



# MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

## DECRETO Nº 122/2023

**DATA:** 16 DE MARÇO 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 Licitações, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Compras, Licitações e Contratos, Divisão de Licitações e Contratos, 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 Comunicação e Conteúdos, subordinada ao Gabinete da Prefeita, Departamento de Comunicação Social, Divisão de Cerimonial, Imprensa e Conteúdos, 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 Almojarifado - 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

*Verder*



## MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- ◆ Divisão de Compras - CC3
  - Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas - CC2
    - ◆ Divisão de Gestão e Pagamento de Pessoal – CC3
      - Seção de Recursos Humanos - CC4
      - Seção de Registro Funcional - 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
  - 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 16 de março de 2023.

  
**KARLA GALENDE**  
PREFEITA



**MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU**  
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO ÚNICO**  
**ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

<b>CARGO</b>		<b>SÍMBOLO</b>
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E CONTEÚDOS</b>		<b>CC4</b>
<b>ORGANOGRAMA DO CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>GABINETE DA PREFEITA</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Departamento de Comunicação Social - CC2<ul style="list-style-type: none"><li>• Divisão de Cerimonial, Imprensa e Conteúdos - CC3<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Seção de Comunicação e Conteúdos – CC4</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a criação de roteiros para vídeos e mídias institucionais;</li><li>• Supervisionar e controlar canais interativos das mídias sociais do Município;</li><li>• Coordenar a captação de imagens em eventos e ações de governo em tempo real;</li><li>• Assistir diretamente a Prefeita Municipal em suas relações públicas;</li><li>• Assessorar a Prefeita Municipal e demais autoridades municipais em eventos e cerimônias;</li><li>• Auxiliar na organização de eventos que envolvam o Município.</li></ul>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	
	<b>COMPLEMENTARES</b>	

*Keuler*