



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 219/2023

DATA: 07 DE JUNHO DE 2023

EMENTA: ALTERA O DECRETO Nº 178/2022, DE 08 DE JULHO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA RELATIVA ÀS UNIDADES DE TERCEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU.

A Prefeita Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 59, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município, resolve

DECRETA:

Art. 1º Fica extinta a Seção de Registro Funcional, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, Divisão de Gestão e Pagamento de Pessoal, constante do Anexo I e Anexo II do Decreto nº 178/2022, de 08 de julho de 2022.

Art. 2º Fica criada a Seção de Normatização e Controle de Processos, subordinado à Procuradoria Geral do Município, Gabinete da Prefeita, cujas atribuições constam do Anexo Único deste Decreto e que passam a integrar o anexo II do Decreto nº 178/2022, de 08 de julho de 2022.

Art. 3º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e do Gabinete da Prefeita, constantes do Anexo I do Decreto nº 178/2022, de 08 de julho de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

➤ **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Gabinete do Secretário Municipal de Administração
 - Departamento Administrativo - CC2
 - ◆ Divisão de Protocolo - CC3
 - ◆ Divisão de Patrimônio - CC3
 - Seção de Almocharifado - CC4
 - ◆ Divisão de Apoio Administrativo - CC3
 - Departamento de Segurança Patrimonial - CC2
 - ◆ Divisão de Videomonitoramento - CC3
 - Departamento de Compras, Licitações e Contratos - CC2
 - ◆ Divisão de Licitações e Contratos - CC3
 - ◆ Divisão de Compras - CC3
 - Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas - CC2

Carla



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- ◆ Divisão de Gestão e Pagamento de Pessoal – CC3
 - Seção de Recursos Humanos - CC4
- Departamento de Informática - CC2
 - ◆ Divisão e Informática - CC3

➤ GABINETE DA PREFEITA

- Assessoria Especial de Governo - CC1
 - Assistência de Gabinete - CC3
- Assessoria de Gabinete - CC2
- Assessoria Especial para Captação de Recursos e Relações Institucionais - CC1
 - Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Projetos - CC3
- Procuradoria Geral do Município - CC1
 - Assessoria Técnica Especial - CC2
 - ◆ Seção de Normatização e Controle de Processos - CC4
- Controladoria Interna - FG
- Departamento de Comunicação Social - CC2
 - Divisão de Marketing - CC3
 - ◆ Seção de Apoio Administrativo - CC4
 - Divisão de Cerimonial, Imprensa e Conteúdos - CC3
 - ◆ Seção de Comunicação e Conteúdos – CC4
 - Divisão de Comunicação Digital - CC3

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal 3 de Maio, em 07 de junho de 2023.


KARLA GALENDE
PREFEITA



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

CARGO		SÍMBOLO
CHEFE DA SEÇÃO DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS		CC4
ORGANOGRAMA DO CARGO	<ul style="list-style-type: none">❖ GABINETE DA PREFEITA<ul style="list-style-type: none">➤ PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO<ul style="list-style-type: none">▪ ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL<ul style="list-style-type: none">• SEÇÃO DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;- Redigir e elaborar outros documentos administrativos, minutas e informações sobre questões solicitadas;- Assessorar na elaboração de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos relacionados aos assuntos administrativos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Procurador Geral do Município;- Proceder a compilação da legislação municipal, assegurando sua correta disponibilidade ao público em geral;- Realizar o acompanhamento da tramitação de proposições no Legislativo municipal;- Realizar o acompanhamento da tramitação dos Processos Administrativos que possuam atuação da Procuradoria Geral do Município e Processos Administrativos Disciplinares, assegurando o cumprimento dos prazos legais;- Dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos sob coordenação do Procurador Geral do Município;- Proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;- Executar atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo Procurador Geral do Município;- Desenvolver outras atividades correlatas;	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	
	COMPLEMENTARES	

Karla