



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

PROJETO DE LEI N.º 05/2026

Inclui as numerações “2” e “3” na alínea “b”, inclui a alínea “h”, ambas no inciso I; altera-se a redação da alínea “a” e incluiu as alíneas “c” e “d”, no inciso II; inclui a alínea “j”, no inciso V; inclui a alínea “b”, no inciso VII; inclui a alínea “c”, no inciso VIII, e, finalmente, inclui as alíneas “c” e “d”, no inciso IX, todos do artigo 23, da Lei n.º 966/2008, de 23 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Terra Boa, e dá outras providências.

Art. 1º. Fica incluída as numerações “2” e “3” na alínea “b”, inclui a alínea “h”, ambas no inciso I; altera-se a redação da alínea “a” e incluiu as alíneas “c” e “d”, no inciso II; inclui a alínea “j”, no inciso V; inclui a alínea “b”, no inciso VII; inclui a alínea “c”, no inciso VIII, e, finalmente, inclui as alíneas “c” e “d”, no inciso IX, todos do artigo 23, da Lei n.º 966/2008, de 23 de dezembro de 2008, passando a conter as seguintes redações:

Art. 23. (...)

I – (...)

b) (...):

1. (...):

2. Divisão de Planejamento e Instrução de Compras;

3. Divisão de Execução e Controle de Compras.

h) Departamento de Guarda, Vigilância, Fiscalização e Monitoramento.

II – (...):

a) Departamento de Finanças e Orçamento:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

b) (...)

c) Departamento de Contabilidade.

d) Departamento Administrativo e Planejamento.

V – (...):

j) Mãe Social.

VII – (...):

b) Departamento Administrativo, de Projetos e Educação Ambiental:

VIII – (...):

c) Departamento de Projetos de Engenharia e Arquitetura.

IX – (...):

c) Departamento de Mecânica e Manutenção de Veículos Públicos Municipais.

d) Departamento de Conservação e Manutenção Predial.

Art. 2º. Ficam alterados os Anexos da Lei Municipal n.º 966/2008.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Terra Boa, 09 de fevereiro de 2026.

VALTER PERES
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

MENSAGEM

Terra Boa, 09 de fevereiro de 2026.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação desta c. Casa Legislativa o presente Projeto de lei n.º 05/2026, que inclui as numerações “2” e “3” na alínea “b”, inclui a alínea “h”, ambas no inciso I; altera-se a redação da alínea “a” e incluiu as alíneas “c” e “d”, no inciso II; inclui a alínea “j”, no inciso V; inclui a alínea “b”, no inciso VII; inclui a alínea “c”, no inciso VIII, e, finalmente, inclui as alíneas ‘c’ e “d”, no inciso IX, todos do artigo 23, da Lei n.º 966/2008, de 23 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Terra Boa.

O presente projeto de lei visa adequar a organização administrativa regularizando assim a composição das Secretarias, seus Departamentos e Divisões, os quais encontram-se desatualizados, bem como a inserção de novos Departamento e Divisões criados e não inclusos no artigo alterado, sendo assim necessária sua alteração, contemplando com efeito a nova disposição organizacional da Administração Pública Municipal.

Esperando assim a aprovação deste projeto pelos Ilustres Vereadores que compõem essa Egrégia Casa Legislativa, aproveitamos a oportunidade para reiterar a todos os nossos protestos de elevado apreço.

Atenciosamente,

VALTER PERES
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

ANEXO I

I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

2. Divisão de Planejamento e Instrução de Compras

- Planejar e organizar as demandas de compras dos órgãos municipais.
- Realizar pesquisas de preços e estimativas de custos.
- Instruir processos de compras e contratações, inclusive dispensas e inexigibilidades.
- Elaborar termos de referência, mapas comparativos e documentos técnicos de compras.
- Apoiar os processos licitatórios, quando aplicável.
- Realizar os acertos mensais de prestadores.

3. Divisão de Execução e Controle de Compras

- Executar e acompanhar as compras aprovadas pela administração.
- Controlar pedidos, autorizações e ordens de fornecimento.
- Manter cadastro e relacionamento com fornecedores.
- Acompanhar prazos de entrega e conformidade dos materiais e serviços adquiridos.
- Controlar registros de preços e compras diretas.
- Elaborar relatórios e manter registros das aquisições realizadas.

h) DEPARTAMENTO DE GUARDA, VIGILÂNCIA, FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO:

- Zelar pela guarda, vigilância e preservação dos bens públicos municipais, incluindo praças, parques, prédios públicos, instalações administrativas, equipamentos e demais próprios municipais.
- Realizar rondas periódicas nos espaços públicos, com foco na prevenção de danos, depredações, furtos, invasões, atos de vandalismo e situações que possam comprometer o patrimônio público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

- Orientar o público usuário dos espaços municipais quanto ao uso adequado das áreas, advertindo sobre condutas que possam causar dano, perturbação, sujeira, risco ou prejuízo ao patrimônio.
- Comunicar imediatamente às autoridades competentes (Polícia Civil e Polícia Militar) qualquer indício ou ocorrência de prática criminosa, depredação, dano, ameaça, tumulto ou irregularidade que extrapole suas atribuições funcionais.
- Solicitar apoio das forças de segurança sempre que a situação demandar intervenção policial, zelando por sua própria integridade física e observando os limites legais de sua atuação.
- Registrar ocorrências e informar à Administração Municipal os fatos relevantes observados durante a fiscalização e vigilância dos espaços públicos.
- Colaborar com ações de monitoramento e fiscalização municipal, inclusive em apoio a outras secretarias quando necessário e compatível com as funções de vigilância.

II - SECRETARIA DA FAZENDA:

a) DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades financeiras e orçamentárias do Município.
- Dirigir e orientar as equipes técnicas vinculadas às áreas de finanças, orçamento e execução financeira.
- Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal, em conformidade com o PPA, LDO e LOA.
- Garantir o cumprimento da legislação financeira, orçamentária e fiscal.
- Coordenar o controle da receita e da despesa pública, assegurando o equilíbrio financeiro do Município.
- Acompanhar a arrecadação municipal e propor medidas para o aprimoramento da gestão de receitas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Autorizar, acompanhar e controlar empenhos, liquidações e pagamentos, conforme a legislação vigente.
 - Elaborar demonstrativos, relatórios financeiros e orçamentários para prestação de contas.
 - Atender e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo.
 - Propor melhorias, modernização e padronização dos procedimentos financeiros e orçamentários.
 - Gerir recursos humanos, materiais e financeiros sob responsabilidade do departamento.
 - Operacionalizar todos os sistemas federal, estadual e municipal exigidos para o departamento.
 - Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pela transparência da gestão fiscal.
 - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou legislação aplicável.

c) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis da administração municipal.
- Dirigir e orientar as equipes técnicas de contabilidade, assegurando a correta execução dos procedimentos contábeis.
- Garantir o registro, controle e a escrituração contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município.
- Assegurar o cumprimento das normas legais, princípios contábeis, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações aplicáveis.
- Elaborar, acompanhar e validar demonstrativos contábeis, balancetes, balanços e prestações de contas do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Fornecer informações e relatórios contábeis para subsidiar a tomada de decisões da administração.
 - Acompanhar e orientar os procedimentos de encerramento mensal e anual da contabilidade municipal.
 - Atender e prestar esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo.
 - Coordenar a organização, guarda e atualização dos documentos e registros contábeis.
 - Atuar de forma integrada com os setores de orçamento, finanças, tesouraria e controle interno.
 - Propor melhorias, padronizações e modernização dos procedimentos contábeis.
 - Promover a capacitação e atualização técnica da equipe contábil.
 - Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pela transparência da gestão fiscal.
 - Operacionalizar todos os sistemas federal, estadual e municipal exigidos para o departamento.
 - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou legislação aplicável.

d) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E PLANEJAMENTO:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de planejamento no âmbito do Departamento de Fazenda.
- Apoiar o planejamento estratégico, orçamentário e financeiro do Departamento de Fazenda.
- Elaborar, acompanhar e controlar planos, programas, metas e cronogramas administrativos.
- Coordenar processos administrativos, expedientes internos e fluxos de trabalho do Departamento de Fazenda.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Acompanhar e subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais, administrativos e de planejamento.
 - Gerir os recursos humanos, materiais e logísticos sob responsabilidade do departamento.
 - Acompanhar processos administrativos, contratos, convênios e parcerias vinculados à área fazendária.
 - Garantir a organização, controle e atualização de documentos, arquivos e sistemas administrativos.
 - Atuar de forma integrada com os departamentos de Finanças, Orçamento, Contabilidade, Tributação e Tesouraria.
 - Prestar apoio técnico e administrativo à direção superior do Departamento de Fazenda.
 - Operacionalizar todos os sistemas federal, estadual e municipal exigidos para o departamento.
 - Zelar pelo cumprimento das normas legais, administrativas e internas aplicáveis.
 - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou legislação aplicável.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA:

j) MÃE SOCIAL:

- Proporcionar cuidados integrais às crianças e adolescentes acolhidos, garantindo proteção, desenvolvimento saudável, convivência comunitária e fortalecimento de vínculos, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as orientações da equipe técnica.
- Assegurar alimentação adequada, higiene pessoal e organização dos pertences dos acolhidos.
- Organizar e acompanhar a rotina diária (escola, atividades, consultas e compromissos).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente doméstico da unidade.
 - Incentivar a frequência e o desempenho escolar.
 - Auxiliar nas atividades escolares quando necessário.
 - Participar de reuniões escolares mediante orientação da coordenação.
 - Oferecer acolhimento, escuta qualificada e suporte emocional.
 - Estabelecer vínculos afetivos saudáveis, mantendo postura ética e profissional.
 - Mediar conflitos e orientar quanto a regras de convivência e disciplina.
 - Estimular hábitos de responsabilidade, organização e autocuidado.
 - Desenvolver habilidades para a vida diária, respeitando a faixa etária.
 - Apoiar adolescentes na preparação para o desligamento institucional e inserção social.
 - Cumprir orientações da equipe técnica (assistente social, psicólogo, coordenação).
 - Registrar informações relevantes sobre comportamento, saúde e rotina dos acolhidos.
 - Participar de reuniões, capacitações e planejamentos institucionais.
 - Zelar pela integridade física, psicológica e moral dos acolhidos.
 - Comunicar imediatamente situações de risco ou violação de direitos.
 - Atuar em conformidade com o ECA, Plano Individual de Atendimento (PIA) e normas institucionais.

VII - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE:

b) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DE PROJETOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, de projetos e de educação ambiental no âmbito do departamento.
 - Gerir as equipes técnicas, administrativas e educativas vinculadas ao departamento.
 - Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento de projetos ambientais e socioambientais.
 - Promover, planejar e supervisionar ações, programas e campanhas de educação ambiental.
 - Garantir o cumprimento da legislação ambiental, normas técnicas e diretrizes institucionais aplicáveis às atividades do departamento.
 - Elaborar planos, relatórios, pareceres e demais documentos técnicos e administrativos.
 - Administrar recursos humanos, materiais e financeiros sob responsabilidade do departamento.
 - Acompanhar e subsidiar processos administrativos, convênios, contratos e parcerias relacionados às atividades ambientais.
 - Monitorar resultados, metas e indicadores dos projetos e programas desenvolvidos.
 - Promover a integração entre ações administrativas, projetos técnicos e atividades educativas.
 - Zelar pela organização, conservação e atualização de documentos e acervos do departamento.
 - Representar o departamento quando designado pela autoridade superior.
 - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou legislação aplicável.

VIII - SECRETARIA DE OBRAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS:

c) DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à elaboração de projetos de engenharia e arquitetura no âmbito da administração pública.
 - Dirigir e orientar as equipes técnicas de engenheiros, arquitetos, técnicos e demais profissionais envolvidos na elaboração de projetos.
 - Coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, sanitários, de drenagem, acessibilidade, prevenção e combate a incêndio, entre outros.
 - Garantir que os projetos estejam em conformidade com normas técnicas, legislações vigentes, códigos de obras, planos diretores e demais regulamentos aplicáveis.
 - Analisar, validar e aprovar projetos técnicos, estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos.
 - Coordenar e acompanhar a execução de obras públicas.
 - Atuar de forma integrada com outros departamentos, secretarias e órgãos da administração pública.
 - Subsidiar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e documentos técnicos para processos licitatórios de obras e serviços de engenharia.
 - Prestar apoio técnico às comissões de licitação, contratos e fiscalização de obras.
 - Gerenciar prazos, prioridades e demandas dos projetos sob responsabilidade do departamento.
 - Propor inovações técnicas, soluções sustentáveis e melhorias nos processos de elaboração de projetos.
 - Acompanhar revisões, atualizações e adequações de projetos conforme mudanças legais ou técnicas.
 - Manter organizado e atualizado o acervo técnico de projetos, plantas, memoriais descritivos e documentos correlatos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou legislação aplicável.

IX - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E RODOVIÁRIOS:

c) DEPARTAMENTO DE MECÂNICA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PÚBLICOS MUNICIPAIS:

- Planejar, coordenar, supervisionar e executar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal.
- Gerir e orientar as equipes técnicas do departamento.
- Elaborar e acompanhar planos e cronogramas de manutenção dos veículos.
- Garantir a conservação, segurança e disponibilidade da frota pública.
- Controlar o uso de materiais, peças, equipamentos e serviços relacionados à manutenção.
- Acompanhar e fiscalizar contratos e serviços terceirizados.
- Monitorar custos, desempenho e consumo da frota municipal.
- Emitir relatórios, pareceres e documentos técnicos e administrativos.
- Propor melhorias e otimização dos processos de manutenção e gestão da frota.
- Atuar de forma integrada com outros órgãos da administração municipal.
- Zelar pelo patrimônio público sob responsabilidade do departamento.
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou legislação aplicável.

d) DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à conservação, manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

-
- Gerir e orientar as equipes técnicas e operacionais responsáveis por serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica, civil e demais áreas correlatas.
 - Acompanhar, fiscalizar e garantir a execução adequada de serviços de manutenção, reformas e pequenas obras em prédios públicos.
 - Identificar necessidades de reparos, melhorias e adequações nas edificações públicas, propondo soluções técnicas e administrativas.
 - Controlar e administrar os recursos materiais, humanos e financeiros destinados ao departamento.
 - Solicitar, acompanhar e fiscalizar contratos de prestação de serviços terceirizados relacionados à manutenção predial.
 - Acompanhar vistorias técnicas, inspeções prediais e avaliações de conservação dos imóveis públicos.
 - Atuar de forma integrada com outros departamentos, secretarias e órgãos da administração pública.
 - Zelar pela conservação do patrimônio público;
 - Atender demandas, solicitações e ocorrências relacionadas à manutenção predial dos órgãos públicos.
 - Garantir a correta utilização e manutenção dos equipamentos e instalações prediais.
 - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou legislação aplicável.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORGÃO	CARGO	Nº DE VAGAS	SIMBOLO
Departamento de Guarda, Vigilância, Fiscalização e Minitoramento	Diretor do Departamento de Guarda, Vigilância, Fiscalização e Minitoramento	01	CC12 a CC01

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

ORGÃO	CARGO	Nº DE VAGAS	SIMBOLO
Departamento de Finanças e Orçamento	Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento	01	CC12 a CC01
Departamento de Contabilidade	Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC12 a CC01
Departamento Administrativo e Planejamento	Diretor do Departamento Administrativo e Planejamento	01	CC12 a CC01

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

ORGÃO	CARGO	Nº DE VAGAS	SIMBOLO
Mãe Social	Mãe Social	02	CC12 a CC01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

ORGÃO	CARGO	Nº DE VAGAS	SIMBOLO
Departamento Administrativo, de Projetos e Educação Ambiental	Diretor do Departamento Administrativo, de Projetos e Educação Ambiental	01	CC12 a CC01

SECRETARIA DE OBRAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

ORGÃO	CARGO	Nº DE VAGAS	SIMBOLO
Departamento de Projetos de Engenharia e Arquitetura	Diretor do Departamento de Projetos de Engenharia e Arquitetura	01	CC12 a CC01

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E RODOVIÁRIOS

ORGÃO	CARGO	Nº DE VAGAS	SIMBOLO
Departamento de Mecânica e Manutenção de Veículos Públicos Municipais	Diretor do Departamento de Mecânica e Manutenção de Veículos Públicos Municipais	01	CC12 a CC01
Departamento de Conservação e Manutenção Predial	Diretor do Departamento de Conservação e Manutenção Predial	01	CC12 a CC01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

Estado do Paraná

CNPJ 75.793.786/0001-40

Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves, 240 – CEP 87240-000

Fone (44) 3641-8000

TERRA BOA - PR

ANEXO III

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

UNIDADE ADMINISTRATIV A	SUB-UNIDADE ADMINISTRATIV A	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Nº DE VAGAS	SIMBOLO
Departamento de Compras	Divisão de Planejamento e Instrução de Compras	Chefe da Divisão de Planejamento e Instrução de Compras	01	GFC12 a GFC01
	Divisão de Execução e Controle de Compras	Chefe da Divisão de Execução e Controle de Compras	01	GFC12 a GFC01