



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2294/2022.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DENTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná aprovou, e eu, Prefeito Municipal em conformidade com a Lei Municipal nº 2058/2017, de 17 de novembro de 2017, sanciono a seguinte,

LEI:

ART. 1º - Ficam **Criados** dentro da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, os Cargos de Provimento em Comissão em conformidade com o disposto no anexo I e II da Lei nº 2058/2017, de 17 de novembro de 2017, abaixo relacionados:

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

ART.2º - A Secretaria de Comunicação, possui a seguinte composição:

I – Departamento de Comunicação.

- a. **Divisão de Cerimonial e Eventos**
- b. **Divisão de atos Oficiais.**

II – Departamento de Jornalismo:

- a. **Divisão de Imprensa**
- b. **Divisão de mídias sociais**

ART.3º - Compete ao **Secretário de Comunicação**:

I – Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

II – Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

III – Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

IV – Prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Departamentos e das entidades da administração indireta;

V – Prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias municipais;

VI – Organizar o clipping para o Prefeito e as Secretarias;



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> link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII– Articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

VIII– Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis regional, nacional e internacional;

IX– Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

ART.4º - Compete ao **Diretor de Departamento de Comunicação**:

I –Supervisionar o desenvolvimento das peças publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a transmissão de mensagens específicas, envolvendo a divulgação de produtos, ou mensagens institucionais da empresa, da forma mais eficaz.

II - Supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação, bem como o timing adequado e o público-alvo, visando obter o retorno e/ou projeção desejada dos produtos ou imagem da empresa.

III - Definir e supervisionar a elaboração de catálogos de produtos, promovendo a sua divulgação junto ao mercado, visando contribuir para incrementar as vendas.

IV- Supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors, visando a obter o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem da empresa.

V-Planejar e organizar visitas de pessoas externas (imprensa, clientes, estudantes etc.) à fábrica, visando a divulgação e projeção de uma imagem favorável da empresa junto a setores da comunidade de interesse da empresa.

DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS

ART. 5º - Compete ao **Chefe de Divisão de Cerimonial e Eventos**:

I acompanhar a agenda externa e interna do Chefe do Executivo, dentro ou fora do município;

II coordenar as solenidades oficiais da prefeitura;

III coordenar os protocolos institucionais na recepção de autoridades;

IV coordenar a expedição e recepção de convites oficiais;

V promover a articulação com os responsáveis pelo cerimonial de outras entidades;



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

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- VI** - Articular junto aos órgãos técnicos da prefeitura a participação dos setores nos eventos realizados;
- VII** - coordenar, planejar e organizar toda a estrutura de eventos;
- VIII** -acompanhar a logística de visitas de delegações em eventos oficiais do município;
- IX**. efetuar a montagem de equipamentos de som para eventos oficiais;
- X**. Planejar a confecção de placas e materiais de divulgação institucional ou impressão digital, de placas de bronze ou aço escovado para inauguração de espaços públicos;
- XI**. acompanhar a execução de projetos e serviços de interesse da comunidade distrital, realizados pela Administração;
- XII**. sugerir melhorias para o atendimento à comunidade no interior;
- XIII**. prestar atendimento à população;
- XIV** – Promover, executar e coordenar o cerimonial público;
- XV** – Acompanhar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- XVI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

ART.6º - Compete ao **Chefe da Divisão de Atos Oficiais**.

- I** – Gerenciar a publicação dos atos oficiais devidamente assinados pelo Prefeito Municipal;
- II** – Orientar e fiscalizar as publicações 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 a 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;



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

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI – Coordenar e fiscalizar a manutenção e adequação das publicações nos sites oficiais do Município.

DEPARTAMENTO DE JORNALISMO

ART.7º - Compete ao Diretor de Jornalismo:

I. dirigir e supervisionar as atividades de jornalismo, com a produção de textos (releases), edição, definição e encaminhamento de fotos/textos para redação de jornais, revistas, televisões e rádios;

II. efetuar o agendamento de entrevistas e a organização de coletivas com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais integrantes das secretarias para veículos de comunicação;

III. produzir textos para matérias institucionais do Município;

IV. repassar informações para as agências para a produção de anúncios e materiais institucionais solicitados pelo Município;

V. realizar a alimentação diária do site oficial do Município, com notícias, matérias e fotos;

VI. efetuar a clipagem impressa e digital de matérias relacionadas ao Município, divulgadas em veículos de comunicação.

VI. efetuar a supervisão, edição e gravação de programas de rádio com autoridades municipais;

DIVISÃO DE IMPRENSA

ART.8º - Compete ao Chefe da Divisão de Imprensa:

I. coordenar as demandas da imprensa, dos diversos veículos e formatos de comunicação, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website;

II. coordenar e distribuir entre a equipe as demandas das secretarias, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases e matérias para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website, respectivamente;

III. articular as reportagens para TV, canal de internet e rádio;

III. assessorar a secretaria na relação com a imprensa;



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

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

V. acompanhar o serviço de produção e arquivo de imagens da prefeitura, junto à equipe de produção de conteúdos audiovisuais;

VI. acompanhar as publicações em que a prefeitura é mencionada, inclusive a mídia televisiva;

VII. articular o armazenamento e acervo das publicações e notícias da Prefeitura;

VIII. estabelecer rotina de divulgação do clipping o chefe do Executivo e secretários municipais,

IX. supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

X. orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

XI. providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

XII. coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

XIII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS:

ART.9º - Compete ao Chefe de Divisão de Mídias Sociais.

I. formular as diretrizes para a publicação de conteúdos nas Redes Sociais sobre a divulgação das ações da Prefeitura;

II. monitorar as informações das redes sociais a fim de dar parâmetros de qualidade da administração e sugestões às outras secretarias na solução de problemas apontados pelos munícipes;

III. acompanhar a interface entre a Divisão e outras equipes para a elaboração de conteúdos para as redes sociais;

IV. supervisionar o conteúdo alimentado nas redes sociais que a prefeitura mantém na internet;

V. acompanhar as comunicações existentes nas redes sociais;

VI. coordenar a promoção de campanhas nas mídias sociais com foco na adesão da comunidade a políticas e programas implantados;



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> link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII. supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

VIII. orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

IX. providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

X. coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

XI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

ART.10º - A *Secretaria de Tecnologia e Informação*, possui a seguinte composição:

I – Departamento de Governo Digital

c. Divisão de Transparência Pública

II – Departamento de Informática:

c. Divisão de Suporte e Manutenção

ART. 11º - Compete ao *Secretário de Tecnologia da Informação*:

I. Promover o diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação para garantir a finalidade, a integridade, a transparência, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados e informações do Município de Santa Tereza do Oeste.

II. Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar, em nível tático e operacional, os processos da área de Tecnologia da Informação,

III. Promover a integração entre os sistemas e viabiliza o alinhamento das demandas das áreas técnicas da Prefeitura Municipal.

IV. Promover a efetividade e a transparência dos serviços prestados à comunidade, por todos os órgãos da Administração Municipal, através do uso inovador, criativo e transformador da tecnologia, resultando em um sistema municipal de informação articulado.

IV. Fomentar plataformas de transparência e inteligência para a gestão da Cidade inteligente, observadas as diretrizes fixadas em Lei.



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

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI. Promover e apoiar a rede de laboratórios e iniciativas de inovação da Administração Pública Municipal, na preparação para cidades inteligentes;

VII – Promover a divulgação de informações de interesse público, utilizando meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação, fomentando o desenvolvimento da cultura da transparência, a que se refere a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VIII - Realizar fiscalização ou avaliação por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção, auditoria ou monitoramento;

IX - Realizar pesquisas, desenvolver ou disseminar métodos, técnicas e padrões de tecnologia da informação, juntamente com as Secretarias Municipais;

X- Promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias.

DEPARTAMENTO DE GOVERNO DIGITAL

ART.12º - Compete ao Diretor de Departamento de Governo Digital:

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 – Promover o zelo pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do Município de Santa Tereza do Oeste;

VIII - Normatizar, promover e coordenar ações junto aos órgãos do Município quanto a governança e gestão de tecnologia da informação, inovações e modelos tecnológicos, gestão de pessoas em tecnologia da informação e sistemas de informação; e

IX – Desempenhar outras atividades afins.



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 MARCIANAK. 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

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

ART.13º . Compete ao Chefe de Divisão de Transparência Pública

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.

VII – Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes internas e externas, nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VIII– Administrar o Portal de transparência da Prefeitura a que se refere a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX– Desempenhar outras atividades afins.

VI– Reportar quando solicitado, quais às atividades que foram executadas pela Divisão ao Diretor do Departamento;

VII– Alocar pessoal e priorizar serviços para assegurar a otimização do atendimento prestado pela equipe técnica e zelar pelo cumprimento das metas, responsabilidades e prioridades.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:

ART.14º Compete ao Diretor de Departamento de Informática:

I - Propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação;



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

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

II - Planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação das Secretarias Municipais;

III - Participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação;

IV - Direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação para as Secretarias Municipais;

V - Promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos sistemas de tecnologia da informação;

VI - Promover a articulação com os órgãos responsáveis pela governança e pelo controle de tecnologia da informação, dos sistemas federais de planejamento;

VII - Informar, orientar e supervisionar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento das normas de segurança da informação aplicadas à tecnologia da informação e das normas técnicas de tecnologia da informação;

VIII - Prestar apoio técnico às demais unidades na implantação de sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais que envolvam a governança de tecnologia da informação;

IX - Planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais;

X - Planejar, coordenar e controlar redes locais e de longa distância; e

XI - propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo Município.

XII – Prestar apoio técnico nos serviços de infraestrutura de em conjunto ao separadamente de Software, Hardware, Gerenciamento de dados e Redes.

DIVISÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

ART.15º - Compete ao Chefe de Divisão de Suporte e Manutenção:

I– Prestar atendimento “in loco” para todos os órgãos da Prefeitura, auxiliando na resolução de dúvidas no uso de aplicativos, na instalação, configuração e utilização de programas diversos, além de configuração de redes, e-mail, impressoras e recuperação de dados;

II– Diagnosticar e reparar eventuais falhas nos equipamentos patrimoniados da Prefeitura;



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

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

III– Indicar eventuais necessidades de assistência técnica especializada, encaminhando o processo de licitação dos serviços de terceiros, quando necessários;

IV– Assessorar o Diretor do Departamento de Sistemas de Informação em assuntos do âmbito de sua competência;

V– Distribuir as chamadas de suporte e manutenção aos analistas das divisões competentes;

VI– Manter a segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;

VII– Manter, documentar e organizar usuários, grupos de usuários e seus respectivos acessos aos sistemas de informação sob sua responsabilidade;

VIII– Supervisionar a prestação dos serviços de desenvolvimento de softwares contratados pela Prefeitura ou realizados por terceiros, que estão sob a sua responsabilidade;

IX– Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento ou adequação das atividades dos setores, mediante a utilização de novas tecnologias ou processos de desenvolvimento de software;

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO

ART.16º - A Secretaria de Patrimônio, possui a seguinte composição:

- a. **Divisão de Patrimônio Imobiliário;**
- b. **Divisão de Patrimônio Mobiliário**

ART. 17º A **Secretaria de Patrimônio**, compete:

I. Providenciar lavratura de escrituras, realizar registros e averbações junto aos cartórios, referentes aos contratos de aquisição e alienação dos bens imóveis da Administração direta;

II. instruir processos sobre a alienação dos bens imóveis, desapropriação, direitos reais da Administração;

III. realizar pesquisas em cartórios, bibliotecas, institutos históricos, arquivos públicos, acervos particulares, órgãos públicos e judiciários, visando subsidiar a regularização fundiária e a instrução de processos administrativos que envolvam os bens imóveis de propriedade da Administração;

IV. articular-se com os órgãos de Administração, tabelionatos e cartórios de registros de imóveis, visando à obtenção de títulos de domínio e outros documentos relativos aos imóveis de propriedade da Administração;



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> link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

V. efetuar vistorias, georreferenciamento, levantamento planialtimétrico, topográfico e geodésico, bem como elaborar memorial descritivo dos imóveis de propriedade da Administração Pública quando a execução de tais serviços não demandarem a contratação de empresa especializada;

VI. orientar a formalização dos processos de aquisição de bens imóveis de interesse da Administração;

VII. promover a avaliação dos bens imóveis de propriedade do Município, quando solicitada pelos órgãos da Administração;

VIII. promover o controle dos bens imóveis de propriedade da Administração cedidos a terceiros e dos bens de terceiros em uso pelo serviço público Municipal,

IX. promover a alienação dos bens imóveis da Administração não utilizados no serviço público municipal, na forma da legislação vigente;

X. coordenar, supervisionar, controlar, normatizar e executar, no âmbito de sua atuação, as atividades relativas à administração do patrimônio da Administração;

XI. administrar o patrimônio imobiliário do Município e zelar por sua conservação;

XII. responder pelas informações relativas ao Patrimônio Público Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

ART.18º..Ao Chefe de Divisão de Patrimônio Imobiliário compete, especificamente:

I. Proceder à identificação, demarcação e cadastro dos imóveis,

II. adotar as providências necessárias à regularidade dominial desses bens;

III. avaliar; fiscalizar e controlar o uso e ocupação dos bens imóveis do município;

proceder à incorporação de novos imóveis ao patrimônio do Município;

IV. realizar inventários dos bens imóveis de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal,

V. efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

VI. atualizar constantemente o cadastro de bens imóveis, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

VII. efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com as secretarias municipais, observando a necessidade de reformas e 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 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

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VIII. controlar os bens imóveis públicos municipais, ocupados a título de concessão, permissão, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;

IX. controlar os bens imóveis adquiridos ou construídos com recursos oriundos de órgãos estaduais e federais, para que tenham a devida utilização;

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

ART.19º...Ao ***Chefe de Divisão de Patrimônio Mobiliário*** compete:

I. realizar o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes adquiridos através de compra de acordo com a legislação e as normas vigentes;

II. realizar o registro de bens recebidos em doação (adquiridos através de projeto e/ou doados de outras instituições) no sistema patrimonial,

III. proceder ao emplaquetamento dos mesmos,

IV. gerar os termos de responsabilidades aos respectivos responsáveis e informar à Secretaria Municipal;

V. proceder ao tombamento/cadastramento dos bens permanentes no sistema patrimonial, bem como à identificação física dos mesmos com as placas de patrimônio, após a sua conferência técnica e aceite;

VI. proceder à distribuição de bens permanentes que consiste na entrega do bem ao setor requisitante;

VII. proceder à conferência do documento fiscal, bem como ao registro da nota fiscal de aquisição de bens permanentes no sistema patrimonial, fazer a classificação contábil e as devidas análises aos processos e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;

VIII. emitir Termos de Responsabilidade e de Transferência de bens patrimoniais sob guarda e uso dos responsáveis/requisitantes;

IX. exercer o controle patrimonial dos bens permanentes por grupo de ativo (tangível, intangível, imóveis, semoventes) procedendo aos ajustes necessários no sistema de controle patrimonial quanto às divergências físico/contábil;

X. registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens, imóveis e semoventes da instituição;

XI. reemplacar bens cuja plaqueta tenha se extraviado ou esteja danificada, após o confronto dos seus dados com os registros patrimoniais;

XII. tomar providências devidas em relação à manutenção e conserto de bens, observando os prazos relativos a garantias, em atendimento à solicitações dos requisitantes;



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> link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 6 DE OUTUBRO DE 2022

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 02099 69Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

XIII. Promover em casos de furto/roubo, ou qualquer sinistro acionar a empresa responsável pela segurança, registrar os Boletins de Ocorrência junto aos órgãos competentes, e solicitar abertura de processo através de Termo Circunstanciado e/ou de Sindicância para apuração das responsabilidades;

XIV. realizar a alienação/desfazimento de bens (doação, permuta, leilão, inutilização ou abandono) considerados inservíveis, antieconômicos, ociosos e proceder à respectiva baixa no sistema de controle patrimonial;

XV. elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis públicos municipais; promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do Município;

ART.20º - Ficam revogados os artigos 5º, 6º, 22º, 23º e 64º, da Lei Municipal nº 2058/2017, de 17 de novembro de 2017, permanecendo inalterados os demais artigos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste.

Em, 06 de outubro de 2022.



Elio Marciniak
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 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](#)