhar, sistematicamente, as escolas da rede municipal de ensino, visando à melhoria da



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

organização e do funcionamento dos estabelecimentos escolares, em parceria com as unidades administrativas distritais;

IV – Orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando auto avaliação e consequente melhoria da gestão escolar;

V – Assegurar, orientar e supervisionar a aplicabilidade da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino;

VI – Articular junto ao Conselho Municipal de Educação, a elaboração de minutas de resoluções e pareceres referentes às diretrizes da educação básica do sistema municipal de ensino;

VII – Assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas secretarias das escolas da rede municipal;

VIII – Elaborar minutas de instrução normativa, norma pedagógica e orientação técnica pedagógica, referentes às diretrizes da educação básica da rede municipal de ensino;

IX – Subsidiar as escolas da rede municipal quanto à regularização da vida escolar dos alunos;

X – Analisar os documentos escolares e emitir parecer;

XII – Receber, analisar e arquivar as atas finais de aproveitamento e frequência encaminhadas pelas escolas;

XIII – Auxiliar na elaboração o calendário escolar oficial da rede municipal de ensino;

XIV – Desenvolver outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DO TRANSPORTE ESCOLAR E FROTAS

ART. 91. Ao **Coordenador de Transporte Escolar e Frotas** compete:

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

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

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

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

V – Controlar as infrações praticadas pelos condutores de veículos automotivos da Secretaria;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ENSINO

ART. 92. É de competência do **Departamento de Ensino** o **planejamento operacional** e a execução de atividades pedagógicas de ensino, consoantes a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal, desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional.

ART. 93. Ao **Diretor de Departamento de Ensino** compete:

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II – Representar a Secretária da Educação, sempre que necessário;
- III – Participar na elaboração das Políticas Públicas Municipais em regime de colaboração com diversos setores e órgãos representativos;
- IV – Atendimento à comunidade da rede municipal;
- V – Participação da elaboração de resoluções, editais e demais documentos;
- VI – Avaliação e supervisão de processos administrativos, convênios e parcerias;
- VII – Encaminhamento de questões legais;
- VIII – Orientação e acompanhamento do trabalho das chefias e setores de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Administração Escolar, Merenda Escolar, Transporte Escolar e Almoxarifado;
- IX – Participação nas reuniões de Conselhos, Sindicatos e outros órgãos ligados à Educação.
- X – Acompanhamento do processo de atribuição de aulas;
- XI – Visitas periódicas às escolas;
- XII – Colaboração em projetos de outras secretarias;
- XIII – Acompanhamento dos registros de visitas rotineiras dos supervisores;
- XIV – Demais atribuições correlatas.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

ART. 94. A Divisão de Ensino Fundamental cabe a formação básica da criança mediante o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; o fortalecimento de vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

ART.95. São competências do **Chefe da Divisão do Ensino Fundamental:**

- I – Coordenar todas as ações inerentes ao ensino fundamental, sendo de sua responsabilidade todas as atividades de substituição e de representatividade da pasta;
- II – Atender ao público, aos alunos, pais, professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação atuando em estreita parceria com as diversas células da

secretaria onde exerce papel de comando e de orientação;

- III – Participar do planejamento do Plano Anual de ações pedagógicas;
- IV – Planejar junto ao setor de recursos humanos as necessidades de efetivação de pessoal bem como o controle e fiscalização de serviços terceirizados;
- V – Observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino- aprendizagem, com vistas à retificação e ao planejamento;
- VI – Coordenar os trabalhos dos coordenadores pedagógicos no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;
- VII – Inspeccionar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria;
- VIII – Coordenar todas as ações inerentes ao ensino fundamental, sendo de sua responsabilidade



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

todas as atividades de substituição e de representatividade da pasta;

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

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

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

XII – Orientar os trabalhos e atividades de supervisão escolar;

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

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

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

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

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

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

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS

ART. 96. A Divisão de Educação para Jovens e Adultos cabe a formação escolar de jovens e adultos, desenvolvendo políticas que aguce a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; o fortalecimento de vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

ART.97. Ao **Chefe de Divisão de Educação para Jovens e Adultos** compete:

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

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

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

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

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI – Outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ART. 98. Ao **Chefe de Divisão de Educação Especial** compete:

- I – Promover a educação dos alunos da educação especial, por meio de ações pedagógicas e atendimentos especializados, objetivando a inclusão social e escolar;
- II – Gerenciar as ações pedagógicas e os atendimentos especializados da Secretaria;
- III – Orientar as famílias dos alunos;
- IV – Realizar avaliação diagnóstica com enfoque psicopedagógico dos alunos;
- V – Oferecer atendimento educacional especializado de acordo com as especificidades do alunado;
- VI – Proporcionar assessoramento pedagógico às escolas que atendem aos alunos da educação especial;
- VII – Oferecer formação continuada aos professores e pedagogos com relação à modalidade de educação especial e educação Inclusiva, de acordo com a Política Nacional de Educação Especial/MEC;
- VIII – Desenvolver outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO

ART. 99. Ao **Chefe de Divisão de Projetos e Convênios** compete:

- I – Exercer o controle da execução de contratos e convênios firmados quanto aos seus prazos de vigência, objetos, valores e aditamentos;
- II – Monitorar e avaliar a execução de convênios, acordos e ajustes firmados com outras esferas de governos ou com entidades não governamentais;
- III – Executar procedimentos preliminares para a celebração de convênios ou para a adesão a programas e projetos promovidos pelo Ministério da Educação – MEC;
- IV – Monitorar a execução de programas federais em ação compartilhada com Divisão de Apoio à Gestão Escolar;
- V – Proceder à análise financeira e documental das prestações de contas das unidades executoras, emitindo parecer;
- VI – Informar, por meio de relatórios, as situações processuais das unidades executoras aos órgãos administrativos da Secretaria, encarregados do controle dos recursos federais;
- VII – Enviar ao FNDE relatórios referentes à adimplência ou inadimplência das unidades executoras em suas prestações de contas;
- VIII – Manter arquivos internos da documentação de prestação de contas das unidades executoras;
- IX – Remeter à Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósitos cópias dos processos de aquisição de bens adquiridos com recursos federais para o devido tombamento;
- X – Desenvolver outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ART.100. A Divisão de Educação Infantil cabe o desenvolvimento integral da criança da criança de até

cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ação da família e da comunidade.

ART. 101. São competências do **Chefe da Divisão da Educação Infantil**:

- I – Coordenar todas as ações inerentes ao ensino fundamental, sendo de sua responsabilidade todas as atividades de substituição e de representatividade da pasta;
- II – Atender ao público, aos alunos, pais, professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação atuando em estreita parceria com as diversas células da secretaria onde exerce papel de comando e de orientação;
- III – Participar do planejamento do Plano Anual de ações pedagógicas;
- IV – Compete coordenar todas as atividades relacionadas aos centros municipais de educação infantil, orientando os coordenadores no seu trabalho junto aos professores e demais servidores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;
- V – Inspecionar os centros municipais de educação infantil, orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria;
- VI – Fiscalizar a aplicação das normas da administração;
- VII – Orientar os coordenadores e professores na escolha e preparo do material didático;
- VIII – Promover estudos sobre as técnicas de ensino empregadas nas escolas municipais, propondo, sempre que necessário, sua melhoria e atualização;
- IX – Implantar e implementar medidas de caráter técnico-pedagógico;
- X – Detectar as dificuldades dos professores e informar a orientação pedagógica para providências cabíveis;
- XI – Promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com o serviço;
- XII – Controlar a distribuição do material didático às escolas e centros municipais de educação;
- XIII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

DIVISÃO DE SUPRIMENTO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ART. 102. A Divisão de Suprimento e Alimentação Escolar, tem como incumbência o controle, o armazenamento e a distribuição dos produtos adquiridos para a merenda escolar para as escolas municipais, centro municipais de educação e creches, sendo responsável também do envio e controle do cardápio e mapas de distribuição de suprimento e da alimentação escolar.

ART. 103. Ao **Chefe da Divisão de Suprimento e Alimentação Escolar** compete:

- I – Controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;
- II – Promover a elaboração dos cardápios dos programas de suprimento e alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura;
- III – Fiscalizar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;
- IV – Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

V – Articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do município, motivando-os na criação de hortas para fins de enriquecimento da alimentação escolar;

VI – Fiscalizar o manuseio dos alimentos pelas merendeiras;

VII – Realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar;

VIII – Realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;

IX – Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;

X – Levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçar e avaliar o programa do município.

XI – Avaliar os mapas de controle da merenda escolar das unidades escolares;

XII – Conferir saldos de merenda escolar ao final de cada mês junto às unidades escolares;

XIII – Fiscalizar a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;

XIV – Exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;

XV – Solicitar junto ao Departamento de Compras e Licitações os itens a serem adquiridos para a merenda escolar;

XVI – Auxiliar a divisão de prestação de contas, conferindo os saldos levantados em estoque com o mapa dos gêneros utilizados;

XVII – Advertir a unidade escolar sempre que for detectada alguma irregularidade no uso da merenda escolar;

XVIII – Manter as merendas escolares estocadas, observando seu acondicionamento, data de validade e cardápio elaborado pelo responsável;

XIX – Controlar a entrada e saída de material didático, pedagógico e funcionamento ao almoxarifado;

XX – Controlar a entrada e saída de gêneros alimentícios, material de higiene e limpeza e merenda escolar no almoxarifado;

XXI – Superintender os programas de alimentação escolar;

XXII – Coordenar a distribuição da Merenda Escolar nas escolas e centros municipais de educação e entidades filantrópicas do Município;

XXIII – Zelar pela guarda e conservação dos alimentos, utensílios e equipamentos de cozinha;

XXIV – Participar, repassando aos servidores do setor, de cursos e estágios de treinamento necessários à execução dos serviços de merenda escolar;

XXV – Fazer coleta de dados dos produtos mais utilizados no cardápio da merenda escolar;

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

DA COORDENADORIA DA MERENDA ESCOLAR

ART.104. Ao Coordenador da Merenda Escolar compete:

I – Elaborar, coordenar e implantar as diretrizes da logística;

II – Realizar visitas às escolas, a fim de verificar as condições de armazenamento e conservação dos



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

gêneros da alimentação escolar;

III – Promover ações de educação alimentar e nutricional de armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios destinados aos alunos da rede pública municipal;

IV – Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;

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

VI – Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;

VII – Desenvolver outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

ART. 105. À Secretaria de Infraestrutura, compete exercer as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios do Município; 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; funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município; à implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.

ART. 106- A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos compõe-se dos seguintes Departamentos, Divisões e Coordenadores, imediatamente subordinadas ao respectivo titular da pasta.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

- a.Divisão de Serviços Rodoviários;
- b.Divisão de Controle de Frotas;
- c. Coordenador de Transito;
- d. Coordenador de Almoxarifado.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS

- a.Divisão de serviços público
- b.Divisão de Serviços Urbanos

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

- a. Divisão de Manutenção de Vias Públicas;
- b. Coordenador de Obras, Terraplanagens, Vias e Drenagens;
- c. Coordenador de Recuperação de Estradas Vicinais, Pontes e Boeiros.

ART. 107. Ao **Secretário de Infraestrutura** compete:

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 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 de domínio público;
- V – Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;
- VI – Controlar e acompanhar a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- VII – Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
- VIII – Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;
- IX – Promover a sinalização e emplacamento das vias e logradouros públicos, bem como a sua manutenção e conservação;
- X – 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;
- XII – Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XIII – Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
- XIV – Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- XV – Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
- XVI – Decidir sobre parecer final nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos;
- XVII – Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
- XVIII – 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;
- XIX – Promover a programação e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios municipais;
- XX – Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
- XXI – Fornecer a Divisão de Tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
- XXII – Supervisionar o funcionamento de fábricas de tubos e artefatos de cimento, quando for o caso;
- XXIII – Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ART. 108. O Departamento de Transporte Rodoviário tem a função de captar recursos financeiros para o setor de transporte rodoviário, a partir das receitas originárias de convênios, termos de cooperação ou contratos, recursos repassados pela União ou pelo Governo Estadual, arrecadação das multas previstas na legislação vigente, e demais fontes legais, recursos estes aplicados em investimentos e na manutenção dos sistemas para o Departamento de Transporte e Rodoviário.

ART. 109. São atribuições do **Diretor de Departamento de Transporte e Rodoviário**:

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

VIII – Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS.

ART. 110. Ao **Chefe de Divisão de Serviços Rodoviário** compete:

- I – Colaborar na elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;
- II – 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 Departamento de Engenharia e Manutenção;
- VIII – Fazer relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos pela divisão, encaminhando-os ao Secretário da pasta 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 outros congêneres, que lhe forem solicitados pela Divisão de obras e Manutenção;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- XI – Zelar pela conservação e guarda dos instrumentos e aparelhos em uso nos serviços;
- 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 do Município;
- XVI – Opinar sobre a padronização da frota municipal, observando a eficiência, economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento;
- XVII – Inspeccionar periodicamente a frota, visando determinar os reparos que se fizerem necessários, como também observar a sua condição de zelo as normas preestabelecidas;

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS.

ART. 111. A Divisão de Controle de Frotas consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

ART. 112. Compete ao **Chefe de Controle de Frotas:**

- I – Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- II – Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- III – Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- IV – Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
- V – Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
- VI – Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- VII - Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- VIII – Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
- IX – Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- X – Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- XI – Elaborar requisições e documentos;
- XII – Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- XIII – Solicitar ao setor competente as requisições de peças;
- XIV – Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- XV – Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- XVI – Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XVII – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XVIII – Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XIX – Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XX – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XXI – Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XXII – Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;

DA COORDENADORIA DE TRANSITO.

ART. 113. Ao **Coordenador de Trânsito** compete responder sobre solicitações de serviços na área de veículos e de habilitação, providenciando os documentos necessários, lacrar placas de veículos efetuando a competente vistoria em veículos, verificando o funcionamento dos equipamentos obrigatórios, exigidos pela legislação de trânsito, responsabilizar-se pela autenticidade da identificação numérica do chassi do veículo, executar outras atividades previstas em convênio ou normas do DETRAN.

ART.114. Ao **Coodenador de Trânsito** compete:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas competências e respectivas atribuições;

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

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

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

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

VI – Implantar, manter e operar sistema de estacionamento regularizado de estacionamento pago nas vias, parques e logradouros de domínio públicos;

VII – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

VIII – Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

IX – Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

ART. 115. Cabe ao **Coordenador de Almoarifado**, prestar assistência ao Diretor de Transporte Rodoviário e Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos:

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

II – Promover o controle dos prazos de entrega de material;

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

IV – Manter o estoque atualizado

V – Alimentar o sistema funcional do almoxarifado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos com todos os dados das mercadorias entregues, possibilitando o controle de estoque.

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

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS.

ART. 116. É competência do Departamento de Serviços Públicos e Urbanos o planejamento operacional, coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros; elaborar o Plano Rodoviário Municipal.

ART.117. São competências do **Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Urbanos:**

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

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

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

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

V – Preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as a Secretaria de Administração, para 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- Mandar executar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

IX– Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

extraídos dos respectivos contratos;

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

XI – Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;

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

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

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

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

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

DA COORDENADORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA.

ART. 118. Ao **Coordenador de Iluminação Pública** que tem por finalidade formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública do Município de Santa Tereza do Oeste, compete:

I – Acompanhar a elaboração de pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;

II – Manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de Iluminação da cidade;

III – Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;

IV – Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;

V – Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;

VI – Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado;

VII – Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças, praias e monumentos históricos;

VIII – Gerir o sistema informatizado de cadastro de Iluminação Pública de forma integrada;

IX – Cadastrar solicitações de ampliação da cidade;

X – Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;

XI – Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;

XII – Solicitar as ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;

XIII – Fiscalizar o sistema de iluminação pública do município;

XIV – Controlar a operação do sistema de iluminação pública do município;

DA COORDENADORIA DE LIMPEZA URBANA.

ART. 119. São atribuições do Coordenador de Limpeza Urbana:

I – Organizar e dirigir as atividades de limpeza;

II – Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama,



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;

III – Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;

IV – Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Departamento de Serviços Urbanos junto com o secretário da pasta;

V – Coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;

VI – Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Coordenador de Limpeza Urbana, ao Diretor de Serviços Urbanos.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

ART. 120. É competência do Departamento de Infraestrutura o planejamento operacional, coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros.

ART. 121. São competências do **Diretor de Infraestrutura**:

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

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

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

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

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

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

VII – Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;

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

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

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

XI – Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, por parte dos servidores sob sua responsabilidade;

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS.

ART. 122. Cabe ao **Chefe de Divisão de Manutenção de Vias públicas**:

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

II – Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

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

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

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

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

VII – Executar os serviços de produção de tubos e artefatos de cimento;

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

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

DA COORDENADORIA DE OBRAS

ART. 123. Cabe ao **Coordenador de Obras**:

I – Atuação em obras de construção civil e instalações;

II – Acompanhamento dos projetos com elaboração e lançamento das medições periódicas;

III – Acompanhamento e cobrança de objetivos junto às equipes operacionais com foco no cumprimento de metas;

IV – Condução de planos de ataque às obras e implantação de requisitos mínimos de segurança;

V – Condução de processos de aprovação de medições;

VI – Executar os serviços de drenagem, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

DA COORDENADORIA DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, PONTES E BOEIROS.

ART. 124. Ao **Coordenador de Recuperação de Estradas Vicinais, pontes e Boeiros** compete as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

realização de obras;

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

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

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

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

DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

ART. 125. À Secretaria de Cultura e Turismo compete exercer difusão da cultura e turismo em todas as suas manifestações, estímulo, o amparo e a orientação às atividades culturais, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse da cultura e turismo; a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento da cultura e turismo, articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para programação de atividades referente a cultura, além de outras atividades pertinentes. Compete ainda o amparo e a orientação às atividades turísticas, difusão do turismo, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse do turismo, a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do turismo; articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para programação de atividades referente ao turismo além de outros programas pertinentes fomentando a implantação de projetos voltados ao turismo.

ART. 126. A Secretaria de Cultura e Turismo possui a seguinte composição:

DEPARTAMENTO DE CULTURA

- a) Coordenador da Biblioteca;
- b) Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural;
- c) Coordenador de Promoção Cultural;
- d) Coordenador da Memória e Arquivo Público;
- e) Coordenador de Oficinas Culturais.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURAIS

- a) Divisão de Eventos Culturais;
- b) Coordenador de Eventos.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DEPARTAMENTO DE TURISMO.

- a) Divisão de Turismo;
- b) Divisão de Projetos.

ART. 127. Ao **Secretário de Cultura e Turismo** compete:

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

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA.

ART. 128. Ao **Diretor 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;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- III – Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
- IV – Fiscalizar a conservação de obras e documentos de valores históricos ou artísticos;
- V – Promover a execução de Programas Culturais de interesse para a população;
- VI – Promover a realização de Concursos Literários propondo a instituição de prêmios aos vencedores;
- VII – Cooperar com as semanas, cursos, congressos, reuniões e festivais de caráter sócio-cultural de interesse da população;
- VIII – Promover a realização de palestras, concursos, exposições e outros, sobre assunto de interesse geral;
- IX – Promover programas de difusão do livro e da literatura;
- X – Promover o orçamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como promover sua realização;
- XI – Exercer outras atividades corretas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Cultura e Turismo.

DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

ART. 129. Cabe ao **Coordenador de Biblioteca** coordenar e exercer atividades relacionadas À Biblioteca Municipal, e ainda:

- I – Acompanhar e coordenar todas as atividade relacionadas com o atendimento da população junto à Biblioteca municipal e/ou centros de documentação;
- II – Acompanhar a implantação dos serviços de documentação, informações e pesquisa junto a Biblioteca Municipal e/u centros de documentação;
- III – Propor formas de atendimento aos usuários do sistema da Biblioteca Municipal e/ou centros de documentação;
- IV – Coordenar, acompanhar e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas a rotina da Biblioteca Municipal e/ou centros de informação, quer na administração do acervo, quer no atendimento ao usuário;
- V – Acompanhar e executar a disseminação da informação e fluxogramas;
- VI - Elaborar e propor programas de atendimento especiais;
- VII – Participar de reuniões, encontros que debatem a organização da Biblioteca Municipal e/ou centros de documentação;
- VIII – Atender ao público;
- IX – Receber, controlar e atender correspondência, relacionada com assuntos da Biblioteca Municipal e cientificar a autoridade competente;

DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

ART. 130. Ao **Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural** compete:

- I – Promover a conservação de obras e documentos de valores históricos ou artísticos;
- II – Deliberar sobre o tombamento total ou parcial de bens móveis e imóveis, de propriedade pública ou particular, que pelo seu valor cultural, histórico, artístico, arquitetônico, documental, bibliográfico, paleográfico, urbanístico, museográfico, toponímico, ecológico e hídrico, ficam sob especial proteção do Poder Público Municipal.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

III – Comunicar o tombamento de bens ao cartório de registros para a realização dos competentes assentamentos, bem como aos órgãos estadual e federal de tombamento;

IV – Formular diretrizes e as estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais e naturais.

V – Promover a preservação e valorização da paisagem, ambientes e espaços ecológicos importantes para a manutenção da qualidade ambiental e garantia da memória física e ecológica, mediante a utilização dos instrumentos legais existentes, a exemplo de instituição de áreas de proteção ambiental, estações ecológicas e outros;

VI – Definir área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas;

VII – Quando necessário, opinar sobre planos, projetos e propostas de qualquer espécie referentes à preservação de bens culturais e naturais.

VIII – Promover a estratégia de fiscalização da preservação e do uso dos bens tombados;

IX – Adotar as medidas previstas nesta lei, necessárias a que se produzam os efeitos de tombamento;

X – Em caso de excepcional necessidade, deliberar sobre as propostas de revisão do processo de tombamento.

XI – Manter permanente contato com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural para planejamento das etapas de preservação e revitalização dos bens culturais e naturais do Município.

XII – Quando necessário e em maior nível de complexidade manifestar-se sobre projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição, bem como sobre pedidos de licença para funcionamento de atividades comerciais ou prestadoras de serviços em imóveis situados em local definido como área de preservação de bens culturais e naturais, ouvido o órgão municipal expedidor das respectiva licença.

DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO CULTURAL.

ART.131. Ao **Coordenador de Promoção Cultural** compete as seguintes atribuições:

I – Elaborar, administrar e realizar a programação dos espaços culturais do Município;

II – Promover eventos e intercâmbios culturais;

III – Planejar e organizar os eventos culturais do Calendário Anual, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IV – Divulgar os eventos culturais da Secretaria, promovendo intercâmbio com outras secretarias e departamentos, e entidades afins;

V – Estruturar e conservar os equipamentos técnicos de palco, som e luz necessários ao desenvolvimento de eventos e atividades correlatas;

VI – Registrar os eventos e as manifestações culturais da Secretaria;

VII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VIII – Exercer outras atividades corretas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Cultura e Turismo.

DA COORDENADORIA DA MEMÓRIA E ARQUIVO PÚBLICO.

ART. 132. O **Coordenador de Memória e Arquivo Público** tem as seguintes atribuições:



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I – Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação;
- II – Prover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades do Município.
- III – Orientar tecnicamente a execução das atividades de protocolo e arquivo das diversas unidades setoriais do Município;
- VI – Estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos e protocolos de documentos, em todo o seu ciclo vital;
- VII – Assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;
- VIII – Garantir o acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais;
- IX – Guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social, na forma da legislação em vigor.

DA COORDENADORIA DE OFICINAS CULTURAIS.

ART. 133. Ao Coordenador de Oficinas Culturais compete as seguintes atribuições:

- I – Estudo e planejamento de oficinas culturais;
- II – Captação de recursos advindo dos governos Federal e Estadual para desenvolvimento das oficinas culturais;
- III – Coordenar as atividades desenvolvidas em cada oficina cultural;
- IV – Desenvolver campanhas no âmbito municipal para divulgar as atividades realizadas nas oficinas culturais;
- IV – Desenvolver campanhas publicitárias para fomentar a participação dos munícipes nas atividades desenvolvidas pelas oficinas culturais;
- V – Articular eventos para apresentações culturais;
- VI – Outras Atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURAIS.

ART. 134. Ao Diretor de Departamento de Eventos Culturais compete:

- I – Elaborar, coordenar e supervisionar projetos de pesquisas relacionados com eventos culturais, discriminando objetivo e recursos necessários;
- II – Acompanhar o planejamento e fiscalizar de atividades culturais sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais e datas, e demais detalhes técnicos;

- III – Auxiliar no desenvolvimento de promoções culturais, avaliando a receptividade e o interesse da população, detectando falhas e prestando informações quando necessário;
- IV – Auxiliar na divulgação cultural, efetuando o contato com as entidades da área, escolar e empresas, planejando e/ou realizando exposições, palestras, projeções, apresentação de grupos musicais folclóricos e outros;

DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ART. 135. Ao **Chefe de Eventos Culturais** compete as seguintes atribuições:

- I – Organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares;
- II – Promover, incentivar e organizar eventos do Município, que possam ter expressão tanto regional quanto nacional;
- III – Organizar as inaugurações de obras executadas pela administração municipal, obedecendo as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;
- IV – Promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município;
- V – Organizar e planejar a realização da parte artística da Exposição Agropecuária e Industrial da cidade.
- VI – Promover a divulgação cultural, efetuando o contato com as entidades da área, escolar e empresas, planejando e/ou realizando exposições, palestras, projeções, apresentação de grupos musicais folclóricos e outros;

DA COORDENADORIA DE EVENTOS

ART. 136. Ao **Coordenador de Eventos** compete as seguintes atribuições:

- I – Organizar festivais, cerimônias, festas, convenções e demais festividades oficiais do município;
- II – Escolher tema ou assunto para o eventos;
- III – Prestar apoio à organização das festividades (como eletricidade e outros utilitários), organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento, bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza.

DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

ART.137. Ao **Diretor do Departamento de Turismo** compete:

- I – Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelos servidores sob sua responsabilidade;
- II – Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais;
- III – Relacionar-se com classes produtivas e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
- IV – Organizar e coordenar as campanhas, feiras e eventos realizados pela Secretaria de Turismo;

DA DIVISÃO DE TURISMO.

ART.138. Ao **Chefe de Divisão de Turismo** compete:

- I – Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelos servidores sob sua responsabilidade;
- II – Orientar, elaborar e executar todos os projetos desenvolvidos na Secretaria;
- III – Manter atualizados todos os registros relativos aos projetos desenvolvidos pela divisão;
- IV – Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e cargos da Secretaria, providenciando para que sejam utilizados unicamente em serviços públicos;
- V – Definir os pontos turísticos do Município;

DA DIVISÃO DE PROJETOS.

ART. 139. Ao **Chefe de Divisão de Projetos** compete as seguintes atribuições:



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I – Realizar estudos e atividades relativos à análise e à execução de projetos que visem ao fomento e desenvolvimento do turismo;
- II – Auxiliar na elaboração do Plano e do Programa Municipal de Desenvolvimento do Turismo;
- III- Potencializar e prospectar mercados para o potencial turístico do município;
- IV – Planejar campanha de sensibilização, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;
- V – Manter contato direto com a instância de governança regional;
- VI – Coordenar a integração com os demais órgãos de apoio e fomento ao turismo, no âmbito estadual e federal, bem como junto à instância de governança regional de turismo;
- VII – Pesquisar e mensurar o grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito turístico;

DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

ART.140. Á Secretaria de Esportes e Lazer compete exercer as atividades concernentes aos desportos do Município; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de esportes; à elaboração e execução do Plano Municipal de Esporte e Lazer; à promoções desportivas e recreativas.

ART. 141. Ao **Secretário de Esportes e Lazer**, compete:

- I – Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer do Município, no âmbito de sua competência;
- II – Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;
- III – Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;
- IV – Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- V – Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- VI – Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- VII – Promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- VIII – Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- IX – Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X – Desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer.
- XI – Articular-se com os organismos congêneres do município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;
- XII – Elaborar programas municipais de Esportes, visando desenvolver o esporte do Município;
- XIII – ~~Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de~~



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;

XIV – Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;

XV – Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivos no Município;

XVI – Informar os órgãos competentes da Prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em sua instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;

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

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

ART.142. Ao Departamento de Esportes cabe o estímulo, o amparo e a orientação às atividades esportivas, difusão do esporte em todas as suas manifestações, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse do esporte, a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do esporte, o apoio à modernização e ampliação das instalações destinadas às práticas esportivas e recreativas; articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para programação de atividades referente ao esporte e atividades pertinentes.

ART. 143. O **Diretor do Departamento de Esportes** da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão que tem por finalidade:

I – Promover e apoiar práticas esportivas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular;

II – Formular e executar programas de esporte amador e escolar;

III – Desenvolver programas esportivos no Município;

IV – Organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular e educativo;

V – Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI – Administrar praças de esportes e demais equipamentos esportivos no município;

VII – Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

VIII – Promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;

IX – Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo prefeito.

DA DIVISÃO DE ESPORTES

ART. 144. A Divisão de Esporte da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão que tem por finalidade executar as políticas municipais de esporte e lazer, visando o desenvolvimento de tais atividades, inclusive, em conjunto com as demais secretarias, especialmente a da educação, para a participação da comunidade no exercício de tais práticas.

ART. 145. O **Chefe de Divisão de Esportes** tem como competências:



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I – Executar os programas, projetos e eventos esportivos aos municípios;
- II – Estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município de Santa Tereza do Oeste;
- III – Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas no Município;
- IV – Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- V – Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
- VI – Incentivar a prática de esportes dos jovens e adultos, com objetivos em participações nos jogos da juventude, jogos escolares, terceira idade, etc.
- VII – Criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas;
- VIII – Promover campeonatos municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os municípios;
- IX – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DIVISÃO DE LAZER E RECREAÇÃO:

ART. 146. A Divisão de Lazer e recreação tem por finalidade a implantação da política municipal de lazer e recreação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando promover e estimular tais praticas no municipio.

ART. 147. Ao chefe da Divisão de Lazer e recreação compete:

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

XIV – Viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de Recreação;

DA COORDENADORIA DE ESPORTES.

ART. 148. Ao **Coordenador de Esportes** compete:

- I – Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando equipe de trabalho;
- II – Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos;
- III – Participar de planejamento, execução e acompanhamento de eventos esportivos realizados pelo Município;
- IV – Participar de discussão e proposição de prioridades, objetivos e metas esportivas educacionais, sob sua responsabilidade;
- V – Estabelecer relacionamento e parcerias entre o Poder Público e a Sociedade, incentivando e promovendo ações esportivas, sob a orientação do Diretor de Esportes;
- VI – Assistir o Diretor de Esportes e assessorá-lo em suas funções;
- VII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

DA SECRETARIA DE SAÚDE

ART. 149. À Secretaria de Saúde compete o planejamento operacional e a execução da política de saúde Municipal; a implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção; proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico-dodontológico-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-odontológico 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. 150. A Secretaria de Saúde compõe-se dos seguintes Departamentos, Divisões e coordenadores, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Departamento de Vigilância em Saúde:

- a. Coordenador de Vigilância Sanitária;
- b. Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
- c. Coordenador de Vigilância Ambiental;
- d. Coordenador de Saúde do Trabalhador;

Departamento Clínico.

- a. Diretor Clínico;
- b. Coordenador de Enfermagem;
- c. Coordenador de Estratégia Saúde da Família;
- d. Coordenador de Atenção Básica;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Departamento Administrativo.

- a. Divisão de Serviços de Saúde;
- b. Coordenador de Almoxarifado;
- c. Coordenador de Frotas;

Departamento Farmacêutico.

- a. Coordenador de Assistência Farmacêutica

ART. 151. Ao Secretário de Saúde compete:

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

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.**ART. 152. O Departamento de Vigilância em Saúde do Município de Santa Tereza do Oeste é responsável, em**

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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

âmbito municipal, por todas as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental e do trabalhador e também pela análise de situação de saúde da população brasileira. Ainda deverá promover e disseminar as informações relativas ao uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde (SUS) em âmbito municipal, usando como principal ferramenta comunicação digital.

ART. 153. São Atribuições do Diretor de Vigilância em Saúde:

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

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

ART.154 . É competência do **Coordenador de Vigilância Sanitária** realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária. Ainda compete as seguintes atribuições:

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.

ART.155. A vigilância epidemiológica tem, como propósito, fornecer orientação técnica permanente para os responsáveis pela decisão e execução de ações de controle de doenças e agravos.

ART.156. São atribuições do **Coordenador de Vigilância Epidemiológica**:

- I – Coleta de dados;
- II – Processamento de dados coletados;
- III – Análise e interpretação dos dados processados;
- IV – Recomendação das medidas de controle apropriadas;
- V – Promoção das ações de controle indicadas;
- VI – Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- VII – Divulgação de informações pertinentes.
- VIII – Executar e/ou participar de ação de Epidemiologia e atenção de saúde, incluindo as relativas a saúde do trabalho, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- IX – Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;
- X – Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população, dos serviços da vigilância epidemiológicas;
- XI – Acompanhar e orientar equipes nas campanhas de vacinação e combate as doenças infecto-contagiosas;
- XII – Receber e encaminhar notificações de doença relacionadas com a vigilância epidemiológica;
- XIII – Promover a vigilância das doenças de notificação obrigatórias;
- XIV – Manter o controle do SIM – Sistema de Informações de Mortalidade; SINAN – Sistema de Notificação de Agravos e SINASC – Sistema de Notificação de Nascidos Vivos;
- XV – Manter o controle do PNI – Programa Nacional de Imunização; MDDA – Sistema de Monitoramento das Doenças, Diarréias Agudas; HIVSIS – Sistema de Notificação de Gestante HIV; SIMI – Sistema de notificação de Mortalidade Infantil; SILTB – Sistema de Informação de Tuberculose;
- XVI – Participar da programação das atividades de coleta de amostras de alimentos;
- XVII – Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programada e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) nos estabelecimentos alimentares;
- XVIII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da Saúde.

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

ART. 157 A vigilância ambiental em saúde se configura como um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável ambiental.

ART. 158. Compete ao **Coordenador de Vigilância Ambiental**:



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

I – Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

II – Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;

III – Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

IV – Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;

V – Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação de meio ambiente;

VI – Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

DA COORDENADORIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR

ART. 159. Ao **Coordenador de Saúde do Trabalhador** compete as seguintes atribuições:

I – Desenvolver programas e projetos para promoção da saúde e de ambientes e processos de trabalho saudáveis e garantia da integralidade na atenção à saúde do trabalhador no âmbito municipal;

II – Coordenação de sistemas de informação para a Vigilância Sanitária no que se refere à questão da Saúde do Trabalhador;

III – Elaboração, aprimoramento e divulgação de normas técnicas e legais e de roteiros padronizados de inspeção sanitária para as ações de Vigilância Sanitária, tais como de mercúrio, benzeno, LER/DORT (Lesões por Esforços Repetitivos/Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho), alojamento de trabalhadores rurais, escada metálica no ambiente rural, água para o trabalhador de frentes de trabalho, tanatopraxia.

IV – Aperfeiçoamento de indicadores e de instrumentos de avaliação: as visitas técnicas às secretarias municipais, visando possibilitar a avaliação periódica das ações em Saúde do Trabalhador desenvolvidas pelas diversas instâncias do SUS - Sistema Único de Saúde.

V – Desenvolvimento de ações estratégicas para capacitação em VISAT;

VI – Inspeção de locais e estabelecimentos alvos da Vigilância Sanitária.

DO DEPARTAMENTO CLÍNICO

ART.160. Ao Departamento clínico compete a prestação da assistência médica nas instituições públicas do Município. Ainda é de responsabilidade do diretor clínico, os quais, no âmbito de suas respectivas atribuições, responderão perante o Conselho Regional de Medicina pelos descumprimentos dos princípios éticos, ou por deixar de assegurar condições técnicas de atendimento.

ART.161. Ao **Diretor Clínico** compete as seguintes atribuições:

I – Planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades clínicas do Município de Santa Tereza do Oeste, inclusive atuando como responsável pelo Corpo Clínico das Unidades: ESF, UAPSF,



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

UBS e UPA;

II – Planejar e coordenar reuniões com equipes de servidores e colaboradores junto a ESF, UAPSF, UBS e UPA; bem ainda junto aos grupos de hipertensos, diabéticos, obesidade, gestante, homens, mulheres, idosos, adolescentes, puérperas, e outras categorias de interesse da atividade clínica e de saúde;

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

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

V – Realizar atendimento clínico agendado e procedimentos ambulatoriais;

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

DA COORDENADORIA DE ENFERMAGEM

ART.162. Cabe ao **Coordenador de Enfermagem** a coordenação de sua unidade de trabalho, congregando os membros da equipe de enfermagem e organizando os recursos disponíveis na prestação de assistência qualificada e satisfatória a pacientes, família e equipe, além das seguintes atribuições:

I – Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

II – Realizar planejamento estratégico de enfermagem;

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

IV – Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

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

VI – Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;

VII – Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

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

IX – Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;

X – Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;

XI – Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;

XII – Prover educação continuada;

XIII – Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;

XIV – Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;

XV – Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;

XVI – Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;

XVII – Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);

XVIII – Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;

XIX – Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;

XX – Exercer outras funções correlatas.

DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ART.163. Ao **Coordenador de Estratégia Saúde da Família** deverá contribuir para a reorientação do modelo assistencial a partir da atenção básica, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde, imprimindo uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população, e ainda:

I – Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita;

II – Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta;

III – Eleger a família e o seu espaço social como núcleo básico de abordagem no atendimento à saúde;

IV – Humanizar as práticas de saúde através do estabelecimento de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população;

V – Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais;

VI – Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde;

VII – Fazer com que a saúde seja reconhecida como um direito de cidadania e, portanto, expressão da qualidade de vida;

VIII – Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social.

DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

ART.164. Ao **Coordenador de Atenção Básica** compete:

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

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

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

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

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

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

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

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE

ART.165. É de competência do Departamento de Serviços em Saúde a programação, elaboração e execução da política de saúde do município, através da implementação do Sistema Municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada das atividades assistenciais e preventivas desenvolvidas pela vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional.

ART. 166.. Ao **Diretor do Departamento de Saúde** compete:

I – Elaborar e executar os programas anuais de saúde;

II – Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativo nos Centros de Saúde;

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

IV – Fiscalizar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do município à população carente, sempre que autorizado



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

pelo Secretário de Saúde;

V – Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;

VI – Controlar, supervisionar e orientar os serviços de transporte, zeladoria, administrativo e outros;

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

VIII – Efetuar o controle de manutenção e conservação de veículos do órgão;

IX – Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;

X – Participar de reuniões juntamente ou representando o Secretário de Saúde;

XI – Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;

XII – Propor convocações e organizar as Conferências Municipais de Saúde;

XIII – Efetuar o cadastramento das agentes comunitárias de saúde, enfermeiros/instrutores/supervisores no SAI/SUS;

XIV – Alimentar o sistema de informação de programas de agentes comunitários de saúde, cumprindo o fluxo estabelecido para alimentação dos bancos de dados regional e estadual;

XV – Coordenar, orientar e definir prioridades nos serviços desenvolvidos pelo programa Saúde da Família – PSF e Programas de Agentes Comunitários de Saúde – PACS.

XVI – Acompanhar o trabalho a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

XVII – Promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

XVIII – Implantar a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XIX – Desenvolver a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XX – Executar o plano orçamentário de sua área e outras atividades correlatas.

XXI – Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS EM SAÚDE

ART. 167. Ao Chefe da Divisão de Serviços em Saúde compete:

I – Elaborar e executar os programas anuais de saúde;

II – Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativo dos Centros Municipais de Saúde;

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

IV – A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

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

VI – Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;

VII – Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;

VIII – Participar de reuniões juntamente com o diretor do departamento de saúde;

IX – Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Saúde.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

ART. 168. Cabe ao **Coordenar de Almoхарifado**, prestar assistência ao Diretor de Serviço em Saúde:

- I – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;
- II – Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- III – Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;
- IV – Manter o estoque atualizado
- V – Alimentar o sistema funcional do Município com todos os dados das mercadorias entregues, possibilitando o controle de estoque.

DA COORDENADORIA DE FROTAS DA SAÚDE.

ART.169. Ao **Coordenador de Frotas da saúde** cabe:

- I – Operar sistemas de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas;
- II – Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Tereza do Oeste;
- III – Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- IV – Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Tereza do Oeste;
- V – Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem;
- VI – Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Tereza do Oeste;
- VII – Controle permanente da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Tereza do Oeste, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);
- VIII – Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

DO DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO

ART. 170. O Departamento Farmacêutico é o órgão, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem como finalidade coordenar a prestação de assistência farmacêutica no Município.

ART. 171. Ao **Diretor de Departamento Farmacêutico** compete:

- I – Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município;
- II – Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;
- III – Normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica;
- IV – Elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação e informação sobre Assistência Farmacêutica;
- V – Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

ART. 172. Cabe ao **Coordenador de Assistência Farmacêutica**:

- I – Acompanhar a lista de produtos e serviços disponibilizados pelo Programa “Farmácia Popular do Brasil”;
- II – Coordenar a coleta e consolidação de dados para subsidiar a elaboração de indicadores de processo e de resultados e para qualificação dos serviços;
- III – Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

municipal;

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

V – Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica;

VI – Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;

VII – Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos;

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

IX – Atendimento ao público que se dirige até as farmácias públicas municipais para retirada de medicamento;

X – Controle de estoque dos medicamentos;

XI – Solicitar ao Secretário de Saúde a aquisição dos medicamentos com estoque baixo;

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ART.173. À Secretaria de Assistência 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, objetivando o aprimoramento de seus conhecimentos, sendo uma função fundamental implementar programas que visem o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação; estabelecer medidas de proteção e defesa da criança contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do Estado, compete prestação de apoio técnico e financeiros à entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se conduzam com a diretrizes do Departamento; implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a terceira idade, definir programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente, implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a infância e adolescência, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, além do desenvolvimento de outras atividades compatíveis.

ART. 174. A Secretaria de Assistência Social compõe-se dos seguintes Departamentos e Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Departamento de Programas Sociais

I-Divisão de serviços sociais.

Departamento de Assuntos Comunitários

I. Divisão de Assuntos Comunitários



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Departamento de Apoio à Mulher

- I. Divisão de Projetos e Convênios;
- II. Coordenador de Defensoria Pública;
- III. Coordenador do Centro de Referência à Mulher;
- IV. Coordenador de Apoio à Mulher.

ART. 175. Ao Secretário de Ação Social compete:

- I – Promover o levantamento dos problemas sociais do município, objetivando resolvê-los da forma mais racional possível;
- II – Promover os serviços de assistência funerária a pessoa necessitadas;
- III – Providenciar o encaminhamento de pessoas para outro centro, quando a medicina local não estiver em condições de combater a doença, proporcionando-lhes recursos e orientações;
- IV – Articular-se com órgãos competentes a fim de carrear recursos para programas de habitação;
- V – Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios dirigidos à assistência social;
- VI – Desenvolver programas de atendimento e assistência aos menores abandonados e pessoas carentes de recursos financeiros;
- VII – Promover o levantamento de recursos junto a comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- VIII – Fornecer passagens, dentro das disponibilidades financeiras, a pessoas carentes para se deslocarem dentro ou fora do Município;
- IX – Opinar sobre pedidos de subvenções e auxílios a entidades assistenciais e fiscalizar a suas aplicações, quando concedidos;
- X – Promover a realização de convênios de assistência social com as entidades congêneres, federais e estaduais;
- XI – Promover o bloqueio e desbloqueio de cadastros junto aos órgãos competentes;

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS.

ART. 176. Ao Departamento de Programas Sociais compete implementar programas que visem o atendimento aos programas, comprometendo-se com prestação de apoio técnico e financeiros as entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se conduzam com as diretrizes dos departamentos.

ART. 177. Ao Diretor de Departamento de Programas Sociais Compete:

- I – Promover estudos e pesquisas para a implementação de programas e projetos relativos à assistência social;
- II – Promover a avaliação de programas e projetos da Política Nacional de Assistência Social;
- III – Promover a qualificação sistemática de conselheiros, gerentes, gestores e técnicos envolvidos com as políticas implementadas e coordenadas pelo Município;
- IV – Estimular a implementação de planos, programas e projetos locais inovadores de impacto para o desenvolvimento das políticas sociais.
- V – Coordenar o desenvolvimento da rede de assistência social;
- VI – Apoiar tecnicamente e acompanhar o desenvolvimento da rede de assistência social;
- VII – Acompanhar e monitorar a implementação dos programas e projetos de assistência social;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV – Monitorar a aplicação dos Benefícios Eventuais;

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

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

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- XXIII – Coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;
- XXIV – Realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município;
- XXV– Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XXVI– Coordenar a execução e o monitoramento dos convênios com acolhimento institucional de alta complexidade, bem como dos programas de Apadrinhamento Afetivo e de Família Acolhedora e os projetos a serem desenvolvidos nos Departamentos de Alta Complexidade;
- XXVII – Controlar e contribuir no registro de informações e a avaliação dos serviços e benefícios dos serviços prestados nestes programas;
- XXVIII– Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XXIX – Outras atividades correlatas.

ART. 178 - Compete ao Chefe de serviços sociais.

- I – Dar suporte técnico e administrativo ao secretário e diretor.
- II – Preparar e encaminhar expediente do departamento;
- III – Transmitir as determinações do diretor e da Secretaria;
- IV – Elaborar e digitar documentos;
- V – Dar suporte técnico à direção de Proteção Social Básica nos seus programas, projetos e serviços;
- VI – Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação destes programas, projetos e serviços;
- VII – Integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas;
- VIII – Elaborar e promover a aprovação do plano diretor de avaliação de programas sociais;
- IX – Promover a elaboração de planos de avaliação específicos para os programas sociais;
- X - Sistematizar e disseminar estudos e informações das avaliações de programas sociais
- XI– Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XII – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XIII - viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;
- XIV - identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;
- XV- atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;
- XVI - supervisionar as ações dos subordinados ao departamento;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVII- fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins;

XVIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ART. 179. Ao Departamento de Assuntos Comunitários compete o planejamento, e a execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social.

ART.180. Ao **Diretor de Assuntos Comunitários** compete:

I – Planejar, orientar e executar políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

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

III – Planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

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

V – Atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;

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

VII – Atuar no processo de discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal, observando metodologia definida em regulamento próprio.

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

IX – Encaminhar as pessoas para outros centros, quando a medicina local não estiver em condições de combater a doença, proporcionando-lhe recursos e orientações;

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

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

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

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

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

XV – Promover e encaminhar e fornecimento de dados às comissões municipais de avaliação para inclusão de família nos programas;

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS:

ART. 181. Ao **Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários**:

I – Promover a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

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

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

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

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

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MULHER

ART. 182. O Departamento da Mulher tem como função primordial dar o reconhecimento e a igualdade de oportunidades entre os sexos constituindo-se num dos pressupostos básicos da democracia, a implementação dessa política. É um desafio, uma prioridade e um compromisso da administração pública municipal no atendimento social, jurídico e psicológico à mulher vítima de violência, discriminação e preconceito com a promoção e defesa dos direitos humanos das mulheres e incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais.

ART. 183. Ao **Diretor do Departamento de Assistência Mulher** compete as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS.

ART. 184. Será de competência da Divisão de Projetos e Convênios assessorar direta e imediatamente a Secretaria de Assistência Social na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e anti discriminatórias de caráter municipal em consonância com as políticas estaduais e nacional, elaborando planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e demais esferas de governo, com vistas na promoção da igualdade, articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres, promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação.

ART. 185. Será de competência do **Chefe de Divisão de Projetos e Convênios**:

I – Propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;

II – Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

III. Desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;

IV – Formular políticas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;

V – Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;

VI – Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

VII – Estabelecer com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;

VIII – Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

IX – Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

X – Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das Mulheres, acompanhando-os até o fim;

XI – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA À MULHER.

ART. 186. O Centro de Referência para Mulheres atenderá mulheres vítimas de violência, orientando-as e prestando atendimento social, jurídico e psicológico, tendo como pilar de toda a rede de atendimento e encaminhamento das mulheres atendidas para os outros setores da rede e promoverá a reflexão sobre relações de gênero para mulheres com enfoque no empoderamento e favorecimento a participação das mulheres em grupos, visando a recuperação e/ou elevação de sua auto-estima e o reconhecimento do exercício de seus direitos. Ainda cabe, assistir integralmente a mulher e sua família em situação de violência, oferecendo acolhimento, atendimento psicológico, social jurídico e prestando serviços de orientação, informação e inserção da mulher no mercado de trabalho

DA COORDENADORIA DE APOIO À MULHER.

ART. 187. O Coordenador de Apoio à Mulher possui as seguintes atribuições:

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

for o caso;

II – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV – Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

V – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII – Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII – Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX – Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

X – Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XI – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XII – Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII – Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; XIV – Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

ART. 188. À Secretaria de Agricultura compete incrementar por todos os meios ao alcance da municipalidade as atividades agrícolas, agroceúárias 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 empréstimos remunerados 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. 189. Ao **Secretário de Agricultura** compete:

I – Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

ART. 190 . A Secretaria de Agricultura possui a seguinte composição:

Departamento de Agricultura:

- I. Divisão de Agricultura Familiar;
- II. Coordenador de Projetos e Convênios;

Departamento de Desenvolvimento Rural

- I. Divisão de Apoio ao Produtor Rural;
- II. Coordenador de Guia de Transporte Animal e Nota do Produtor Rural;

Departamento Agropecuário

- I. Divisão de Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

ART. 191. É Competência do Departamento de Agricultura cabe a definição das atividades de preservação de fundos de vale, planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do Município; planejamento operacional e a execução da Política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade; administração de feiras livres e de feiras de produtos de época; fomento das atividades de produção rural da região agrícola do município de Santa Tereza do Oeste, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ART. 192. Ao **Diretor do Departamento de Agricultura** compete:

- I – Promover a formulação da política de desenvolvimento agropecuário do Município, no âmbito de sua competência;
- II – Auxiliar na realização de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
- III – Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
- IV – Promover a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
- V – Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
- VI – Implantar concursos de produtividade;
- VII – Incentivar a implantação de programas de hortas comunitárias;
- VIII- Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- IX – Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro-bacias em todo o Município;
- X – Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura;
- XI – Promover a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura;
- XII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Agricultura.

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR

ART. 193. À **Divisão de Agricultura Familiar** compete prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos e ou assistidos pela Secretaria sobre agricultura familiar.

ART. 194. Ao **Chefe de Divisão de Agricultura Familiar** compete:

- I – Efetuar o cadastro das propriedades e produtos da agricultura familiar;
- II – Orientar os produtores para obter documentação referente à agricultura familiar;
- III – Prestar orientação para a diversificação da produção para o abastecimento no município;
- IV. Buscar e difundir técnicas para a produção orgânica, agregando valor ao produto no abastecimento;
- V – Responsável pelo acompanhamento dos programas de aquisição de alimentos institucionais;
- VI – Manter relatório atualizado das atividades e atendimentos da Divisão;
- VII – Prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos e ou assistidos pela Secretaria;
- VIII – Assistir as Hortas Comunitárias e controlar a distribuição de insumos, sementes e materiais de consumo para as mesmas;
- IX – Prestar assistência ao produtor familiar da melhor forma de preparo da terra e cultivo;
- X – Coordenar, controlar e zelar pelos equipamentos e implementos da Patrulha Mecanizada;
- XI – Difundir técnicas de produção sustentável com ênfase na produção orgânica, feiras e eventos;
- XII – Prestar assistência técnica aos produtores rurais, desde a conservação, preparação e cultivo do solo;
- XIII – Promover, orientar, desenvolver e acompanhar o melhoramento do fator ambiental nas propriedades com produção agropecuária;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DA COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS DA AGRICULTURA.

ART.195. Ao Coordenador de projetos e Convênios da Agricultura compete:

- I – Exercer o controle da execução de contratos e convênios firmados quanto aos seus prazos de vigência, objetos, valores e aditamentos;
- II – Monitorar e avaliar a execução de convênios, acordos e ajustes firmados com outras esferas de governos ou com entidades não governamentais;
- III – Executar procedimentos preliminares para a celebração de convênios ou para a adesão a programas e projetos promovidos pelo Ministério da Agricultura;
- IV – Monitorar a execução de programas federais;
- V – Proceder à análise financeira e documental das prestações de contas das unidades executoras, emitindo parecer;
- VI – Informar, por meio de relatórios, as situações processuais das unidades executoras aos órgãos administrativos da Secretaria, encarregados do controle dos recursos federais;
- VII – Manter arquivos internos da documentação de prestação de contas das unidades executoras;
- VIII – Remeter à Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósitos cópias dos processos de aquisição de bens adquiridos com recursos federais para o devido tombamento;
- IX – Desenvolver outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ART.196. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural compete a proposição da política de desenvolvimento rural para o Município.

ART. 197. O Diretor de Desenvolvimento Rural possui as seguintes atribuições:

- I – Desenvolver programas de assistência técnica da Prefeitura às atividades agropecuárias do Município;
- II – Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das colônias localizadas no Município;
- III – Acompanhar, administrar e fiscalizar o uso dos equipamentos municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura;
- IV – Fiscalizar a execução de programas de extensão rural e de infra-estrutura social, como eletrificação, açudagem, água potável e habitação;
- V – Exercer a direção geral, orientar coordenar realizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- VI – Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competência do Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
- VII – Coordenar o levantamento e avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- VIII – Editar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- IX – Outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE APOIO AO PRODUTOR RURAL



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ART. 198. Ao Chefe de Divisão de Apoio ao Produtor Rural:

- I – Promover o cadastramento dos produtores rurais que realizam operações relativas à circulação de mercadorias estabelecidas no município;
- II – Fornecer os documentos fiscais para ser utilizado na atividade e na circulação de mercadorias aos produtores devidamente cadastrados;
- III – Coordenar, fiscalizar, supervisionar, orientar e acompanhar os cadastros dos produtores rurais e a emissão dos documentos fiscais por eles emitidos;
- IV – Zelar pelos cadastros dos produtores rurais;
- V – Recadastrar e manter dados atualizados dos produtores rurais;
- VI – Manter relatório atualizado das atividades e atendimentos da Divisão;
- VII – Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO

ART.199. O Departamento de Produção Agropecuária tem por finalidade incentivar, catalisar, coordenar, apoiar, realizar a ação e integração de entidades ou órgãos públicos e/ou privados que atuem no desenvolvimento do complexo agropecuário; promover treinamento e capacitação; elaboração de programas de produção e de custos de produção; estabelecer metas e objetivos para o setor; assessorar produtores; promover visitas de campo; condução dos Programas de produção; elaborar cronograma e relatórios de visitas.

ART.200. Ao Diretor de Departamento Agropecuário compete:

- I – Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, bem como a execução da mesma;
- II – Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município;
- III – Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agropecuária;
- IV – Promover a realização de programas de fomento à agropecuária;
- V – Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;
- VI – Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;
- VII – Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais;
- VIII – Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;
- IX – Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais;
- X – Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

DA DIVISÃO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM.

ART.201. Ao **Chefe de Divisão de Serviços de Inspeção Municipal – SIM**, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – Orientar pecuaristas no âmbito do manejo sanitário;

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

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

XIII – Realizar cursos e seminários sobre produção animal.

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

ART. 202. Secretaria de Desenvolvimento Econômico 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.

ART. 203. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes Departamentos e Divisões, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Departamento de Indústria:

I-Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Industrial;

Departamento de Comércio

I- Divisão de Apoio ao desenvolvimento Comercial

b) Divisão de Projetos e Geração de Renda



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ART.204. Ao **Secretário de Desenvolvimento Econômico** compete:

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

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA

ART. 205. O Departamento de Indústria cabe a administração de feiras livres e de feiras de produtos de época; participação em atividades de orientação de defesa do consumidor; através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições.

ART. 206. Compete ao **Diretor de Departamento de Indústria** as seguintes atribuições:

- I – Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do município;
- II – Manter atualizados os alvarás para a localização e o funcionamento de empresas;
- III – Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;
- IV – Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;
- V – Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do Município;
- VI – Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação, de atividades econômicas, entre outras.
- VI – Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial,
- VII – Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

VIII – Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

DA DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

ART.207. Ao **Chefe de Divisão de Desenvolvimento Industrial** compete as seguintes atribuições:

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

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

III – Desenvolver programas de apoio ao setor industrial;

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

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

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

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

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

DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO.

ART. 208. Ao **Diretor de Departamento de Comércio** compete:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DA DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO COMERCIAL

ART.209. Cabe à **Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Comercial** o desempenho das seguintes atividades:

- I – Promover a implantação de um Centro Permanente de Exposições;
- II – Colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização;
- III – Apoiar as promoções de dinamização comercial.
- IV – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- V – Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VI – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- VII – Auxiliar na promoção do acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VIII – Efetuar o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- IX – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

DA DIVISÃO DE PROJETOS E GERAÇÃO DE RENDA

ART. 210. Ao Chefe de Divisão de Projetos e Geração de Renda compete as seguintes atribuições:

- I – Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda no Município;
- II – Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;
- III – Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;
- IV – Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;
- V – Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades e demais órgãos públicos.
- VI – Fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro-empresendimentos econômicos;
- VI – Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como auxiliar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;
- VII – Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro-desemprego;
- VIII – Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

ART. 211. A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão encarregado de assessorar o Prefeito municipal



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

nos assuntos ligados ao manejo e conservação de recursos naturais, conservação e limpeza urbana e rural, acompanhando a realização dos planos e programas visando a formulação de política municipal de proteção ambiental, difundir a tecnologia de manejo do meio ambiente, divulgação de dados e informações de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico.

ART. 212 . A Secretaria de Meio Ambiente possui a seguinte composição:

Departamento Ambiental:

- I. Divisão de Educação Ambiental;
- II. Divisão de Gestão do Lixo.

Departamento de Fiscalização Ambiental:

- I. Coordenador de Licenciamento;
- II. Coordenador de Fiscalização e Alvará.

Departamento de Serviços de Meio Ambiente:

- I. Divisão de Projetos e Convênios do Meio Ambiente;

ART. 213. Ao **Secretário de Meio Ambiente** compete:

- I – Auxiliar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;
- II – Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- III – Preservar e restaurar recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício para a vida;
- IV – Determinar quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais bem como com as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material e técnicas na área de meio ambiente;
- V – Promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis a sobrevivência humana;
- VI – Fornecer subsídios técnicos e esclarecimentos relativos defesa do meio ambiente;
- VII – Providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental de áreas urbanas, que comprometam a salubridade das moradias e vias públicas, devido a falta de esgotos para distanciamento das residências;
- VIII – Promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação ambiental, em especial dos recursos hídricos que assegurem o bem estar da população e o seu desenvolvimento econômico e social;
- IX – Difundir meios para estimular o reflorestamento e a proteção florestal;
- X – Preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos específicos;
- XI – Coordenar a conservação de bosques, hortos, praças, parques e jardins do Município;
- XII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DEPARTAMENTO AMBIENTAL

ART.214. O Departamento Ambiental cabe a manutenção e preservação de fundos de vale, a execução de atividades de preservação e proteção ambiental do Município; desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e flora; levantamento e cadastramento das áreas verdes; fiscalização das reservas naturais urbanas; combate permanente à poluição ambiental; administração e construção de parques.

ART. 215. Ao **Diretor de Departamento de Meio Ambiente** compete:

I – Analisar e tomar as providências necessárias sobre toda e qualquer reclamação do público sobre a execução dos serviços de competência da Secretaria de Meio Ambiente do Município de Santa Tereza do Oeste;

II – Elaborar projetos na formulação da política de desenvolvimento urbano e ambiental no âmbito de sua competência;

III – Promover o processo de planejamento integrado de desenvolvimento do Município, através do plano diretor municipal;

IV – Elaborar projetos que promova meios para a implantação e ampliação da rede de esgoto sanitário do Município;

V – Desenvolver ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos naturais do meio ambiente;

VI – Planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais do Município;

VII – Promover a proteção dos ecossistemas com a preservação de áreas preservadas pelo patrimônio público;

VIII – Promover o controle e zoneamento das atividades em potencial ou efetivamente poluídas;

IX – Elaborar projetos conjunto com a Secretaria Municipal de Educação para promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, objetivando a capacitação da comunidade na defesa do meio ambiente;

X – Executar as ações de controle de deterioração e contaminação ambiental de áreas urbanas, que comprometam a salubridade das moradias e vias públicas, devido a falta de esgotos para distanciamento das águas residenciais;

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

ART. 216. Cabe ao **Chefe de Divisão de Educação Ambiental** as seguintes atribuições:

I – Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;

II – Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;

III – Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do Meio Ambiente;

IV – Promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino municipais, estaduais e particulares, instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação e Meio Ambiente do Estado, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

V – Implantar e executar um calendário de eventos ambientais no município;

VI – Conduzir os grupos organizados nas trilhas interpretativas implantadas nas áreas propostas



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

pelo município;

VII – Implantar e organizar o acervo de apoio pedagógico para atividades de educação ambiental;

VIII – Propor ações de capacitação e conscientização ambiental para a comunidade escolar;

IX – Propor, organizar e executar eventos integrados com a Rede de Ensino, fazendo cumprir o calendário ambiental no município.

X – Integrar a comunidade com o Departamento Municipal de Meio Ambiente através de eventos setorializados enfocando os problemas ambientais diagnosticados nos bairros do município;

XI – Promover ações comunitárias de prevenção de epidemias e de conscientização ambiental integradas com o Departamento de Saúde/ Vigilância Epidemiológica e Sanitária;

XII – Diagnosticar e organizar ações para atender as necessidades e anseios da comunidade relativos às questões ambientais nos bairros.

DA DIVISÃO DE GESTÃO DO LIXO:

ART. 217. À **Divisão de Gestão do Lixo** deverá cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, e determinações superiores, e ainda:

I – Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

II – Promover a gestão integrada dos serviços de tratamento e disposição final dos resíduos sólidos coletados no Município de Santa Tereza do Oeste;

III – Revisar e aplicar sempre que necessário o Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos, solicitando a colaboração dos demais órgãos públicos;

IV – Estruturar, desenvolver, fomentar, e acompanhar parcerias e ações relativas à política municipal de resíduos sólidos e reciclagem;

V – Gerenciar a execução dos contratos vigentes e dos instrumentos a serem firmados referentes aos serviços de tratamento e disposição final de resíduos;

VI – Inspeccionar e gerenciar as atividades da usina de reciclagem;

VII – Abrir, rubricar, encerrar e assinar documentos;

VIII – Organizar e controlar o cumprimento das funções e do horário do pessoal administrativo e técnico subordinado;

IX – Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais disponibilizados para utilização na respectiva Divisão;

X – Elaborar diagnóstico e propor medidas para a solução dos problemas identificados;

XI – Produzir informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento das atividades pelo superior hierárquico;

XII – Propor a realização de estudos para o desenvolvimento de instrumentos de avaliação e controle das atividades sob sua responsabilidade, visando à avaliação de sua eficiência e eficácia;

XIII – Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços reciclagem;

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

ART.218. O **Departamento de Fiscalização Ambiental** é responsável por prevenir, combater, fiscalizar e controlar as práticas que causem degradação ambiental, nas suas diversas formas de poluição, bem como as



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

fontes poluidoras, através do exercício do poder de polícia ambiental. Também é responsável por orientar o uso racional dos recursos naturais. Conforme a legislação, as medidas aplicadas pela fiscalização são: advertência, multa simples, multa diária, apreensão de instrumentos de qualquer natureza utilizados na infração, embargo ou suspensão da obra ou da atividade, demolição de obra e reparação do dano causado.

ART. 219. Ao **Diretor de Fiscalização Ambiental** compete ao Departamento de Fiscalização Ambiental exercer as atribuições de planejamento, coordenação, orientação, controle e execução de atividades técnicas e administrativas relacionadas ao licenciamento ambiental no Município, as quais compreendem:

- I – Licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental;
- II – Propor diretrizes, critérios, normas e padrões para a adoção nos procedimentos de licenciamento ambiental;
- III – Analisar e instruir processos administrativos e judiciais;
- IV – Acompanhar e manter o controle permanente das atividades efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental, compatibilizando-as com as normas e padrões ambientais vigentes, para informar qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico; fixar metas e prazos para o início e conclusão de providências, ações e obras destinadas à recuperação ambiental;
- V – Apoiar tecnicamente órgãos de ensino e pesquisa, bem como órgãos públicos na área ambiental;
- VI – Participar de discussões ligadas a alterações na legislação ambiental e demais diplomas legais, em especial os do licenciamento ambiental.

DA COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO.

ART. 220. Ao **Coordenador de Licenciamento Ambiental** tem como atribuições exercer as funções de planejamento, coordenação, orientação, comando, controle e execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas com o licenciamento ambiental e a proteção dos recursos naturais, as quais compreendem:

- I – Licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental;
- II – Análise e missão de pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais de acordo com as normas do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente e da Legislação Ambiental em vigor;
- III – Desenvolvimento de um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para Aplicação no planejamento das atividades modificadoras do meio ambiente;
- IV – Desenvolvimento de critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades disciplinadas pela Resolução do CONAMA;
- V – Atendimento técnico para avaliação de planos de trabalho e termos de referencias para EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental);
- VI – Acompanhamento técnico através de banco de dados, dos EIA's – Estudo de Impacto Ambiental e dos RIMA's – Relatórios de Impacto Ambiental, de acordo com o CONAMA e legislação ambiental em vigor;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII – Avaliação de impactos de projetos, em atendimento ao CONAMA no ambiente estadual e demais legislação pertinente;

VIII – Proceder a avaliação preliminar dos projetos e obras apresentados por entidades públicas e privadas, exigidos quando da implantação de obras públicas, atividades industriais e extrativas, e outras de acordo com a legislação, especialmente quanto ao desenvolvimento do EIA-RIMA.

IX –Fiscalização do uso e da exploração dos recursos ambientais do Município;

DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E ALVARÁ

ART.221. Ao Coordenador de Fiscalização Ambiental e Alvará compete as seguintes atribuições:

I – Propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções administrativas e o processamento de Autos de Infração Ambiental;

II – Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de Programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

III – Apoiar, tecnicamente, as unidades de policiamento ambiental e da Polícia Militar do Estado do Paraná, no tocante à prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;

IV – Elaborar laudos que, por meio da celebração de convênio, poderão também subsidiar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental de competência do Município de Santa Tereza do Oeste.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE MEIO AMBIENTE

ART. 222. Compete ao **Diretor de Departamento de Serviços de Meio Ambiente**:

I – Proceder a fiscalização os servidores quanto à devida separação de entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o meio ambiente;

II – Proceder a fiscalização de serviço de limpeza das vias, para manter a conservação e limpeza dos logradouros de domínio público evitando danos ao meio ambiente;

IV – Proceder a fiscalização nos amontoamentos e recolhimento da poeira, fragmentos e detritos espalhados, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos munícipes, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;

V – Orientar na capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do Município e possam causar desequilíbrio ecológico;

VI – Orientar os servidores quanto a conservação dos equipamentos, materiais e ferramentas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

VII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Meio Ambiente e/ou Prefeito Municipal.

DA DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS DO MEIO AMBIENTE.

ART. 223. Ao Chefe de Divisão de Projetos e Convênios têm por atribuições elaborar, coordenar e orientar a implantação dos projetos ambientais no âmbito da Secretaria e ainda:

I – Coordenar, elaborar e gerenciar a implantação dos projetos para melhoria do meio ambiente, bem como acompanhar a implantação dos projetos advindos das diretorias desta Secretaria;

II – Subsidiar o Secretário nas decisões e definições das ações e projetos definidos pelo mesmo como prioritários, buscando a integração das ações das diretorias e demais municipais;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

III – Acompanhar, avaliar e subsidiar as demais assessorias e diretorias da Secretaria na elaboração e gestão dos projetos, objetivando o cumprimento das metas da Secretaria;

IV – Buscar recursos para implantação dos projetos junto a órgãos de fomento sob a deliberação do Secretário;

V – Promover constante diálogo com os demais assessores das Secretarias e unidades político-administrativas municipais, de modo a garantir a integração das questões urbanas e ambientais;

VI – Fazer interface com os demais núcleos da Secretaria, buscando o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

VII – Atender à população com presteza orientando sobre questionamentos quanto aos atos administrativos relacionados com a Secretaria;

VIII – Garantir o devido arquivamento, organização e atualização de todos os documentos inerentes a Divisão

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO.

ART.224. Cabe ao **Coordenador de Serviços de Arborização e Paisagismo:**

I – Acompanhar e orientar as operações relativas ao plantio, poda e supressão de árvores nos logradouros públicos da cidade, sendo:

a.- acompanhar e orientar as podas de formação;

b. - acompanhar e orientar as podas para melhoria das condições de circulação, iluminação e segurança da população;

c. acompanhar e orientar a supressão de árvores, em áreas públicas, autorizadas após vistoria técnica da Secretaria;

II – Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade;

III – Acompanhar e orientar a formação de canteiros, adubação e plantio;

IV – Acompanhar e orientar a roçagem e limpeza de canteiros;

V – Acompanhar e orientar a poda de formação de arbustos;

VI – Organizar o plantio de grama;

VII – Manutenção em geral.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII – Acompanhar e orientar a execução da arborização e ajardinamento de logradouros públicos e unidades de conservação;

IX – Programar e dirigir os serviços de irrigação nos canteiros centrais, parques e unidades de conservação;

X – Executar outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

ART.225. À Secretaria de Segurança Pública compete executar, fiscalizar, realizar e regulamentar o ordenamento do trânsito viário, e do transporte urbano dentro dos limites do Município; realizar vigilância escolar e patrimonial, controle de multas de trânsito e tudo o mais que for necessário para o atendimento da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, e da Segurança Pública Municipal, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis; realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento no uso e emprego de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários municipais; realizar a guarda e vigilância dos bens e próprios públicos, serviços e instalações municipais e demais equipamentos públicos comunitários e urbanos, objetivando a respectiva proteção, preservação e segurança; realizar ações de Defesa Civil por meio de operações de busca, salvamento, resgate, cerco, observação de cortejos, controle de tumultos, distúrbios e motins, controle de tráfego rodoviário, ferroviário e urbano, prevenção e combate a incêndios de qualquer tipo e patrulhamento de cidades, florestas, mananciais, estradas, rios e lagos; planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os assuntos relativos à área de inteligência operacional, fazendo com que todas as informações em poder da Secretaria sejam analisadas, processadas e disponibilizadas em um banco de dados que possibilite a antecipação de medidas preventivas e corretivas para o bom desempenho de todos os serviços disponíveis na Prefeitura Municipal; gerenciar e fiscalizar o Sistema de Vigilância Eletrônica; otimizar suas ações por meio da integração com as demais secretarias municipais e entidades da sociedade civil organizada, tudo em conformidade às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

ART. 226. Ao **Secretário de Segurança Pública** compete as seguintes atribuições:

I – Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II – Normalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;

III – Padronizar e normalizar o mobiliário mínimo necessário ao bom funcionamento do sistema viário;

IV – Sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;

V – Estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;

VI – Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- VII – Determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas;
- VIII – Proceder à gestão de trânsito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;
- IX – Planejar, conceder, permitir ou autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, lotadas, de carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;
- X – Regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte;
- XI – Planejar, organizar, comandar e executar as atividades de Fiscalização de Postura;
- XII – Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;
- XIII – Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;
- XIV – Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;
- XV – Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;
- XVI – Prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade;
- XVII – Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;
- XVIII – Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
- XIX – Promover, de forma permanente, ações referentes à atividade de defesa civil do município, em articulação com as demais entidades: secretarias municipais, órgãos supramunicipais, entidades privadas e sociedade civil;
- XX – Formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;
- XXI – Em casos de ocorrências, solicitar cooperação, apoiar e interagir nas ações, desenvolvidas por entidades, como: Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Paraná, Polícia Militar do Estado do Paraná e demais órgãos públicos, institucionais, autarquias, de interesse público e demais órgãos afins da iniciativa privada;
- XXII – Notificar desastres e calamidades, emitir Relatório de Avaliação de Danos no Município e orientar o Prefeito na confecção dos Decretos Municipais de Estado de Emergência e de Calamidade Pública;
- XXIII – Fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;
- XXIV – Promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;
- XXV – Oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;
- XXVI – Elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;
- XXVIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIX – Auxiliar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXI – Acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DO DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

ART.227. Ao Departamento de Monitoramento e Fiscalização compete planejar e desenvolver ações que visem o monitoramento e fiscalização das camaras de vigilancias públicas instaladas no Município de Santa Tereza do Oeste, bem como fiscalização da logistica realizada pelos veícuos da frota municipal.

ART. 228. Ao Diretor de Departamento de Monitoramento e Fiscalização compete:

- I – Detecção de ocorrências, permitindo atuação de forma integrada e ágil frente aos eventos relacionados à segurança do cidadão, sejam eles patrimonial ou físico, respeitadas as competências de cada órgão ou ente;
- II – Disponibilidade para contato direto entre a Administração Municipal e o munícipe, prestando informações e esclarecimentos sobre os serviços prestados pelo Departamento de Monitoramento e Fiscalização;
- III – Oferta de atendimentos de urgência e emergência, por via telefônica;
- IV – Promoção de encaminhamentos de solicitações e/ou reclamações, relativas aos serviços prestados pelo Departamento de Monitoramento e Fiscalização, aos órgãos e/ou entes competentes, por meio de sistemas informatizados, respeitadas as competências de cada um;

DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

ART.229. Ao Chefe de Divisão de monitoramento e Fiscalização compete:

- I – Orientar, coordenar o pessoal que atua no circuito fechado de vídeo-monitoramento sobre o funcionamento dos equipamentos;
- II – Elaborar o manual de procedimentos obrigatórios básicos na operação de equipamentos do circuito fechado de vídeo-monitoramento, propondo alterações, quando necessário;
- III – Zelar e fazer zelar pela conservação dos equipamentos;
- IV – Providenciar o chamamento de técnicos para a solução de defeitos do sistema;
- V – Informar ao superior imediato qualquer sinistro ou ocorrência registrada pelo sistema, zelando pelo sigilo das imagens, apresentando-as somente com autorização superior;
- VI – Requisitar o material necessário para o funcionamento da central de monitoramento;
- VII – Controlar, fiscalizar o uso de todos os materiais de expediente utilizado no setor;
- VIII – Propor ações de melhoria na execução das atividades do setor;
- IX – Controlar banco de horas, avaliação de desempenho e as férias dos seus subordinados;
- X – Monitorar os pontos vulneráveis de cada prédio público propondo ações de melhorias ao superior imediato, no que diz respeito a câmeras, alarmes, edificações e outros;
- XI – Acompanhar o desenvolvimento de GPS instalados nos veículos da frota municipal;
- XII – Fiscalizar os trajetos realizados pelos veículos da frota municipal, confrontando os dados registrados no GPS e informados nos diários de bordo;
- XIII – Executar outras atividades correlatas com a sua área de atuação.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA

ART.230. Ao Departamento de Serviços de Segurança compete as atividades administrativas correspondente aos serviços de segurança.

ART.231. Ao Diretor de Serviços de Segurança compete:

- I – Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos vigias e seguranças;



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II – Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer prédio público Municipal;
- III – Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos vigias e seguranças;
- IV – Promover investigação sobre vigias e seguranças, inclusive em estágio probatório e do indicado para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.
- V – Realizar o acompanhamento dos projetos e ações desenvolvidos pelo Departamento de Serviços de Segurança, analisando, medindo, verificando e propondo decorrências;
- VI – Promover os registros das decisões prolatadas nos respectivos Processos e Sindicâncias Administrativas Disciplinares envolvendo os servidores do lotados no Departamento de Serviços de Segurança.

DA COORDENADORIA DE VIGIAS E SEGURANÇAS

ART. 232. Ao Coordenador de Vigias e Seguranças compete:

- I – Coordenar o serviço de permanência diuturno e noturno para recebimento de denúncias ou qualquer ocorrência de natureza disciplinar dos vigias e seguranças;
- II – Manter banco fotográfico atualizado dos vigias e seguranças para eventuais reconhecimentos;
- III – Coordenar a escala de serviços dos vigias e seguranças;

DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

ART. 233. Cabe ao Departamento de Defesa Civil coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos órgãos da administração direta e indireta do município, com a cooperação da comunidades, dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais e de órgãos não governamentais.

ART.234. Ao Diretor de Departamento de Defesa Civil compete:

- I – Elaborar e implementar programas e projetos, previsão de recursos orçamentários para as ações assistenciais;
- II – Capacitar recursos humanos;
- III – Providenciar a distribuição e controle de suprimentos e propor a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- IV – Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;
- V – Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- VI – Proporcionar assistência aos flagelados;
- VI – Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência da calamidade;
- VII – Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;
- VIII – Criar condições para recuperação de moradias;
- IX – Estudar e executar medidas preventivas;
- X – Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- XI – Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- XII – Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- XIII – Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
- XIV - Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do ART.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

182 da Constituição Federal;

XV – Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

XVI – Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;

XVII – Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XVIII – Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XIX – Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XX – Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres e de Avaliação de Danos;

XXI – Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC;

XXII – Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;

XXIII – Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XXIV – Implantar programas de treinamento para voluntariado;

XXV – Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;

XXVI – Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

XXVII – Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

XXVIII – Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e Secretaria Nacional de Defesa Civil;

XXIX – Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartidas às Transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

XXX – Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

XXXI – Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;

XXXII – Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

XXXIII – Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;

XXXIV – Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmãs);

DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL

ART. 235. Ao **Chefe de Divisão de Defesa Civil** compete as seguintes atribuições:

I – Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível Municipal;

II – Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

III – Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

IV – Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União e Estado, na forma da legislação vigente;

V – Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

VI – Promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

VII – Propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil;

VIII – Apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;

IX – Capacitar e apoiar os Municípios a procederem à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

X – Participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarma de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução;

XI – Orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

XII – Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;

XIII – Outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO

ART. 236. Ao **Chefe de Divisão de Operação** compete:

I – Desenvolver atividades amplas, eficientes e contínuas de informação e divulgação sobre a gravidade dos desastres, para autoridades, áreas setoriais, lideranças comunitárias e população;

II – Desenvolver campanhas públicas educativas de motivação básica, especializadas e emergenciais;

III – Realizar estudos de ameaças;

IV – Determinar as vulnerabilidades caracterizando, classificando e hierarquizando os riscos;

V – Fazer o cadastramento e a revisão de recursos humanos, materiais (para sobrevivência, equipamentos, maquinaria pesada), financeiros e para saúde;

VI – Coordenar eficientemente as instituições municipais, estaduais, federais, órgãos de apoio – associações, entidades filantrópicas, etc.

ART.237. As Funções de **Coordenadores** instituídos nesta Lei, serão exercidos exclusivamente por cargos de provimento efetivo e poderão receber gratificação por função no percentual mínimo de 10% e máximo de 100% sobre o salário base, de acordo com o ART. 62, Parágrafo Único e ART. 64, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 027/2011, de 04 de maio de 2011.

ART. 238. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando demais disposições em contrário e em especial a Lei Municipal nº. 847/2011, de 09 de março de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste,
Em, 08 de agosto de 2017.



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO



Elio Marciniak
Prefeito Municipal

ANEXO I

AGENTES POLITICOS.

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL	SALÁRIO.
Prefeito Municipal	01	Lei Especifica	R\$ 15.850,00
Vice Prefeito	01	Lei Especifica	R\$ 5.500,00
Secretário de Administração	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Agricultura	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Ação Social	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Cultura e Turismo	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Desenvolvimento Econômico	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Educação	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Esportes e Lazer	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário da Fazenda e Finanças	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Infraestrutura	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Meio Ambiente	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Planejamento	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Saúde	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00
Secretário de Segurança Pública	01	Lei Especifica	R\$ 5.200,00

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS.

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL	SALÁRIO.
Chefe de Gabinete	01	CC-1	R\$ 5.200,00
Administrador Distrital	01	CC-2	R\$ 3.159,00
Assessor Juridico.	01	CC-2	R\$ 3.159,00



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Assessor Técnico da Controladoria Interna	01	CC-2	R\$ 3.159,00
Diretor de Departamento de Comunicação	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento da Administração	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Controle Interno	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Compras	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Tecnologia e Informação	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Frotas	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Engenharia	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento Planejamento Técnico e Captação de Recursos	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Habitação	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Tributação	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Fiscalização	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Contabilidade		CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Registros Contábeis	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Finanças	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento Administrativo Educação	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Ensino	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento do Transporte e Rodoviário	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Serv.Públicos e Urbanos	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Infraestrutura	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Cultura	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Eventos Culturais	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Turismo	01	CC-3	R\$ 2.810,60



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diretor de Departamento de Esportes	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento da Vigilância em Saúde	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Serviços da Saúde	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento Farmacêutico	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Programas Sociais	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Assuntos Comunitários	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Assistência a Mulher	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Agricultura	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Rural	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento Agropecuário	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento da Indústria	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento do Comércio	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Serviços de Meio Ambiente	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Monitoramento e Fiscalização	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento de Serviços de Segurança	01	CC-3	R\$ 2.810,60
Diretor de Departamento da Defesa Civil	01	CC-3	R\$ 2.810,60

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL	SALÁRIO.
Chefe de Divisão de Análise Técnica	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Imprensa	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Atos de Oficiais	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Serviços Distrital	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Serviços Distrital Público	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Protocolo e Acesso a Informação	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Informática	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Transparência Pública	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Obras	01	CC-4	R\$ 2.077,40



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Chefe de Divisão de Fiscalização	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Tributação	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Fiscalização e Monitoramento.	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Contabilidade	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Tesouraria	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão da Material Pedagógico	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão da Documentação Escolar	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão da Educação Fundamental	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão da Educação para Jovens e Adultos	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão da Educação Especial	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Projetos e Convênios – Educação	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão da Educação Infantil	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão e Suprimento e Alimentação Escolar	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Serviços Rodoviários	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Controle de Frotas – Infraestrutura	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Públicas	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Eventos Culturais	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Turismo	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Projetos do Turismo	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Esportes	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Lazer e Recreação	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Serviços em Saúde	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Serviços Sociais	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Projetos e Convênios Ação Social	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Agricultura Familiar	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Apoio ao Produtor Rural	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Inspeção Animal	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Industrial	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Comercial	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Projetos e Geração de Renda	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Educação Ambiental	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Gestão do Lixo	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Projetos e Convênios – Meio Ambiente	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Fiscalização	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Defesa Civil	01	CC-4	R\$ 2.077,40
Chefe de Divisão de Operações – Defesa Civil	01	CC-4	R\$ 2.077,40

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL
Coordenador de Serviços jurídicos	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Recursos humanos	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Gestão de Pessoal	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Licitações	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Contratos	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Compras	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Almoxarifado	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Patrimônio Adm	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Frotas Adm.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Projetos	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Captação de Recursos	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Habitação e Regularização Fundiária	01	Cargos Efetivo
Coordenador de serviços imobiliários	01	Cargos Efetivo
Coordenador de serviços de arrecadação do ISS	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Transportes Escolar e Frotas	01	Cargos Efetivo
Coordenador da Merenda Escolar	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Trânsito	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Almoxarifado	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Iluminação Pública	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Obras	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Recuperação de Estradas Vicinais, Pontes e Boeiros.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Biblioteca	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Promoção Cultural	01	Cargos Efetivo
Coordenador da Memória e Arquivo Público	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Oficinas Culturais	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Eventos	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Esportes	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Vigilância Ambiental	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Saúde do Trabalhador	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Enfermagem	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Estratégia de Saúde da Família.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Atenção Básica	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Almoxarifado - Saúde	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Frotas - Saúde	01	Cargos Efetivo



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

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

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

TERÇA-FEIRA, 8 DE AGOSTO DE 2017

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 00907- 109Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Coordenador de Assistência Farmacêutica.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Apoio a Mulher.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Projetos e Convênios – Agricultura.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Licenciamentos Ambiental.	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Fiscalização Ambiental Alvará	01	Cargos Efetivo
Coordenador de Serviços de Arborização e Paisagismo.	01	Cargos Efetivo
Coordenação de Vigias e Segurança.	01	Cargos Efetivo

ANEXO IV

GRUPO OPERACIONAL ESPECIAL – CARGOS COMISSIONADOS.

CARGOS	Nº VAGAS	NIVEL	SALÁRIO.	
Assessor Juridico Chefe	01	D-1	R\$ 5.200,00	Lei Especifica
Diretor Clinico	01	D-2	R\$ 12.000,00	Lei Especifica



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

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

[Início](#)