



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 7798/2025.
De 17 de abril de 2025.

Súmula: “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana, nos termos da Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, conforme especifica e confere outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 31.174/2025:

Considerando a entrada em vigor da Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 47/2011, redefinindo a estrutura administrativa, os cargos comissionados e funções gratificadas da Administração Direta do Município de Fazenda Rio Grande;

Considerando a necessidade de adequação da estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana às disposições legais estabelecidas no Anexo II da referida Lei Complementar, em consonância com o novo modelo organizacional adotado;

Considerando que os Decretos n. 4.534/2017 e 6.712/2022, que dispunham sobre a estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana do Município, restaram superadas com a edição da nova legislação complementar:

DECRETA

Art. 1º. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana do Município de Fazenda Rio Grande passa a vigorar conforme os dispositivos e quantitativos estabelecidos no Anexo II, da Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, parte integrante da organização administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura de Fazenda Rio Grande.

Art. 2º. Ficam expressamente revogados os Decretos n. 4.534 de 07 de agosto de 2017 e 6.712 de 19 de outubro de 2022.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Os servidores atualmente designados para funções de chefia e assessoramento no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana do Município permanecem regularmente nomeados até que novo ato administrativo promova os remanejamentos e adequações necessários, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de março de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Data: 2025.04.17 16:42:19 -03'00'
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 7799/2025.
De 17 de abril de 2025.

Súmula: “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo, nos termos da Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, conforme especifica e confere outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 31.197/2025:

Considerando a entrada em vigor da Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 47/2011, redefinindo a estrutura administrativa, os cargos comissionados e funções gratificadas da Administração Direta do Município de Fazenda Rio Grande;

Considerando a necessidade de adequação da estrutura da Secretaria Municipal de Governo às disposições legais estabelecidas no Anexo II da referida Lei Complementar, em consonância com o novo modelo organizacional adotado;

Considerando que o Decreto Municipal n. 3.343 de 04 de março de 2013, que dispunham sobre a estrutura da Secretaria Municipal de Governo do Município, restaram superadas com a edição da nova legislação complementar:

DECRETA

Art. 1º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo do Município de Fazenda Rio Grande passa a vigorar conforme os dispositivos e quantitativos estabelecidos no Anexo II, da Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, parte integrante da organização administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura de Fazenda Rio Grande.

Art. 2º Ficam expressamente revogado o Decreto n. 5.102 de 18 de dezembro de 2019.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Os servidores atualmente designados para funções de chefia e assessoramento no âmbito da Secretaria Municipal de Governo do Município permanecem regularmente nomeados até que novo ato administrativo promova os remanejamentos e adequações necessários, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de março de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Data: 2025.04.17 16:41:45 -03'00'
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 7800/2025.
De 17 de abril de 2025.

Súmula: “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, conforme especifica e confere outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 31.357/2025:

Considerando a entrada em vigor da Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 47/2011, redefinindo a estrutura administrativa, os cargos comissionados e funções gratificadas da Administração Direta do Município de Fazenda Rio Grande;

Considerando a necessidade de adequação da estrutura da Secretaria Municipal de Educação às disposições legais estabelecidas no Anexo II da referida Lei Complementar, em consonância com o novo modelo organizacional adotado;

Considerando que os Decretos n. 7255/2024 e 7678/2025 que dispunham sobre a estrutura da Secretaria Municipal de Educação do Município, restaram superadas com a edição da nova legislação complementar:

DECRETA

Art. 1º. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação do Município de Fazenda Rio Grande passa a vigorar conforme os dispositivos e quantitativos estabelecidos no Anexo II, da Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, parte integrante da organização administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura de Fazenda Rio Grande.

Art. 2º. Ficam expressamente revogados os Decretos n. 7.255 de 06 de fevereiro de 2024 e 7.678 de 21 de janeiro de 2025.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Os servidores atualmente designados para funções de chefia e assessoramento no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do Município permanecem regularmente nomeados até que novo ato administrativo promova os remanejamentos e adequações necessários, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de março de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.17 16:10:39 -03'00'
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7801/2025.
De 17 de abril de 2025.

SÚMULA: “Altera a redação de dispositivo legal no bojo do Decreto Municipal n. 7. 673 de 20 de janeiro de 2025, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 31.332/2025.

DECRETA

Art. 1º Fica alterada a redação do artigo 20º, do Decreto n. 7.673, de 20 de janeiro de 2025, passando a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”.

Art. 1º (…)

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretamente o Secretário Municipal; Promover a gestão da cultura pública municipal e das políticas de igualdade racial, assegurando seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos nas áreas de Cultura e Promoção da Igualdade Racial; Promover o estudo de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos nas áreas de Cultura e Igualdade Racial; Organizar e executar atividades artísticas, culturais, de arquivo histórico e de valorização da diversidade étnico-racial do Município; Promover o desenvolvimento cultural e a equidade racial, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e do combate ao racismo estrutural; Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos da Secretaria Municipal de Cultura

(…)”.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 20 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.17 17:12:39 -03'00'
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7802/2025.
De 17 de abril de 2025.

SÚMULA: “Exonera Comissionado do Poder Executivo e Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo n. 31.559/2025:

DECRETA

Art. 1º. Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V na Secretaria Municipal de Educação, o servidor: **Tiago de Paula**, inscrito no CPF/MF sob o nº 108.090.579-05, portador da cédula de identidade nº 13.838.340-7 SESP/PR, a partir de 16 de abril de 2025.

Art. 2º. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V na Secretaria Municipal de Educação, a servidora: **Ana Aparecida de Lima**, inscrita no CPF/MF sob o nº 842.781.299-04, portadora da cédula de identidade nº 16.214.926-1 SESP/PR, a partir de 17 de abril de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e assessorar o trabalho referente a aulas de pintura, a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Organizar os materiais de pintura escolhendo o tipo conveniente para que seja executada corretamente as tarefas; Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc.; Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do Superior.

Art. 3º. Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V na Secretaria Municipal de Saúde, o servidor: **Willian Sousa de Almeida**, inscrito no CPF/MF sob o nº 808.728.672-34, portador da cédula de identidade nº 70.882.167-62 SESP/PR, a partir de 17 de abril de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar ao Secretário Municipal, Diretor Geral e a Coordenação Geral de Saúde nas atividades. Coordenar, planejar e verificar, o andamento das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, mantendo-se informada e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento; Analisar os

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 3



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

processos de compras de bens, medicamentos e materiais médicos-odontológicos e serviços, desde a solicitação até o recebimento do objeto; Gerenciar abertura e acompanhamento dos processos de licitação relacionados à Secretaria Municipal de Saúde até o seu encerramento e disponibilidade para realização de compras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.17 17:13:02 -03'00'
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Adelson Luiz Klem	354.106	SMU	Divisão de Fiscalização de Edificações e Controle Urbano	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) setorial e secretário (a) municipal; Assessoramento e execução das vistorias para a emissão do Certificado de Vistoria e Conclusão de Obras, conforme artigos 20 a 23 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e executar as vistorias para a verificação da Demolição de edificações, conforme artigos 26 a 29 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e fiscalizar a execução compulsórias, conforme o artigo 36 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e fiscalizar a execução de muros, cercas e grades, conforme o artigo 101 a 109 da Lei 09/2006; Coordenar e fiscalizar a execução das guias e passeios por particulares, conforme os artigos 120 a 122 da Lei 09/2006; Coordenar e executar a aplicação de autuações e multas, conforme os artigos 330 a 338 da Lei 09/2006; Coordenar e fiscalizar a atuação da equipe multissetorial, para a execução dos projetos técnicos e memoriais simplificados de Prevenção de Incêndio e a Desastres, conforme as Normas de Segurança contra incêndio e pânico do Corpo de Bombeiros (CSCIP). Aplicação de Embargos a construções, conforme os artigos 339 a 343 da Lei 09/2006; Prestar assessoria e apoio à Defesa Social, quanto a estabilidade e segurança de imóveis, conforme solicitação; Prestar assessoria e informações ao Secretário e Diretores quanto a fiscalização das edificações; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 3º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionado na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Carla Cristiane Peres Antônio	103.501	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Consultas Prévias de Localização e Sistema Empresa Fácil	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Analisar as consultas

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 071/2025.
De 16 de abril de 2025.

SÚMULA: "Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes dos processos administrativos eletrônicos 30.303/2025.

RESOLVE

Art. 1º Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Adelson Luiz Klem	354.106	SMU	Divisão de Fiscalização de Edificações e Controle Urbano	01/04/2025
Carla Cristiane Peres Antônio	103.501	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Consultas Prévias de Localização e Sistema Empresa Fácil	01/04/2025
Eliane Pacheco dos Santos	349.765	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Arquivos	01/04/2025
Geovana Aparecida dos Santos Lohmann	21.901	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Assuntos Estratégicos, Orçamentários e de Pessoal	01/04/2025
Simone Haj Mussi Chella de Oliveira	350.748	SMU	Divisão de Ordenamento e Ocupação do Solo, Análise e Aprovação de Projetos	01/04/2025

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 4



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

prévias de localização, verificar se a atividade solicitada é permitida, permissível, tolerada ou proibido na legislação municipal referente a zoneamento e uso e ocupação de solo, bem como verificar endereço correto do imóvel objeto da solicitação; Coordenar as atividades desenvolvidas pela análise e emissão da consulta prévia de localização; Coordenar servidores no atendimento, bem como na análise e na emissão das consultas prévias de localização; Conhecer e utilizar o Sistema Empresa Fácil com relação à emissões de consultas prévias de localização; Monitorar as análises das consultas prévias de localização emitidas através do Sistema Empresa Fácil dentro do prazo previsto por Lei; Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades da consulta prévia de localização; Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas na emissão consulta prévia de localização; Orientar contribuintes, bem como escritórios de contabilidade com relação à utilização do Sistema Empresa Fácil; Orientar e supervisionar os servidores com relação às atualizações e alterações do Sistema Empresa Fácil; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Ser membro em comissões e conselhos e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 4º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Pacheco dos Santos	349.765	SMU	Coordenação/Assessoria I - Gestão de Arquivos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Organizar a entrada, a distribuição, a saída e a guarda de documentos correntes, intermediários e permanentes do arquivo; Proceder a digitalização dos processos administrativos, bem como encaminhar os arquivos digitais aos devidos lugares, disponibilizando os mesmos para consultas; Coordenar os estagiários responsáveis pela digitalização; Disponibilizar, fiscalizar e gerenciar empréstimos de documentos à serem utilizados como instrumentos de pesquisa e consulta; Acompanhar prazos e executar os procedimentos cabíveis – embasados em normativa vigente – para a eliminação de documentos não permanentes; Elaborar e manter atualizada e tabela de temporalidade de documentos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Organizar a rotina de entradas e saídas do arquivo físico, bem como determinar as pessoas que serão autorizadas a entrar no arquivo; Solicitar compras de materiais e equipamentos necessários na organização, limpeza e conservação do arquivo físico; Programar conservação preventiva e estabelecer procedimentos de segurança do acervo; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Art. 5º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Geovana Aparecida dos Santos Lohmann	21.901	SMU	Coordenação/Assessoria I - Gestão de Assuntos Estratégicos, Orçamentários e de Pessoal	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a realização de estudos técnicos, avaliações estratégicas, pareceres e recomendações com vistas a subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo na formulação de diretrizes e decisões relativas às políticas públicas da pasta; Analisar processos e expedientes sob os aspectos formal e material, conforme a legislação vigente, assegurando sua regularidade técnica antes do encaminhamento ao(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo; Acompanhar e monitorar a tramitação de processos administrativos e expedientes de interesse institucional ou que demandem manifestação direta do(a) Secretário(a); Elaborar minutas de despachos, ofícios, atos normativos e documentos oficiais de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo; Supervisionar, orientar tecnicamente e acompanhar a prestação de informações pelas unidades que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Urbanismo; Estudar e interpretar os fundamentos legais e normativos aplicáveis às ações e medidas de interesse da pasta; Receber, analisar e instruir as demandas oriundas do Poder Judiciário dirigidas ao(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo, promovendo o adequado encaminhamento; Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos e ações prioritárias no âmbito da Secretaria; Monitorar a tramitação de projetos de lei e demais proposições legislativas de interesse da pasta, mantendo articulação institucional quando necessário; Coordenar a comunicação institucional da Secretaria, tanto interna quanto externamente, zelando pela imagem, transparência e credibilidade do órgão frente a opinião pública e aos meios de comunicação; Coordenar as ações relacionadas à política orçamentária da Secretaria, propondo melhorias nos sistemas de administração orçamentária e financeira; Participar, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Finanças, da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA); Controlar a execução das despesas e saldos orçamentários da unidade orçamentária Secretaria Municipal de Urbanismo e do Fundo Municipal de Políticas Públicas; Solicitar suplementações orçamentárias e abertura de superávit financeiro, quando necessário, para a manutenção do equilíbrio fiscal da unidade e do fundo vinculado; Coordenar as atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal, incluindo o controle e encaminhamento do registro de frequência de servidores e estagiários, com o respectivo fechamento mensal para aprovação do(a) Secretário(a) e posterior envio à Divisão de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Recursos Humanos, dentro do prazo regulamentar; Identificar e apontar necessidades de capacitação técnica de servidores e estagiários, articulando junto à Escola de Gestão Municipal a realização de treinamentos e ações formativas; Atuar em conformidade com as normas legais, valores institucionais e código de condutas aplicáveis ao cargo e ao serviço público; Exercer, quando designado, a função de fiscal de contratos administrativos no âmbito de procedimentos licitatórios de interesse da Secretaria; Integrar comissões e conselhos institucionais, conforme designação; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade administrativa ou por determinação superior.

Art. 6º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Simone Haj Mussi Chella de Oliveira	350.748	SMU	Divisão de Ordenamento e Ocupação do Solo, Análise e Aprovação de Projetos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Organizar as atividades técnicas da Secretaria Municipal de Urbanismo, visando o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso e ocupação do solo; Organizar a execução de plantões técnicos, junto a equipe técnica da Secretaria Municipal de Urbanismo, no esclarecimento de dúvidas em relação aos processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto; Aplicar conhecimentos e técnicas do planejamento urbano dentro do território municipal com o planejamento integrado do Município e Região; Elaborar diretrizes para se ordenar o espaço urbano conforme os diferentes uso do solo (residencial, lazer, equipamentos urbanos, comercial, industrial, entre outros), estabelecendo ordem de prioridades; Organizar e gerir o planejamento das ocupações e potencializar o aproveitamento das infraestruturas existentes; Controlar e coordenar o crescimento das atividades de modo a harmonizar dentro do território; Definir e integrar as ações promovidas pela Administração Pública, visando assegurar uma adequada organização e utilização do território , na perspectiva da sua valorização; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Coordenar as atividades desenvolvidas pela seção de mapeamento; Coordenar equipe responsável, na tramitação de processos referentes a aprovações de projetos arquitetônicos, conforme normas estabelecidas pela legislação vigente, bem como emissão dos devidos alvarás de licenciamento; Analisar e conferir documentação solicitada para emissão das aprovações e alvarás; Coordenar o atendimento, planejamento e tramitação do Convênio Casa Fácil, com definição do programa de necessidades, desenvolvimento do projeto arquitetônico e emissão do parecer para emissão do Alvará de Construção; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Sistema QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas (Comissão Municipal de Política Urbana e Equipe Técnica Municipal da elaboração do Plano Diretor) e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 7º. Fica designada o servidor o, abaixo arrolado, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Adelson Luiz Klem	354.106	SMU	Coordenação/Assessoria II - Fiscalização Urbana	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Organizar e executar vitórias, a fim de verificar se construções e reformas estão sendo realizadas com alvará e conforme o projeto aprovado; Promover a notificação, multa e embargo, caso haja descumprimento da legislação municipal vigente; Garantir que o uso de imóveis esteja de acordo com o zoneamento urbano; Impedir usos indevidos; Aplicar o Código de Posturas (normas de convivência urbana), tais como ocupação irregular de calçadas, depósito de entulho ou lixo em locais proibidos e instalação irregular de publicidade; Participar de ações integradas, em conjunto com Meio Ambiente, Guarda Municipal, Defesa Civil, Vigilância Sanitária, etc, com o objetivo de coibir danos ao patrimônio público e áreas de preservação ambiental urbana e invasões ou construções em áreas não edificáveis (encostas, margens de rios, áreas verdes etc.); Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo; Ser membro em comissões e conselhos e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 8º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Adrieli da Cunha Batista Campos	354.438	SMU	Divisão de Apoio Administrativo	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar os

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 5



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Coordenar a performance operacional da equipe de atendimento; Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Em conjunto com os coordenadores/assessores responsáveis, conduzir a emissão de documentos, a gestão de arquivos e o atendimento ao público; Orientar a equipe no sentido que se deve manter atitudes adequadas, manter relação envolvendo a acolhida, a empatia e a despedida, acatar, na medida do possível, as sugestões e satisfazer o contribuinte buscando superar suas expectativas; Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento da equipe, por meio de monitoramentos, feedbacks, avaliações e reuniões; Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos; Reportar à equipe sobre, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos; Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática; Acompanhado dos responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Providenciar móveis, equipamento e materiais para novos membros da equipe, bem como providenciar logins, cadastros e liberações de acesso à informações cadastrais; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos; Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios e; Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional, como, por exemplo, análise, elaboração e emissão de documentos correlatos a Secretaria Municipal de Urbanismo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 9º. Fica designada o servidor, abaixo arrolado, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fabiano Constantino Assumpção	350.273	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Parcelamento de Solo e Sistema Viário	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar tecnicamente os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, fornecendo subsídios técnicos e urbanísticos para a formulação de políticas públicas e tomada de decisões estratégicas; Atuar como membro da Unidade de Planejamento Territorial (UPT), contribuindo tecnicamente para o planejamento e ordenamento do território municipal; Elaborar Planos Urbanísticos, em apoio à UPT, de acordo com o disposto no Art. 134 da Lei Complementar nº 84/2013, com foco na organização espacial, mobilidade, uso e ocupação do solo; Desenvolver estudos técnicos e projetos de parcelamento do solo urbano em áreas públicas municipais, observando critérios legais, urbanísticos e ambientais; Projetar desmembramentos de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

áreas públicas para fins de desapropriação, quando houver utilidade pública decretada, fundamentando-se nos parâmetros técnicos e legais aplicáveis; Emitir pareceres técnicos para a criação de Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), considerando aspectos legais, urbanísticos e socioambientais; Colaborar na elaboração de Planos Urbanísticos voltados à regularização fundiária, assegurando a compatibilidade com a legislação vigente e a promoção da justiça social no acesso à terra; Redigir parecer técnico para emissão de licença prévia em projetos de parcelamento do solo, com base em critérios técnicos, ambientais e urbanísticos; Realizar a análise, correção e anuência técnica de projetos de parcelamento do solo, nas modalidades de loteamento e condomínio, avaliando sua conformidade com o Plano Diretor, Lei de Parcelamento do Solo e demais normativas aplicáveis; Prestar atendimento técnico ao público, prestando esclarecimentos e orientações relativas a procedimentos e exigências legais quanto ao parcelamento do solo urbano; Apoiar tecnicamente as atividades do Conselho Municipal de Políticas Territoriais e Ambientais, especialmente no que tange às diretrizes e propostas relativas ao parcelamento e ordenamento do território urbano; Prestar assessoramento técnico visando a organização do sistema viário municipal com função principal de dar mobilidade, permitindo um melhor deslocamento no perímetro do Município; Coordenar estudos e formular propostas, visando assegurar o bom desempenho do Sistema Viário Municipal, assegurando o cumprimento do planejamento viário; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 10º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Hideki Yanagita	352.545	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Análise de Geoprocessamento	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar e realizar a coleta de dados para estudos técnicos e geo-estatísticos; Realizar estudos para integrar banco de dados internos e externos; Realizar estudos de viabilidade para automatizar processos; Implementar soluções após aprovação da chefia imediata Coordenar projetos de atualização cadastrais; Coordenar projetos de aquisição de informações para a gestão do território; Conhecer a legislação urbanística municipal e propor regulamentações necessárias e eventuais alterações; Coordenar e executar alterações no Banco de Dados Cartográfico de forma a adequar ao Cadastro Técnico Multifinalitário; Monitorar novas tecnologias voltadas a gestão e cartografia, e propor aquisições e atualizações sempre que necessárias; Analisar tecnologias aplicáveis voltadas à gestão territorial e ao Cadastro Multifinalitário; Ser membro em comissões,

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

conselhos e unidades técnicas e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 11º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Hideki Yanagita	352.545	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Fiscalização Urbana	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Organizar e executar vistorias, a fim de verificar se construções e reformas estão sendo realizadas com alvará e conforme o projeto aprovado; Promover a notificação, multa e embargo, caso haja descumprimento da legislação municipal vigente; Garantir que o uso de imóveis esteja de acordo com o zoneamento urbano; Impedir usos indevidos; Aplicar o Código de Posturas (normas de convivência urbana), tais como ocupação irregular de calçadas, depósito de entulho ou lixo em locais proibidos e instalação irregular de publicidade; Participar de ações integradas, em conjunto com Meio Ambiente, Guarda Municipal, Defesa Civil, Vigilância Sanitária, etc, com o objetivo de coibir danos ao patrimônio público e áreas de preservação ambiental urbana e invasões ou construções em áreas não edificáveis (encostas, margens de rios, áreas verdes etc.); Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo; Ser membro em comissões e conselhos e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 12º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Monique Kist	356.227	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Parcelamento de Solo e Sistema Viário	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar tecnicamente os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, fornecendo subsídios técnicos e urbanísticos para a formulação de políticas públicas e tomada de decisões estratégicas; Atuar como membro da Unidade de Planejamento Territorial (UPT), contribuindo tecnicamente para o planejamento e ordenamento do território municipal; Elaborar Planos Urbanísticos, em apoio à UPT, de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

acordo com o disposto no Art. 134 da Lei Complementar nº 84/2013, com foco na organização espacial, mobilidade, uso e ocupação do solo; Desenvolver estudos técnicos e projetos de parcelamento do solo urbano em áreas públicas municipais, observando critérios legais, urbanísticos e ambientais; Projetar desmembramentos de áreas públicas para fins de desapropriação, quando houver utilidade pública decretada, fundamentando-se nos parâmetros técnicos e legais aplicáveis; Emitir pareceres técnicos para a criação de Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), considerando aspectos legais, urbanísticos e socioambientais; Colaborar na elaboração de Planos Urbanísticos voltados à regularização fundiária, assegurando a compatibilidade com a legislação vigente e a promoção da justiça social no acesso à terra; Redigir parecer técnico para emissão de licença prévia em projetos de parcelamento do solo, com base em critérios técnicos, ambientais e urbanísticos; Realizar a análise, correção e anuência técnica de projetos de parcelamento do solo, nas modalidades de loteamento e condomínio, avaliando sua conformidade com o Plano Diretor, Lei de Parcelamento do Solo e demais normativas aplicáveis; Prestar atendimento técnico ao público, prestando esclarecimentos e orientações relativas a procedimentos e exigências legais quanto ao parcelamento do solo urbano; Apoiar tecnicamente as atividades do Conselho Municipal de Políticas Territoriais e Ambientais, especialmente no que tange às diretrizes e propostas relativas ao parcelamento e ordenamento do território urbano; Prestar assessoramento técnico visando a organização do sistema viário municipal com função principal de dar mobilidade, permitindo um melhor deslocamento no perímetro do Município; Coordenar estudos e formular propostas, visando assegurar o bom desempenho do Sistema Viário Municipal, assegurando o cumprimento do planejamento viário; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 13º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Monique Kist	356.227	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Correção de Projetos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar tecnicamente os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, oferecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas na área de urbanismo; Realizar análise criteriosa e sistemática dos projetos apresentados, com foco na verificação de conformidade com as normas técnicas e a legislação urbanística vigente; Conferir e validar a documentação exigida para a emissão de aprovações legais e alvarás de licenciamento, assegurando a integridade técnica dos processos; Proceder à tramitação de processos relacionados à aprovação de projetos arquitetônicos, garantindo que estejam em conformidade com os dispositivos do Plano

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 6



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Diretor, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e da legislação que delimita o perímetro urbano, encaminhando os processos para emissão dos alvarás correspondentes; Ter domínio da legislação urbanística municipal, aplicando constantemente os dispositivos legais no desenvolvimento e na correção de projetos; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Interpretar plantas de loteamentos, localizando e identificando corretamente os imóveis dentro dos limites do perímetro urbano; Organizar e conduzir plantões técnicos com a equipe da Secretaria Municipal de Urbanismo, prestando esclarecimentos técnicos sobre processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto junto a profissionais, responsáveis técnicos e munícipes; Participar ativamente de comissões técnicas, conselhos municipais e unidades especializadas, contribuindo com pareceres e análises técnicas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 14º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sandra Daniela Soares de Lima	360.155	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Revisão, Alteração, Pesquisa e Coleta de Dados	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Levantar dados para estudos estatísticos; Constatar em campo divergências cadastrais conforme o lançamento, predial ou territorial; Constatar em campo divergências cadastrais conforme o lançamento, residencial ou comercial; Realizar vistoria dos imóveis (in loco) para assessoramento da Chefia imediata na emissão de pareceres técnicos-legais; Atualizar o sistema de cálculo com os valores levantados em campo; Realizar a simulação do imposto para verificação quanto a possíveis erros de lançamento; Alteração de demais dados cadastrais conforme matrícula ou projeto aprovado pela Secretaria Municipal de Urbanismo; Conhecer as plantas setoriais; Emitir relatórios diversos do sistema de cadastramento tributário para finalidades de comparação e revisão; Gerir conforme demandas das demais secretarias as alterações no cadastramento dos imóveis municipais; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sandra Daniela Soares de Lima	360.155	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Mapeamento Cadastral	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a guarda, conservação e atualização das plantas de loteamento, bem como responsável pela disponibilização das mesmas para consulta pública. Assessorar na tramitação de processos referentes a aprovação de áreas oriundas de unificação e subdivisão de lotes urbanos, bem como organização do acervo de projetos aprovados; Assessorar na criação de informações de identificação dos lotes gerados por processo de loteamento, unificação e subdivisão; Coordenar e realizar vistorias necessárias ao cadastramento de imóveis; Sugerir metodologias adequadas aos procedimentos para aquisição de informações; Conhecer Plantas dos Loteamentos, localizar imóveis em suas respectivas plantas de loteamento, identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano e emitir comprovantes de endereço; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação urbanística municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Consultar Legislação Municipal de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano, verificar a localização do imóvel dentro das "zonas" e emitir a Consulta de Zoneamento; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 16º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Simone Haj Mussi Chella de Oliveira	350.748	SMU	Coordenação/ Assessoria II – Correção de Projetos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar tecnicamente os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, oferecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas na

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

área de urbanismo: Realizar análise criteriosa e sistemática dos projetos apresentados, com foco na verificação de conformidade com as normas técnicas e a legislação urbanística vigente; Conferir e validar a documentação exigida para a emissão de aprovações legais e alvarás de licenciamento, assegurando a integridade técnica dos processos; Proceder à tramitação de processos relacionados à aprovação de projetos arquitetônicos, garantindo que estejam em conformidade com os dispositivos do Plano Diretor, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e da legislação que delimita o perímetro urbano, encaminhando os processos para emissão dos alvarás correspondentes; Ter domínio da legislação urbanística municipal, aplicando constantemente os dispositivos legais no desenvolvimento e na correção de projetos; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Interpretar plantas de loteamentos, localizando e identificando corretamente os imóveis dentro dos limites do perímetro urbano; Organizar e conduzir plantões técnicos com a equipe da Secretaria Municipal de Urbanismo, prestando esclarecimentos técnicos sobre processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto junto a profissionais, responsáveis técnicos e munícipes; Participar ativamente de comissões técnicas, conselhos municipais e unidades especializadas, contribuindo com pareceres e análises técnicas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 17º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Viviane da Silva Leão	352.546	SMU	Coordenação/ Assessoria II – Atendimento ao Público	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Auxiliar a coordenação na performance operacional do atendimento ao público; Auxiliar na localização e disponibilização para consulta dos processos arquivados por esta secretaria, na ausência da servidora nomeada na função; Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios; Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Executar atendimento ao requerente por meio eletrônico; Reportar a chefia de divisão, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos; Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática; Auxiliar na tramitação dos processos administrativos e após liberações pertinentes, na emissão do Alvará de Construção; Junto com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Participar

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo; Ser membro em comissões e conselhos e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Art. 18º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 16 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Data: 2025.04.17 16:43:44 -03'00'

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 072/2025.
De 17 de abril de 2025.

SÚMULA: “Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes dos processos administrativos eletrônicos 29.258/2025

RESOLVE

Art. 1º Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Eliane Freitag dos Santos	358.325	SMPU	Coordenação/ Assessoria I – Processos Administrativos – Gestão de orçamentos, procedimentos Licitatórios e RH	01/04/2025
Paulo Cesar Pereira	351.032	SMPU	Coordenação/ Assessoria I– Fiscalização de Iluminação Pública	01/04/2025
Rogério Marcio Sant’ana	351.210	SMPU	Coordenação/ Assessoria I – Fiscalização de Linhas Mortas em Redes de Iluminação Pública	01/04/2025
Renato de Jesus Ianz	351.254	SMPU	Coordenação/ Assessoria I – Gestão de Iluminação Pública	01/04/2025
Sebastiao Aparecido Ribeiro	352.007	SMPU	Coordenação/ Assessoria II– Almoxarifado Iluminação Pública	01/04/2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Freitag dos Santos	358.325	SMPU	Coordenação/ Assessoria I – Processos Administrativos – Gestão de rçamentos, procedimentos licitatórios e RH	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Exercer as atividades administrativas relacionadas à tramitação dos processos administrativos eletrônicos e físicos da Secretaria municipal de Planejamento Urbano; organizar o fluxo interno de documentos, providenciando o correto encaminhamento aos setores responsáveis; acompanhar e gerenciar a o fluxo de documentos administrativos, ofícios e correspondências internas e externas, zelando pela padronização e linguagem institucional; prestar atendimento administrativo aos servidores e público em geral, encaminhando demandas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; auxiliar no planejamento e execução das rotinas administrativas da SMPU, inclusive quanto à organização de arquivos, controle de materiais de consumo e atualização de sistemas de apoio à gestão; gerenciar e controlar os materiais de consumo e permanentes da unidade, solicitando providências junto ao almoxarifado, quando necessário; coordenar os procedimentos relativos à folha de frequência, férias e afastamentos dos servidores e estagiários lotados na secretaria, controle de frequência, confecção de relatórios e encaminhamentos internos; consolidar dados estatísticos, relatórios e demais documentos administrativos demandados pela Chefia. nas matérias relacionadas aos procedimentos licitatórios e à formalização, fiscalização de contratos administrativos; acompanhar a elaboração de termos de referência, ETP e demais documentos preparatórios.

Art. 3º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionado na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Paulo Cesar Pereira	351.032	SMPU	Coordenação/ Assessoria I – Fiscalização de Iluminação Pública	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, coordenando e assessorando todos os trabalhos realizados pela equipe de iluminação pública, alternância de atividades, sendo feitas as análises dos procedimentos e riscos de todo trabalho executado referente à iluminação pública do município; Responsabilidade de segurança com a eletricidade; Controlar todos os



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 8



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

serviços de instalações elétricas procedendo às ordens de serviços específicas, aprovação da realização do trabalho por profissional competente da área, fiscalização no objetivo do serviço a ser executado, também como campo de aplicação, base técnica; Disposições e medidas de controle e orientações finais; Controle do risco elétrico; Intervenções em instalações elétricas, adotando medidas preventivas de controle de riscos elétricos e outros riscos adicionais, mediante as análises de riscos de forma a garantir a segurança e a saúde no trabalho desenvolvido dentro do município; Fiscalizar e gerir informações sobre instalações e manutenção de iluminação pública com georreferenciamento dos dados; Fiscalização de contrato, de sua área de competência, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 4º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rogério Marcio Sant'ana	351.210	SMPU	Coordenação/ Assessoria I – Fiscalização de Linhas Mortas em Redes de Iluminação Pública;	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, coordenando e assessorando todos os trabalhos do setor de iluminação pública relativos às execuções de instalações elétricas de alta tensão e baixa tensão; Assessoramento e/ou auxiliando na realização de estudos sobre instalações elétricas, auxílio na elaboração de Cronogramas, orçamentos, listas de materiais reconhecendo materiais e projetos; Conduzir a execução técnica de tarefas na equipe de instalações e de operações; Fiscalização de contrato, de sua área de competência, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 5º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Renato de Jesus Ianz	351.254	SMPU	Coordenação/ Assessoria I – Gestão de Iluminação Pública Avaliação de Imóveis e Planta de Valores Genéricos	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

da iluminação pública; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário e demais chefes imediatos nas tomadas de decisões cabíveis às funções realizadas; Verificação das legalidades e regularidades de atos administrativos em relação ao planejamento, programação do setor de iluminação pública; Ter capacidade analítica e estratégica demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Execução, fiscalização, controle e avaliação dos serviços referentes ao setor de iluminação pública do município; Fiscalização de contrato quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 6º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sebastiao Aparecido Ribeiro	352.007	SMPU	Coordenação/ Assessoria II – Almoxarifado Iluminação Pública	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, atuando na coordenação e responsabilidade pela organização, limpeza e otimização do ambiente de armazenamento de materiais utilizado pelas equipes de iluminação pública; Assessoramento e/ou auxílio no controle dos materiais, novos ou retirados da iluminação pública, garantindo que os mesmos possam ser armazenados de forma adequada e de maneira a garantir a integridade; Fiscalização de contrato, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional..

Art. 7º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rafael Gbur Cardoso	360.202	SMPU	Coordenação Técnica – Engenharia	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: coordenar a equipe de engenharia e arquitetura, promovendo a melhoria na organização e no planejamento das atividades; identificar problemas recorrentes nos procedimentos de gestão de projetos e propor ações corretivas e de aprimoramento, como revisão de rotinas, capacitação técnica contínua dos colaboradores e ajustes na composição da equipe; demais secretarias municipais, realizar a análise preliminar da viabilidade técnica e financeira; auxiliar na distribuição das atribuições para os trabalhos técnicos; responder aos requerimentos da Câmara de Vereadores relacionados a pedidos de execução de obras de construção civil, fornecendo informações sobre a viabilidade conforme as necessidades de cada solicitação; identificar falhas e oportunidades de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

melhoria nos fluxos de execução dos projetos de engenharia e propor soluções à gestão da pasta, com foco na otimização e eficiência dos processos; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Marco Antônio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.17 16:43:13 -03'00'

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 073/2025.
De 17 de abril de 2025.

SÚMULA: "Destitui servidora pública municipal efetiva de função de chefia, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes dos processos administrativos eletrônicos 31.274/2025.

RESOLVE

Art. 1º Fica destituída a servidora, abaixo arrolada, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Simone Aparecida Camargo	350.187	SMF	Coordenação/ Assessoria I - Controle Financeiro	01/04/2025

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir da data supracitada na tabela constante do artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.17 16:42:48 -03'00'

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 9

PORTARIA Nº 07/2025 – SECOM

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

SÚMULA: Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor / Fiscal de Contrato / Fiscal substituto), para atuar no processo administrativo nº 30420/2025, conforme especifica”.

O Secretário Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pelo Decreto nº7651/2025.

RESOLVE

Art.1º designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto a contratação de empresa de comunicação visual para atender a demandas da Secretaria de Comunicação social. Como segue:

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	Nº MATRÍCULA
GESTOR DE CONTRATO	Jairo Henrique rodrigues	363493
FISCAL DE CONTRATO	Felipe de Freitas Ribas	363283
FISCAL SUBSTITUTO	Alessandra de Mello Belini	363254

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Documento assinado digitalmente
TIAGO MATTOZO FERRAZ
Data: 15/04/2025 17:17:33 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

TIAGO MATTOZO FERRAZ
Secretário Municipal de Comunicação
Decreto nº7651/2025

Documento assinado digitalmente
FELIPE DE FREITAS RIBAS
Data: 16/04/2025 10:28:19 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Documento assinado digitalmente
JAIRO HENRIQUE RODRIGUES
Data: 16/04/2025 10:57:33 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Documento assinado digitalmente
ALESSANDRA DE MELLO BELINI
Data: 17/04/2025 11:26:19 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>



PORTARIA Nº 136/2025/SMA DE 11 DE ABRIL DE 2025

Súmula: “Nomeia para o cargo de professor 40 horas, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025 em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, em virtude de habilitação em Concurso Público regido pelo Edital 02/2023, para ocupar o cargo de **PROFESSOR 40 HORAS**, Grupo Ocupacional Magistério, do Quadro Parte Permanente, regulamentado pelas Leis Complementares nº 047/2011, 048/2012, 060/2013 e 092/2014, **a partir de 11 de abril 2025:**

NOME	CARGO	LOTAÇÃO
CLEIBE LUSIA	PROFESSOR 40H	SME
MORGANA FRANCISCO	PROFESSOR 40H	SME
CAROLINA DE SOUZA	PROFESSOR 40H	SME
ANDRESSA DOS SANTOS	PROFESSOR 40H	SME

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 11 de abril de 2025

JOSÉ ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
Secretário Municipal De Administração
Decreto 7651/2025

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Diretora De Área - SMA
Decreto 7663/2025



PORTARIA Nº 137/2025/SMA DE 11 DE ABRIL DE 2025

Súmula: “Nomeia para o cargo de professores 20 horas, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025 em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, em virtude de habilitação em Concurso Público regido pelo Edital 02/2023, para ocupar o cargo de **PROFESSOR 20 HORAS**, Grupo Ocupacional Magistério, do Quadro Parte Permanente, regulamentado pelas Leis Complementares nº 047/2011, 048/2012, 060/2013 e 092/2014, **a partir de 11 de abril 2025**, conforme tabela:

NOME	CARGO	LOTAÇÃO
RENATA MARTINS	PROFESSOR – 20 HORAS	SME
JHENIFER TAILAN	PROFESSOR – 20 HORAS	SME
BRUNA DE OLIVEIRA	PROFESSOR – 20 HORAS	SME
DIANA MATOZO	PROFESSOR – 20 HORAS	SME

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 11 de abril de 2025.

JOSÉ ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
Secretário Municipal De Administração
Decreto 7651/2025

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Diretora De Área - SMA
Decreto 7663/2025

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500

Documento assinado digitalmente - QLV-RDQ-2XY-7W6
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



PORTARIA Nº 140/2025/SMA DE 15 DE ABRIL DE 2025

Súmula: “Nomeia para o cargo de professor 40 horas, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025 em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, em virtude de habilitação em Concurso Público regido pelo Edital 02/2023, para ocupar o cargo de **PROFESSOR 40 HORAS**, Grupo Ocupacional Magistério, do Quadro Parte Permanente, regulamentado pelas Leis Complementares nº 047/2011, 048/2012, 060/2013 e 092/2014, **a partir de 15 de abril 2025:**

NOME	CARGO	LOTAÇÃO
ERIKA CANUTO MENDES DE LIMA	PROFESSOR 40H	SME

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025

JOSÉ ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
Secretário Municipal De Administração
Decreto 7651/2025

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Diretora De Área - SMA
Decreto 7663/2025

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500

Documento assinado digitalmente - LQ6-990-S43-405
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500

Documento assinado digitalmente - 850-KX6-RP-639
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

PORTARIA Nº 08/2025
De 14 de Abril de 2025

SÚMULA: “Designa servidores para exercer funções de (Gestor /Fiscal de Contratos /fiscal substituto), conforme especifica”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO FAZENDA RIO GRANDE/PR, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 7649/2025;

Considerando o processo administrativo nº 410/2025, tendo como Objeto de Contratação: **AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS**.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto **AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS** da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude de Fazenda Rio Grande PR, como segue:

Função	Nome Completo	Nº Matrícula
Gestor	William Morrete Maioki	363290
Fiscal de Execução	Carina de Faria Mondini	352554
Fiscal Substituto	Andrea Cristina Haas	338301

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Art. 4º Revoga a Portaria 06/2025 de 10 de abril de 2025.

Fazenda Rio Grande, 14 de abril de 2025.

Paulo Eduardo dos Santos
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
Decreto nº 7649/2025

Ciente:

William Morrete Maioki
Matrícula nº 363290
Gestor

Carina de Faria Mondini
Matrícula nº 352554
Fiscal de Execução

Andrea Cristina Haas
Matrícula nº 338301
Fiscal Substituto

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
Rua Santa Mônica, 724, Santa Terezinha – CEP 83.829-225. Fone (41) 3627-8555

Documento assinado digitalmente - BOM-070-Z33-KJ6
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA Nº 06/2025/SMG
DE 17 DE ABRIL DE 2025

Súmula: “Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor / Fiscal de Contrato / Fiscal Substituto), para atuar no processo administrativo nº 29961/2025”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7483/2024.

Considerando o processo administrativo nº 29961/2025.

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto **Pagamento de INSCRIÇÃO PARA XXIV MARCHA DOS GESTORES E LEGISLATIVOS MUNICIPAIS de 22 à 25 DE ABRIL, para atendimento desta secretaria, no formato Presencial**, como segue:

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Gestor:	Michael Alberto de Souza	363181
Fiscal de Contrato:	Jaqueline Martins da Cruz	351758
Fiscal Substituto:	Odileno de Lima da Rosa	363361

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3º Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.

JULIO CESAR FERREIRA THEODORO DE LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
Decreto: 7661/2025

Secretaria Municipal de Governo
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500

Documento assinado digitalmente - R58-K60-43E-BVX
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

PORTARIA Nº021/2025 – SMOP
De 11 de abril de 2025

SÚMULA: “Designa servidores para exercerem as funções de (Fiscal de contrato técnico), para atuar no Protocolo nº12568/2025, conforme especifica”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto nº. 7651/2025.

Considerando o Protocolo nº.12568/2025

RESOLVE

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto “Contratação de empresa para prestação de serviços de conservação e manutenção da malha viária urbana inclusive corretiva e preventiva nas vias urbanas e manutenções de galerias pluviais, demais serviços pertinentes conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas”, conforme segue:

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Gestor	Maicon Douglas Coimbra	363274
Fiscal Técnico	Eduardo Felipe Miranda	364010

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantias, quando houver, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º. Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ALESANDRO BORDIGNON
WEISS:00460522914
522914

Assinado de forma digital por ALESANDRO BORDIGNON
Data: 16/04/2025 15:05:50-0100
Verifique em https://validar.br.gov.br

Alesandro Bordignon Weiss
Secretário Municipal de Obras Públicas
Decreto Nº 7651/2025.

Ciente:

Nome	Matrícula	Função	Assinatura Digital
Maicon Douglas Coimbra	Decreto nº 7661/2025	Gestor do Contrato	Documento assinado digitalmente por MAICON DOUGLAS COIMBRA Data: 16/04/2025 15:05:50-0100 Verifique em https://validar.br.gov.br
Eduardo Felipe Miranda	364010	Fiscal do Contrato técnico	Documento assinado digitalmente por EDUARDO FELIPE MIRANDA Data: 16/04/2025 09:23:25-0300 Verifique em https://validar.br.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 111/2024 - ID 4194

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO DE CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS COMUNIDADE UNIDA DE FAZENDA RIO GRANDE/PR;
CNPJ: 10.352.924/0001-00;
OBJETO: “Contratação Direta de Associação de Catadores de materiais recicláveis para promover o recebimento, triagem e a destinação dos resíduos sólidos urbanos recicláveis e reutilizáveis e a responsabilidade pela disposição final dos rejeitos gerados no Município de Fazenda Rio Grande, nas condições estabelecidas no Termo de Referência”;
MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 018/2024;
PROTOCOLO: 20000/2025;
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 053/2024;
PRAZO DE VIGÊNCIA: Fica Prorrogado o prazo de vigência do contrato original por um período de 12 (doze) meses a contar de 05/06/2025.
VALOR TOTAL: Fica incluso ao valor global do contrato o total de R\$21.467,64 (vinte e um mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e sessenta e quatro centavos) para a prestação dos serviços pelo período correspondente passando a vigorar com valor de R\$ 462.599,64 (quatrocentos e sessenta e dois mil, quinhentos e noventa e nove reais e sessenta e quatro centavos) como novo valor contratual.
DATA DA ASSINATURA: 10/04/2025.
- Fica reajustado o contrato conforme cláusula oitava do reajuste contratual pelo INPC, índice apurado cumulativamente nos últimos 12 meses. O valor apurado para o INPC disponível até o momento refere-se ao mês de fevereiro de 2025 que foi de 4,8665% (quatro vírgula oito mil seiscentos e sessenta e cinco décimos de milésimos ponto percentuais).

Coordenação de Contratos

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 0xx41 627-8500



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 228/2023 ID

CONCEDENTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONCESSIONÁRIA: CIS – CENTRO INTEGRADO EM SAÚDE LTDA;
CNPJ: 14.736.446/0001-93;
OBJETO: “Concessão de uso das dependências e equipamentos do Hospital e Maternidade Nossa Senhora Aparecida, com vinculação á gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde a serem prestados no objeto desta concessão e, em consonância com o Anexo I Termo de Referência e demais peças e documentos do edital modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 004/2023, os quais passam a ser partes integrantes e indissolúvel deste contrato, sendo que o Termo de Referência rege o modo, forma e condições da prestação dos serviços, além dos critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros da qualidade dos serviços prestados, objeto deste Termo.”;
MODALIDADE: Concorrência Pública nº. 004/2023;
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 127/2023;
PROTOCOLO: 78422/2024 APENSO 18622/2025;
VALOR INCLUSO: Fica acrescido ao saldo do contrato de Prestação de Serviços atrelado ao termo de concessão de uso 002/2023 o valor de R\$ 7.354.803,79 (Sete milhões, trezentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e três reais e setenta e nove centavos) que consiste em:
a) R\$ 1.834.035,19 (um milhão, oitocentos e trinta e quatro mil, trinta e cinco reais e dezenove centavos) referentes às diferenças de aplicação da CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) de maio/2024 a fevereiro/2025 conforme quadro acima e INPC sobre os insumos.
b) R\$ 5.520.768,60 (cinco milhões, quinhentos e vinte mil, setecentos e sessenta e oito reais e sessenta centavos) referentes a aplicação do reajuste concedido pelos sindicatos através de suas CCT (Convenções Coletivas de Trabalho) aos salários das classes abrangidas bem como INPC sobre os insumos.
DATA DA ASSINATURA: 03/04/2025.
De acordo com o Contrato de Prestação de Serviços atrelado ao Termo de Concessão firmado entre o município de Fazenda Rio Grande e a empresa CIS — CENTRO INTEGRADO EM SAÚDE LTDA., sobre o reequilíbrio temos a esclarecer o seguinte:
1 - Sobre os valores de salários foi considerado as Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, vigentes em 2024/2025. SINDESC-SINDIPAR PR002848/2024;
2 - Para o item de insumos foi considerado o INPC de 5,30% (cinco vírgula trinta pontos percentuais) equivalente ao período de julho/2023 a novembro/2024;
3 – Para os plantões médicos foi considerado a equivalência com o edital de credenciamento do Município;
4 - os valores das diferenças foram calculados sobre período de maio/2024 a fevereiro/2025, em virtude de alteração na CCT bem como a data base do dissídio ter sido

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 0xx41 627-8500



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

em maio/2024 e não ter sido aplicado os reajustes

Coordenação de Contratos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 055/2024 - ID 4138

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADA: CTG CONSTRUTORA EIRELI;
CNPJ: 28.390.929/0001-93;
OBJETO: “Contratação de empresa para execução de pavimentação de vias urbana em CBUQ, com área total de 8.694,17 m², conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas, conforme as condições e especificações previstas neste edital e demais documentações constantes em anexo”.
MODALIDADE: Concorrência Pública nº. 013/2023;
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 316/2023;
PROTOCOLO: 11230/2025;
PRAZO DE VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato por 90 (noventa) dias, compreendendo o período de 15/06/2025 a 13/09/2025.
Fica prorrogado o prazo de execução do contrato por 90 (noventa) dias, compreendendo o período de 01/04/2025 a 29/06/2025.
DATA DA ASSINATURA: 04/04/2025.

Coordenação de Contratos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 120/2024 - ID 4203

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADO: CONSTRUTORA MESSINA LTDA;
CNPJ Nº: 10.585.762/0001-50;
OBJETO: “Contratação de serviços de engenharia de Contratação de empresa especializada em engenharia civil, para realização de obra de reforma e revitalização do Centro de Artes e Esportes Unificados – Praça CEU, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Projeto Básico/Memorial Descritivo.”
MODALIDADE: Concorrência Pública nº 001/2024;
PROTOCOLO: 23282/2025;
PRAZO DE VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência pelo prazo de 60 (sessenta) dias compreendendo o período de 02/11/2025 a 01/01/2026.;
PRAZO DE EXECUÇÃO: Fica prorrogado o prazo de execução pelo prazo de 60 (sessenta) dias compreendendo o período de 02/04/2025 a 01/06/2025.
DATA DA ASSINATURA: 07/04/2025.

Coordenação de Contratos

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 0xx41 627-8500



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 055/2024 - ID 4138

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADO: CTG CONSTRUTORA LTDA;
CNPJ: 28.390.929/0001-93;
OBJETO: "Contratação de empresa para execução de pavimentação de vias urbana em CBUQ, com área total de 8.694,17 m², conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas, conforme as condições e especificações previstas neste edital e demais documentações constantes em anexo";
MODALIDADE: Concorrência Pública nº 013/2023;
PROTOCOLO: 11222/2025;
VALOR INCLUSO: Fica acrescido o valor de **R\$ 159.854,66 (cento e cinquenta e nove mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e seis centavos)**, referente ao reajuste INCC/DI respeitando a CLÁUSULA QUARTA do contrato;
DATA DA ASSINATURA: 01/004/2025.
- O índice utilizado para correção é INCC-DI apurado em janeiro/2025 que foi de 7,41% (sete inteiros quarenta e um pontos percentuais), referente ao saldo do contrato em 17/01/2025 que era de R\$2.240.276,91 (dois milhões, duzentos e quarenta mil, duzentos e setenta e seis reais e noventa e um centavos).

Coordenação de Contratos

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 0xx41 627-8500



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 091/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2024

Objeto: "Aquisição de uniforme escolar para os alunos matriculados na rede municipal de ensino do município de Fazenda Rio Grande", conforme as especificações contidas no Termo de Referência."
Prazo de Vigência: será de 12 (doze) meses, a partir da sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogado por interesse da contratante, de acordo com o a Lei Federal nº 14.133/2021, e possível formalização de contrato com o saldo remanescente dos itens.
Processo Administrativo: 147/2024;
Protocolo: 46601/2024;
Data da Assinatura: 14/04/2025;
Detentor: KS CLOTHING LTDA.
CNPJ: 43.538.749/0001-08;
Endereço: Rod. Benevenuto Moretto, nº 1564, Bairro Uberaba, Bragança Paulista/SP, CEP: 12.914-970;
Administrador: André Stavros Karydi;
Valor Total: R\$ 7.220.140,00 (sete milhões, duzentos e vinte mil e cento e quarenta reais);

Coordenação de Contratos

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 0xx41 627-8500



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração
Divisão Administração

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 02/2025

CONVENENTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CNPJ: 95.422.986/00001-02;
CONVENIADA: BANCO DO BRASIL;
CNPJ: 00.000.000/0001-91;
OBJETO: "Constitui objeto deste Convênio a concessão, mediante autorização prévia e expressa dos servidores beneficiários do CONVENENTE de EMPRÉSTIMO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO, regendo-se o presente pelas disposições legais aplicáveis, isto é, Lei Municipal nº 516/2007, com alterações estabelecidas pela Lei Municipal nº 1064/2015, Decreto Municipal nº 3974/2015 e Lei Federal nº 14133/2021."
PROTOCOLO: 51842/2024;
PRAZO DE EXECUÇÃO: O presente Convênio vigorará pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da publicação do extrato, prorrogáveis, automaticamente, por mais 24 (vinte e quatro) meses, não havendo manifestação em contrário de qualquer das partes, ressalvados, no entanto, na hipótese de não haver prorrogação, os direitos e obrigações contraidos na sua vigência.
VALOR TOTAL PARA O PERÍODO CORRESPONDENTE: Sem repasse de valores;
DATA DA ASSINATURA: 19/02/2025.

Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901 - Fone: (41) 3627-8500
Email: administracao@fazendariogrande.pr.gov.br / adm.pmfri@gmail.com



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração
Divisão Administração

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 03/2025

CONVENENTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CNPJ: 95.422.986/00001-02;
CONVENIADA: ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PARANÁ;
CNPJ: 76.586.916.0001-37 ;
OBJETO: "Constitui objeto deste Convênio a concessão, mediante autorização prévia e expressa dos servidores beneficiários do CONVENENTE de EMPRÉSTIMO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO, regendo-se o presente pelas disposições legais aplicáveis, isto é, Lei Municipal nº 516/2007, com alterações estabelecidas pela Lei Municipal nº 1064/2015, Decreto Municipal nº 3974/2015 e Lei Federal nº 14133/2021"
FOLHA DE PAGAMENTO, regendo-se o presente pelas disposições legais aplicáveis, isto é, Lei Municipal nº 516/2007, com alterações estabelecidas pela Lei Municipal nº 1064/2015, Decreto Municipal nº 3974/2015 e Lei Federal nº 14133/2021."
PROTOCOLO: 66158/2024;
PRAZO DE EXECUÇÃO: O presente Convênio vigorará pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da publicação do extrato, prorrogáveis, automaticamente, por mais 24 (vinte e quatro) meses, não havendo manifestação em contrário de qualquer das partes, ressalvados, no entanto, na hipótese de não haver prorrogação, os direitos e obrigações contraidos na sua vigência.
VALOR TOTAL PARA O PERÍODO CORRESPONDENTE: Sem repasse de valores;
DATA DA ASSINATURA: 14/03/2025.

Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901 - Fone: (41) 3627-8500
Email: administracao@fazendariogrande.pr.gov.br / adm.pmfri@gmail.com



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 13



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 04/2025 – SME.
De 16 de abril de 2025.

SÚMULA: “Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas à Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I e Coordenação /Assessoria II e Coordenação Técnica da Secretaria Municipal de Educação do Município, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE/PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 6277/2022 e com fulcro na Lei Complementar nº 258/2025, que dispõe sobre a estrutura de gratificações e funções de chefia no âmbito da Administração Municipal,

RESOLVE

Art. 1º. Ficam regulamentadas as funções de chefia da Secretaria Municipal de Educação, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, organizadas nas seguintes categorias:

§ 1º Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

- I - Chefia da Divisão de Gestão Escolar;
- II - Chefia da Divisão de Ações Intersetoriais;
- III - Chefia da Divisão de Manutenção Predial;
- IV - Chefia da Divisão de Educação Infantil;

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I – Coordenação/Assessoria Educação Especial;
- II – Coordenação/Assessoria Ensino Fundamental;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- III – Coordenação/Assessoria Administrativa;
- IV – Coordenação/Assessoria Ensino Integral/Jornada Ampliada;
- V – Coordenação/Assessoria Tecnologia da Informação Educacional;
- VI – Coordenação/Assessoria Transporte Escolar;
- VII – Coordenação/Assessoria Infraestrutura Digital;
- VIII – Coordenação/Assessoria Equipe Suplementar de linguagens;

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação Técnica:

- I – Coordenação Técnica Operacional da SME;
- II – Coordenação Técnica Administrativa da SME;

§ 4º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I - Coordenação/Assessoria II – Gestão
- II - Coordenação/Assessoria II – Estatística e Documentação Escolar
- III - Coordenação/Assessoria II – Alimentação Escolar
- IV - Coordenação/Assessoria II – Busca Ativa/Apoio Pedagógico
- V - Coordenação/Assessoria II – Serviço Social Educacional
- VI - Coordenação/Assessoria II – Psicologia Educacional
- VII - Coordenação/Assessoria II – Escuta Especializada.
- VIII - Coordenação/Assessoria II - Sala de Recursos Multifuncionais/AEE Infantil;
- IX - Coordenação/Assessoria II - Classe Especial
- X - Coordenação/Assessoria II - Professores de Apoio Educacional Especializado - PAEE e dos Profissionais de Apoio à Inclusão.

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

XI - Coordenação/Assessoria II - Apoio a Inclusão do Aluno com Transtorno do Espectro Autista - TEA

XII - Coordenação/ Assessoria II – Ensino Fundamental

XIII - Coordenação/ Assessoria II – Temas Transversais

XIV - Coordenação/Assessoria II - Orçamento e Compras

XV - Coordenação/Assessoria Procedimentos Licitatórios

XVI - Coordenação/Assessoria II - Logística

XVII - Coordenação/Assessoria II - Apoio a Compras

XVIII - Coordenação/Assessoria - Contratos e Fiscalização

XIX - Coordenação /Assessoria II - Educação Física

XX - Coordenador/Assessor - Arte

XXI - Coordenação /Assessoria II - Robótica;

XXII - Coordenação/Assessoria II - Educação Conectada/Software;

XXIII - Coordenação /Assessoria II - Infraestrutura Digital/Hardware

XXIV - Coordenação/Assessoria II - Gestão de CMEIs

XXV - Coordenação /Assessoria II - CMEI's/Escolas

XXVI - Coordenação /Assessoria II - Central Única de Vagas

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

XXVII – Coordenação/Assessoria II - Apoio ao Transporte Escolar

XXVIII - Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial Preventiva/Corretiva

XXIX - Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial - Apoio Administrativo

Art. 3º. A distribuição de número de vagas está fixada no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 4º. As atribuições de cada função estão descritas no anexo II desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 5º. As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 6º. As designações para o exercício das funções de Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação Técnica, Assessoria Técnica de Comissões, Assessoria Administrativa de Comissões e Coordenação/Assessoria II, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições da Lei Complementar nº 258/2025, a necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação e indicação das atribuições detalhadas.

Art. 7º. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ednelson Queiroz Sobra
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº: 6277/2022

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 14



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Quadro Resumido de Vagas de Funções Gratificadas SME

Cargo	Nº de Vagas
Coordenação/Assessoria I	08
Chefia de Divisão	04
Coordenação/Assessoria II	43
Coordenação Técnica	02

Quadro detalhado de Vagas de Chefias de Divisão

Cargo	Nº de Vagas
Chefia de Divisão - Gestão Escolar	01
Chefia de Divisão - Ações Intersetoriais	01
Chefia de Divisão - Manutenção Predial	01
Chefia de Divisão - Educação Infantil	01

Quadro detalhado de Vagas de Coordenação/Assessoria I

Cargo	Nº de Vagas
Coordenação/Assessoria I - Educação Especial	01
Coordenação/Assessoria I - Ensino Fundamental	01
Coordenação/Assessoria I - Administrativo	01
Coordenação/Assessoria I - Ensino Integral/Jornada Ampliada	01
Coordenação/Assessoria I - Tecnologia da Informação Educacional	01
Coordenação/Assessoria I - Transporte Escolar	01
Coordenação/Assessoria I - Infraestrutura Digital	01
Coordenação/Assessoria I - Equipe Suplementar de linguagens	01

Quadro detalhado de Vagas de Coordenação/Assessoria II

Cargo	Nº de Vagas
Coordenação /Assessoria II - Gestão Escolar	03
Coordenação /Assessoria II - Estatística e Documentação Escolar	01
Coordenação /Assessoria II - Alimentação Escolar	01
Coordenação/Assessoria II - Busca Ativa/Apoio Pedagógico	02
Coordenação/Assessoria II - Serviço Social Educacional	01

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Coordenação/Assessoria II - Psicologia Educacional	01
Coordenação/Assessoria II - Escuta Especializada	01
Coordenação/Assessoria II - Sala de Recursos Multifuncional - AEE Infantil	01
Coordenação/Assessoria II - Classe Especial	01
Coordenação/Assessoria II - Professor de Apoio Educacional Especializado - PAEE / Profissional de Apoio à Inclusão	01
Coordenação/Assessoria II - Apoio a Inclusão do Aluno com Transtorno do Espectro Autista - TEA	01
Coordenação/Assessoria II - Ensino Fundamental	05
Coordenação/ Assessoria II - Temas Transversais	01
Coordenação/Assessoria II - Orçamento e Compras	01
Coordenação/Assessoria II - Procedimentos Licitatórios	01
Coordenação/Assessoria II - Logística	01
Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Compras	01
Coordenação/Assessoria II - Contratos e Fiscalização	01
Coordenação /Assessoria II - Educação Física	01
Coordenação /Assessoria II - Arte	01
Coordenação /assessoria II - Robótica	02
Coordenação /Assessoria II - Educação Conectada/Software	01
Coordenação /Assessoria II - Infraestrutura Digital/Hardware	01
Coordenação /Assessoria II - Gestão de CMEIs	01
Coordenação /Assessoria II - CMEI's/Escolas	04
Coordenação /Assessoria II - Central Única de Vagas	02
Coordenação/Assessoria II - Apoio ao Transporte Escolar	01
Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial Preventiva/Corretiva	03
Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial - Apoio Administrativo	01

Quadro detalhado de Vagas de Coordenação Técnica

Cargo	Nº de Vagas
Coordenação Técnica - Operacional da SME	01
Coordenação Técnica - Administrativa da SME	01

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1- Funções Gratificadas de Chefia de Divisão de Gestão Escolar

I - Chefia de Divisão - Gestão Escolar

- Supervisionar, orientar e adequar a estrutura de recursos humanos das instituições de ensino;
- Intermediar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Fazenda Rio Grande;
- Intermediar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Disciplinar;
- Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações das Coordenações/Assessorias II de Gestão Escolar;
- Acompanhar a Formação Continuada dos servidores que integram a equipe de apoio;
- Supervisionar, coordenar e acompanhar a coordenações/assessoria II – Alimentação Escolar e Estatística e Documentação Escolar;
- Supervisionar, coordenar e acompanhar o controle dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

II - Chefia de Divisão -Ações Intersetoriais

- Mediar o diálogo entre Secretaria Municipal de Educação, Instituições da Rede Municipal de Ensino e demais Secretarias;
- Articular parcerias com o Terceiro Setor, Conselho da Comunidade, Fórum, Universidades, Escolas de formação do Ministério Público, Sociedade Civil entre outros;
- Monitorar e supervisionar as ações articuladas com a Rede de Proteção;
- Colaborar e fortalecer parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e UBS;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Representar a Secretaria Municipal de Educação, nos Conselhos Municipais de Políticas Públicas e Direitos, com destaque para áreas como Educação, Saúde, Assistência Social e Rede Local;
- Coordenar e monitorar as ações de intersetorialidade dentro da Rede de Proteção;
- Supervisionar as Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) no monitoramento da infrequência escolar, utilizando o Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP);
- Orientar as Instituições de Ensino nos encaminhamentos de demandas para a Rede de Proteção;
- Encaminhar casos de violação dos direitos das crianças e adolescentes para a Rede de Proteção e demais órgãos necessários;
- Coordenar as ações de intersetorialidade dentro da Rede de Proteção;
- Supervisionar a execução dos protocolos, fluxos de encaminhamentos para a garantia de direitos dos estudantes e prevenção da violência no âmbito escolar;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

III - Chefia de Divisão - Manutenção Predial

- Assegurar o pleno funcionamento da infraestrutura física das Instituições Educativas, coordenando atividades de manutenção, conservação, garantindo ambientes adequados ao processo de ensino-aprendizagem;
- Coordenar equipes responsáveis pela manutenção predial, abrangendo sistemas elétricos e hidráulicos, serviços de pintura, demais atividades de serviços gerais, garantindo a funcionalidade, segurança e conservação das edificações;
- Organizar cronogramas de manutenção preventiva a ser realizado nas instituições Municipais;
- Visitar e fiscalizar a realização dos serviços executados;
- Orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente;
- Acompanhar e fiscalizar os contratos de prestadores de serviços diretos a manutenção predial, exercer funções correlatas a seu cargo;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br





Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 15



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

IV - Chefia de Divisão - Educação Infantil;

1. Acompanhar e subsidiar o trabalho administrativo e pedagógico da Divisão de Educação Infantil;
2. Organizar e direcionar reuniões com a equipe de diretores dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs);
3. Acompanhar a demanda de crianças matriculadas e em lista de espera nos CMEIs, bem como as crianças matriculadas nos níveis de Infantil 4 e 5 das escolas;
4. Realizar visitas de supervisão nas instituições de Educação Infantil;
5. Subsidiar o processo de abertura de novos CMEIs, no que se refere à organização do espaço físico, recursos, quadro funcional por nível de atendimento, Proposta Pedagógica e Regimento Escolar;
6. Realizar formação continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil;
7. Acompanhar e subsidiar os coordenadores pedagógicos na efetivação da Proposta Curricular para a Educação Infantil;
8. Acompanhar e subsidiar o trabalho administrativo da Central Única de Vagas;
9. Promover espaços de diálogo, como seminários e ciclos de palestras, evidenciando os percursos para a Primeira Infância, envolvendo CMEIs e escolas;
10. Acompanhar o percurso de matrículas das crianças vinculadas ao Programa Educação Infantil Conveniada (PEIC);
11. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

2 - Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I

I. Coordenação/Assessoria I – Educação Especial

1. Supervisionar e coordenar os serviços de Atendimento Educacionais Especializados - AEE do Município; Supervisionar e Coordenar a Coordenação /Assessoria II de Sala de Recursos/ AEE Infantil, Classe Especial, Professor de Apoio Educacional Especializado e de Apoio à Inclusão;
2. Supervisionar, orientar e acompanhar o fluxo dos trabalhos realizados no CMAEE- Centro

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- relacionados aos núcleos aos quais atendem;
2. Responder e encaminhar em tempo hábil os documentos relacionados a divisão de Ensino Fundamental;
 3. Propiciar condições para que a equipe de coordenadores pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental desenvolvam um trabalho de qualidade, necessário a rede municipal de ensino;
 4. Promover encontros de reflexões junto à Equipe Pedagógica dos Colégios Estaduais e Escolas Municipais, quanto a transição dos alunos do 5º para o 6º ano;
 5. Proporcionar condições às escolas para elaboração e análise das Avaliações da Aprendizagem, com mapeamento das dificuldades, mediando as reflexões dos possíveis encaminhamentos na Rede Municipal;
 6. Elaborar, articular e acompanhar em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, estratégias de intervenções para a melhoria do processo educativo, garantindo aprendizagem significativa dos educandos;
 7. Articular e organizar junto aos Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental a elaboração, aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Prova Fazenda Rio Grande, com o intuito de melhorar a qualidade da Educação na rede municipal de ensino;
 8. Acompanhar e articular junto aos Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, avaliações de larga escala a nível federal, estadual e municipal;
 9. Conhecer, divulgar, acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais desenvolvidos nas Instituições;
 10. Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação SME em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais, quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação;
 11. Articular junto aos coordenadores pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, Formações Continuas para a Rede Municipal de Ensino; e demais atividades correlatas;
 12. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
 13. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Municipal de Atendimento Educacional Especializados;

3. Acompanhar os serviços e programas do Município, Estado e Ministério da Educação - MEC voltados para a Educação Especial;
4. Realizar assessorias técnicas pedagógicas nas instituições, a fim de acompanhar, monitorar e orientar sobre o Trabalho Colaborativo a ser desenvolvido nas instituições;
5. Avaliar e direcionar os encaminhamentos dos casos enviados pelo Conselho Tutelar, Rede de Proteção e Ministério Público;
6. Participar do Fórum de Gestores da Educação Especial da Área Metropolitana de Curitiba – FORGEE, articulando e acompanhando as políticas intersetoriais/intermunicipais, através da participação em/no Fórum de Gestores da Educação Especial FORGEE;
7. Promover formações continuadas, Simpósios, Troca de Experiência para a rede de ensino municipal voltadas para a Educação Especial;
8. Acompanhar as assessorias técnicas pedagógico nas instituições, a fim de acompanhar e orientar sobre as documentações e serviços do AEE aos estudantes públicos da Educação Especial;
9. Acompanhar a assessoria técnica pedagógico sobre os encaminhamentos dos estudantes com necessidades educacionais especiais ao CMAEE – Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, bem como os atendimentos conforme a demanda manifesta;
10. Acompanhar serviços e programas que estejam vinculados às Salas de Recursos Multifuncionais, AEE Infantil e Classes Especiais;
11. Representar a Secretaria Municipal de Educação em Conselhos e/ou Indicar a representatividade no Conselho Municipal da Pessoa Com Deficiência, para participação na estruturação de políticas intersetoriais voltadas para a Educação Inclusiva; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação;
12. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
13. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

II – Coordenação/Assessoria I – Ensino Fundamental

1. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores técnicos pedagógicos da SME,

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

III– Coordenação/Assessoria I – Administrativa

1. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar as ações no âmbito Administrativo; referente aos protocolos, encaminhamentos às demais secretarias.
2. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar o recebimento de repasses de recursos das esferas Estadual e Federal;
3. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos da Secretaria de Educação;
4. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual dos recursos da Secretaria de Educação;
5. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração do PPA – Plano Plurianual dos recursos da Secretaria de Educação;
6. Supervisionar e coordenar o fluxo de processos de licitações, empenhos, pagamentos e Notas Fiscais;
7. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar nas ações referentes aos processos operacionais acerca de planejamento estratégico, visando monitorar o cumprimento dos contratos e atas;
8. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar o Estudo Preliminar Técnico, Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório.
9. Acompanhar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas, garantindo a qualidade do serviço prestado;
10. Controlar documentos, cronogramas e garantir a conformidade dos procedimentos da secretaria.
11. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

IV. Coordenação/Assessoria I – Ensino Integral/Jornada Ampliada

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. Coordenar e acompanhar a implementação da Educação em Tempo Integral/Jornada Ampliada;
2. Acompanhar e orientar o fluxo de matrículas, garantindo o cumprimento das metas de ampliação da Educação Integral/Jornada Ampliada;
3. Monitorar e avaliar a efetividade das propostas pedagógicas implementadas na Educação Integral;
4. Conduzir o trabalho com os coordenadores pedagógicos da SME vinculados à Educação Integral;
5. Promover e articular ações de formação continuada no âmbito da Educação Integral/Jornada ampliada;
6. Articular ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos (como Saúde, Cultura, Esporte e Assistência Social), promovendo ações integradas e interdisciplinares. Buscar parcerias com instituições, empresas e órgãos públicos, com o objetivo de enriquecer os projetos e formações;
7. Elaborar e encaminhar documentos, relatórios técnicos e demais registros, respeitando os prazos legais e os requisitos institucionais;
8. Articular relações entre as equipes internas da SME e outras instituições, fortalecendo o funcionamento da rede e da equipe de Educação Integral;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

V – Coordenação/Assessoria I - Divisão de Tecnologia da Informação Educacional

1. Articular a integração das tecnologias digitais ao currículo, conforme a BNCC e políticas públicas;
2. Promover formações continuadas sobre uso pedagógico das TDICs e inovação;
3. Integrar educação midiática e digital ao planejamento docente;
4. Estimular parcerias para projetos pedagógicos com base tecnológica;
5. Elaborar documentos técnicos que orientem a política de educação digital;
6. Representar a SME em debates sobre inovação e tecnologia educacional;
7. Monitorar e ajustar ações de educação digital conforme diagnósticos da rede;
8. Coordenar a implantação gradual de programas e projetos digitais;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VI - Coordenação/Assessoria I - Transporte Escolar

1. Planejar e organizar as rotas de transporte escolar, visando à eficiência, segurança e economia;
2. Gerenciar a frota de veículos próprios ou terceirizados, acompanhando a manutenção preventiva e corretiva;
3. Elaborar relatórios periódicos e prestar contas dos recursos destinados ao transporte escolar;
4. Acompanhar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas, garantindo a qualidade do serviço prestado;
5. Organizar escalas e horários dos condutores e, quando aplicável, dos monitores escolares; Fiscalizar diariamente a operação do transporte escolar, verificando o cumprimento das rotas e horários estabelecidos;
6. Monitorar a pontualidade e a regularidade do atendimento aos estudantes; Atuar prontamente em situações de irregularidade, como atrasos, avarias em veículos ou ausência de motoristas;
7. Garantir que todos os veículos e motoristas atendam aos requisitos legais, incluindo documentação, licenciamento, habilitação e vistorias;
8. Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e pelas diretrizes do FNDE, especialmente as do Programa Caminho da Escola;
9. Manter-se atualizado quanto às políticas públicas, legislações e programas governamentais relacionados ao transporte escolar;
10. Coordenar e Organizar formação Continuada para os motoristas e atendentes do Transporte Escolar;
11. Conhecer, divulgar e acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais voltados ao PNATE;
12. Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

13. Assessorar e subsidiar a equipe desta secretaria quanto aos documentos relacionados ao transporte escolar e frota de veículos;
14. Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade, exercer funções correlatas ao cargo;
15. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
16. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VII – Coordenação/Assessoria I - Infraestrutura Digital

1. Liderar e assessorar atividades relacionadas ao desenvolvimento, implementação e manutenção de hardware;
2. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de estratégias de hardware alinhadas aos objetivos educacionais;
3. Garantir escalabilidade e eficiência dos sistemas;
4. Fornecer orientação técnica para os departamentos;
5. Garantir aderência às melhores práticas e à melhoria contínua;
6. Trabalhar em colaboração com equipes de outras áreas para: entender requisitos específicos, garantir integração eficaz de soluções com as tecnologias;
7. Orientar, supervisionar e/ou executar a manutenção preventiva do hardware (servidores, notebooks, desktops, etc.);
8. Visar o funcionamento do parque tecnológico de forma a atender às exigências das normas de qualidade (ISO), exercer funções correlatas a seu cargo;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VIII – Coordenação /Assessoria – I – Equipe Suplementar de Linguagem

1. Supervisionar coordenar o trabalho dos coordenadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação (SME) vinculados à área de Linguagens;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2. Organizar e acompanhar o fluxo de professores e o cumprimento da Hora Atividade, assegurando o atendimento às unidades educacionais conforme normativa vigente;
3. Articular e acompanhar ações pedagógicas e metodológicas, em parceria com os coordenadores pedagógicos;
4. Promover e articular ações de formação continuadas voltadas aos professores, da Equipe Suplementar de Linguagens;
5. Representar a Secretaria Municipal de Educação (SME) em fóruns, seminários, conselhos, comissões;
6. Estabelecer articulações intersetoriais com outras equipes da SME e órgãos externos, a fim de garantir a efetividade de ações relativas à gestão de demandas, registros escolares e funcionamento geral da equipe;
7. Subsidiar e assessorar os coordenadores e as equipes escolares na implementação de práticas pedagógicas alinhadas às competências da BNCC e às diretrizes da Educação municipal;
8. Acompanhar e avaliar a efetividade das propostas pedagógicas implementadas no âmbito da equipe suplementar de Linguagem, promovendo ações de melhoria contínua demais atividades correlatas;
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

3 - Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

I - Coordenação/Assessoria II – Gestão

1. Orientar e supervisionar a Equipe de Gestão das Instituições Educacionais do Município;
2. Promover, Assessorar e Acompanhar as Formações Continuidas para Diretores e Servidores da Rede Municipal de Ensino;
3. Atualizar-se de forma contínua sobre legislação, sistemas, procedimentos administrativos entre outros;
4. Assessorar, orientar os diretores escolares na Gestão pedagógica, gestão de pessoas, gestão de conflitos, gestão administrativa e gestão financeira;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 17



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Refletir sobre os dados das avaliações institucionais e avaliação de Diretores;
- Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação SME em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais, quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação ou chefe imediato;
- Monitorar os Repasses de Verbas prestando orientações e apoio técnico na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Básico e Ações Integradas;
- Assessorar os Gestores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários — APMFs;
- Assessorar os Diretores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto do Conselho Escolar, monitorando as reuniões ordinárias e extraordinárias e promover formação continuada aos conselheiros;
- Realizar ouvidorias com registros de Atas a todos que procuram a Secretaria Municipal de Educação, dando o direcionamento necessário para a resolução das demandas e demais atividades correlatas;
- Coordenar e secretariar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Fórum Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e FUNDEB;
- Supervisionar, coordenar e acompanhar o controle dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar a implementação do PME, programas e projetos educacionais monitorados pelo Fórum Municipal de Educação;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

II - Coordenação/Assessoria II – Estatística e Documentação Escolar

- Coordenar e orientar os documentadores das Instituições Educacionais, quanto ao cumprimento da legislação vigente no que diz respeito a matrículas, rematrículas, processo de regularização da vida escolar;
- Organizar e orientar as Instituições de ensino quanto a estruturação da plataforma de turmas;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Realizar o acompanhamento e o controle do estoque dos itens que compõem a alimentação escolar;
- Participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Educação, de cursos, eventos e programas relacionados à alimentação escolar;
- Receber e atestar notas fiscais de gêneros alimentícios;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

IV - Coordenação/Assessoria II – Busca Ativa/Apoio Pedagógico

- Articular e acompanhar as ações de Intersetorialidade na Rede de Proteção;
- Organizar e implementar programas de Formação Continuada para os profissionais da rede de educação municipal;
- Articular e acompanhar os atendimentos necessários aos educandos, junto às Secretarias de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar e CRAS;
- Elaborar relatórios de sistematização das ações realizadas, incluindo análises quantitativas e qualitativas dos resultados obtidos;
- Organizar e facilitar reuniões de estudos temáticos, oficinas e estudos de caso, envolvendo a equipe da Rede de Proteção Escolar, professores e equipes diretivas/pedagógicas das unidades escolares;
- Participar nos espaços dos Conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da Educação, Assistência Social e Saúde;
- Participar de reuniões de supervisão, estudos de casos e planejamento, colaborando para a melhoria contínua das ações educacionais e de proteção;
- Promover ações que ajudem a compreender as causas e a buscar soluções para as problemáticas relacionadas ao baixo desempenho escolar;
- Contribuir e para a realização de formação continuada e campanhas de prevenção nas escolas relacionadas a temas como: direitos humanos, violência contra crianças e adolescentes, trabalho infantil, prevenção ao suicídio, bullying, saúde e educação sexual, gênero, violência contra a

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Orientar e conferir as movimentações de matrículas para emissão do relatório final;
- Expedir a documentação quando solicitada para alunos das escolas extintas e Escola Rural Municipal;
- Orientar, monitorar e conferir a migração dos dados do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE gerando o banco de dados do Censo Escolar;
- Coordenar e orientar os processos de autorização e renovação do funcionamento das instituições;
- Orientar e acompanhar a solicitação de vistoria dos Bombeiros e Vigilância Sanitária nas Instituições de Ensino;
- Orientar, coordenar e fiscalizar a inclusão da frequência escolar no Programa da Bolsa Família na Educação;
- Coordenar e orientar a distribuição de funções nas Secretarias das Instituições de Ensino;
- Orientar e monitorar o cumprimento das informações emanadas da Secretaria Municipal de Educação — SME, garantindo o direito do acesso e permanência do aluno conforme disposto na LDB;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

III. Coordenação/ Assessoria II – Alimentação Escolar

- Coordenar, orientar e acompanhar a alimentação das Escolas Municipais e CMEI's;
- Supervisionar prestadores de serviços relacionados ao preparo, manipulação e distribuição da alimentação escolar;
- Acompanhar o trabalho de servidores que realizam funções relacionadas ao preparo, manipulação e distribuição de alimentação escolar;
- Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em assuntos relacionados a alimentação escolar;
- Realizar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- mulher, entre outras;
- Colaborar na elaboração de conteúdos e práticas educativas relacionados aos temas transversais, conforme BNCC;
- Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre os Projetos de prevenção a violência no âmbito escolar;
- Monitorar a infrequência escolar dos alunos por meio do Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP), implementado medidas corretivas, quando necessário;
- Realizar busca ativa domiciliar;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

V - Coordenação/Assessoria II – Serviço Social Educacional

- Planejar, coordenar e supervisionar ações e estratégias de garantia e acesso aos direitos sociais dos estudantes;
- Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- Realizar ações junto às famílias dos estudantes envolvendo os profissionais que atuam nas instituições de ensino, com o objetivo de fortalecer a relação escola família, e o papel de ambas na garantia de direitos da criança e do adolescente;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de riscos e reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- Contribuir na realização de formação continuada para profissionais da educação básica municipal;
- Orientar as instituições de ensino sobre a identificação e encaminhamentos de estudantes, nos casos de violação de direitos e ou risco social;
- Elaborar protocolos e planos que contribuam para a garantia de direitos dos estudantes, atuando no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 18



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

como a própria educação;

- Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- Participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, comitês e comissões em especial das áreas da educação, assistência social, criança e adolescente e saúde;
- Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe das Instituições de Ensino e Secretaria Municipal de Educação;
- Colaborar na elaboração de práticas educativas, programas e projetos que se relacionam aos temas transversais e com a área de atuação do assistente social;
- Realizar diagnóstico e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural das instituições de ensino, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;
- Atuar em parceria com Núcleo de Psicologia e demais profissionais da educação em demandas que envolvam atuação da equipe multiprofissional;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VI - Coordenação/Assessoria II – Psicologia Educacional

- Supervisionar e liderar equipes de profissionais da área de psicologia;
- Planejar e organizar atividades e projetos relacionados à psicologia;
- Fornecer consultoria e orientação técnica em questões psicológicas para outros departamentos ou líderes da organização;
- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos relacionados à saúde mental e bem-estar psicológico;
- Realizar avaliações psicológicas para indivíduos ou grupos, conforme necessário;
- Participar ativamente de conselhos, fóruns e comissões de saúde mental, fortalecendo a intersetorialidade na promoção da saúde mental dos profissionais da educação, por meio da articulação de políticas, ações estratégicas e troca de conhecimentos entre diferentes setores.

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Atuar na identificação, acompanhamento e encaminhamento de casos específicos, que necessitam de tratamento psicológico, assegurando uma intervenção adequada e a articulação com os serviços especializados para o suporte necessário.
- Coordenar e supervisionar ações estratégicas voltadas à promoção da saúde mental e ao bem-estar dos servidores e da comunidade escolar;
- Coordenar iniciativas intersetoriais que integrem áreas como Psicologia, Serviço Social, Educação, Saúde e outros setores públicos, visando à articulação de políticas que atendam às demandas do ambiente educacional;
- Elaborar relatórios técnicos sobre os resultados das intervenções, avaliando os impactos no ambiente escolar e na saúde mental dos envolvidos.
- Realizar diagnósticos organizacionais com foco em clima, cultura e dinâmica das equipes. Desenvolver e aplicar pesquisas de Clima Organizacional e Diagnóstico Situacional, avaliando os riscos psicossociais e levantando indicadores para os planos e intervenções nas instituições de ensino;
- Realizar diversas capacitações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores e à promoção da saúde mental, alinhadas às necessidades da organização e às legislações vigentes;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VII - Coordenação/Assessoria II – Escuta Especializada.

- Realizar a Escuta Especializada, conforme orientações da Lei 13.431/2017 e Decreto 9.603/2018, garantindo que o atendimento seja realizado em local apropriado, por profissional capacitado e sem revitimização da criança ou adolescente.
- Acolher a vítima ou testemunha de violência com empatia, escuta ativa, linguagem apropriada à idade e compreensão cognitiva da criança ou adolescente.
- Coletar, durante o atendimento, informações essenciais que subsidiem a atuação da rede de proteção, respeitando os limites legais e os direitos da criança e do adolescente;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Elaborar relatórios técnicos com registro dos atendimentos realizados, descrevendo de forma objetiva e clara os elementos observados, respeitando a linguagem e os termos utilizados pela criança ou adolescente, quando for o caso.
- Encaminhar, quando necessário, os casos aos órgãos competentes, como Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância, CREAS ou demais setores da rede de proteção.
- Participar ativamente de reuniões intersetoriais, discutindo fluxos, encaminhamentos e protocolos para fortalecimento da Rede de Proteção;
- Atuar em articulação com os demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação, da Assistência Social, da Saúde e da Justiça, para assegurar o atendimento integral e protetivo.
- Promover a escuta com qualidade, considerando os aspectos emocionais e psicológicos envolvidos, respeitando o tempo e a singularidade de cada criança ou adolescente.
- Participar de capacitações e formações continuadas, mantendo-se atualizada sobre os marcos legais, metodologias e boas práticas na escuta e acolhimento de vítimas de violência.
- Cooperar na elaboração e execução de projetos, formações, planos de trabalho e campanhas educativas, visando a prevenção da violência e a divulgação dos direitos da infância e adolescência.
- Acompanhar o fluxo da Escuta Especializada, colaborando com a organização e atualização de protocolos institucionais e documentos oficiais da rede.
- Atuar em consonância com o Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social, conforme previsto no Decreto 9.603/2018.
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

VIII - Coordenação/Assessoria II - Sala de Recursos Multifuncionais/AEE Infantil;

- Acompanhar e orientar a organização do trabalho pedagógico do AEE nas Salas de Recursos Multifuncionais e AEE Infantil;
- Realizar assessorias técnico-pedagógicas nas instituições sobre documentação, serviços do AEE e elaboração de relatórios semestrais;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Monitorar o fluxo de vagas e matrículas nos serviços de AEE;
- Orientar os encaminhamentos ao CMAEE e acompanhar os atendimentos conforme a demanda.
- Promover formação continuada aos profissionais do AEE;
- Participar de grupos de trabalho da SEED para a sistematização de instruções e resoluções sobre SRM e AEE Infantil;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação no Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, contribuindo para políticas intersetoriais de inclusão;
- Supervisionar e coordenar o acolhimento às famílias dos estudantes, realizando orientações e encaminhamentos conforme necessário;
- Assessorar equipes gestoras e pedagógicas quanto às adaptações curriculares, estruturais e de mobiliário;
- Acompanhar e orientar sobre práticas de trabalho colaborativo/coensino nas instituições;
- Promover e orientar adaptações nas avaliações oficiais (Prova Fazenda, Prova Paraná) e demais programas e projetos da SME;
- Acompanhar serviços e programas vinculados às Salas de Recursos Multifuncionais e ao AEE Infantil;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

IX - Coordenação/Assessoria II - Classe Especial

- Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido nas Classes Especiais das instituições municipais;
- Realizar assessorias técnico-pedagógicas para orientar sobre o fluxo de vagas, documentações e efetivação de matrículas nas Classes Especiais;
- Acompanhar os encaminhamentos para avaliação e atendimento no CMAEE, conforme demanda;
- Orientar sobre os processos de inserção e classificação de estudantes das Classes Especiais no

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 19



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- ensino regular, conforme a legislação vigente;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do trabalho colaborativo nas instituições;
 - Ofertar formação continuada aos profissionais do AEE e das Classes Especiais;
 - Participar de grupos de trabalho da SEED para a sistematização de instruções e resoluções sobre Classes Especiais;
 - Acompanhar a elaboração de documentos e relatórios semestrais dos estudantes atendidos;
 - Supervisionar o acolhimento às famílias, prestando orientações e encaminhamentos necessários;
 - Assessorar as equipes gestoras e pedagógicas quanto a adaptações curriculares, estrutura física e mobiliário adequados;
 - Acompanhar serviços e programas vinculados às Classes Especiais;
 - Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
 - Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

X - Coordenação/Assessoria II - Professores de Apoio Educacional Especializado - PAEE e dos Profissionais de Apoio à Inclusão.

- Acompanhar e orientar a atuação pedagógica dos Professores e Profissionais de Apoio do AEE nas instituições municipais;
- Promover formação continuada voltada a esses profissionais;
- Realizar assessorias técnico-pedagógicas para acompanhamento do PEI (Plano Educacional Individualizado), bem como da documentação dos estudantes da Educação Especial;
- Orientar os encaminhamentos para avaliação e atendimento no CMAEE, conforme demanda manifesta;
- Acompanhar e orientar o desenvolvimento do trabalho colaborativo nas instituições;
- Participar de grupos de trabalho da SEED voltados à sistematização de instruções e resoluções sobre a atuação dos Professores e Profissionais de Apoio;
- Supervisionar o acolhimento às famílias, oferecendo orientações e realizando os encaminhamentos necessários;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- estratégias utilizadas com estudantes TEA, favorecendo a análise institucional e o planejamento de melhorias.
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
 - Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XII - Coordenação/ Assessoria II – Ensino Fundamental

- Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuidas e oficinas, com professores específicos dos anos de referência, equipes pedagógicas e diretivas das Escolas Municipais;
- Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal na elaboração de recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular;
- Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas;
- Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros do Livro Registro de Classe;
- Elaborar junto a equipe técnica pedagógica instrumento de avaliativo Prova Fazenda Rio Grande, com conteúdo e critérios específicos do ano de referência;
- Articular a aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Provinha Fazenda Rio Grande, orientando, acompanhando, monitorando e intervindo no processo ensino aprendizagem;
- Acompanhar e articular juntos aos coordenadores pedagógicos das instituições, avaliações de larga escala a nível federal, estadual e municipal, como Avaliação de Fluência Leitora, Prova Paraná, Prova SAEB, Prova Fazenda Rio Grande;
- Realizar acompanhamentos específicos às instituições municipais, orientando e subsidiando quanto, ao Planejamento, Plano de trabalho Docente com a metodologia dialética;
- Promover estudos e pesquisas para ressaltar a importância da relação teórico-prática do processo de desenvolvimento e aprendizagem, por meio de oficinas, troca de experiências e grupos de estudos específicos do ano de referência;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Assessorar as equipes gestoras e pedagógicas quanto a adaptações curriculares, estrutura física e mobiliário adequados;
- Acompanhar programas e serviços vinculados aos Professores de Apoio Educacional Especializado e Profissionais de Apoio à Inclusão;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XI - Coordenação/Assessoria II - Apoio a Inclusão do Aluno com Transtorno do Espectro Autista - TEA

- Promover escuta qualificada às famílias TEA, estabelecendo vínculos e orientação às famílias sobre os direitos e possibilidades de apoio dentro da escola.
- Auxiliar na construção, acompanhamento e avaliação dos planos individualizados junto aos professores e demais profissionais.
- Promover formação continuada para a equipe escolar, ofertando oficinas, rodas de conversa e materiais sobre estratégias pedagógicas e comportamentais eficazes para o atendimento de estudantes com TEA.
- Estabelecer canais de comunicação e parceria com outros serviços públicos, facilitando o diálogo entre escola, profissionais de saúde (fonoaudiólogos, psicólogos, terapeutas) e as famílias.
- Articular momentos de observação e escuta pedagógica no cotidiano escolar para observar o aluno com TEA e contribuir com sugestões práticas às equipes docentes e de apoio.
- Organizar encontros, rodas de conversas com as famílias, proporcionar espaços de troca e apoio emocional entre famílias de crianças com TEA, fortalecendo a rede de suporte mútuo.
- Desenvolver campanhas de conscientização e sensibilização sobre o autismo, promover eventos temáticos, vídeos, cartazes e palestras para toda a comunidade escolar, sobre o TEA.
- Mediar conflitos e promover empatia no ambiente escolar entre estudantes, famílias e profissionais em situações de conflito, promovendo mediação e empatia.
- Construir indicadores e relatórios de acompanhamento, registros de progressos, desafios e

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

XIII - Coordenação/ Assessoria II – Temas Transversais

- Planejar e Coordenar aulas que abordam temas contemporâneos sugeridos pela BNCC de acordo com as legislações vigentes, integrando e instrumentalizando os estudantes para maior entendimento na sociedade em que vive;
- Atuar integrando conteúdos como ética, cidadania, meio ambiente, saúde, cultura digital e direitos humanos ao currículo escolar;
- Incentivar o pensamento crítico e a participação ativa dos estudantes na sociedade;
- Elaborar ou subsidiar a construção de diretrizes curriculares que incluam os temas transversais, relacionando as todas as Divisões Pedagógicas da SME;
- Promover capacitações e formações para professores e demais segmentos sobre como trabalhar os temas transversais de forma interdisciplinar;
- Compartilhar materiais pedagógicos, experiências exitosas e estratégias de ensino voltadas aos temas transversais;
- Acompanhar a implementação dos temas transversais nas escolas, garantindo coerência com as diretrizes do município e da BNCC;
- Orientar equipes pedagógicas e diretivas para que os temas transversais contribuam para a formação cidadã, o respeito à diversidade e a promoção de valores éticos nas escolas;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XIV - Coordenação/Assessoria II - Orçamento e Compras

- Acompanhar o recebimento de repasses de recursos das esferas Estadual e Federal;
- Assessorar a confecção da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos Secretaria de Educação;
- Assessorar a confecção da LOA – Lei Orçamentária Anual dos recursos da Secretaria de

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

9



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 20



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Educação;

- Assessorar a confecção do PPA – Plano Plurianual dos recursos da Secretaria de Educação;
- Realizar as solicitações para aquisições de todos os materiais e serviços necessários para a manutenção da Educação Básica;
- Realizar o acompanhamento dos lançamentos das despesas da Secretaria Municipal de Educação;
- Confeccionar relatórios das receitas e despesas da Secretaria Municipal de Educação quando necessário;
- Receber e atestar notas fiscais referentes a aquisição de materiais e/ou prestação de serviços;
- Realizar visitas técnicas quando necessário;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XV - Coordenação/Assessoria Procedimentos Licitatórios

- Assessorar, elaborar e revisar a fase preparatória dos procedimentos licitatórios.
- Elaborar as minutas de editais, contratos e atas, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório.
- Controlar documentos, cronogramas e garantir a conformidade dos procedimentos.
- Apoiar tecnicamente o Agente de Contratação e a equipe de apoio.
- Sanar dúvidas de setores requisitantes e orientar sobre prazos e requisitos legais.
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XVI - Coordenação/Assessoria II - Logística

- Controlar e organizar a distribuição de insumos para as Instituições de Ensino da Secretaria Municipal de Educação;
- Verificar estoque nas Instituições de Ensino;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

0



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Elaborar planilhas e relatórios;
- Receber e atestar notas fiscais de materiais e serviços referentes a manutenção da educação básica;
- Levantar quantitativos de materiais e serviços necessários para a manutenção da Educação Básica;
- Orientar e acompanhar o consumo das Unidades Educacionais;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XVII - Coordenação/Assessoria II - Apoio a Compras

- Assessorar a elaboração do planejamento estratégico das ações da Divisão Administrativa;
- Conferência e Controle do quantitativo das solicitações da Agricultura familiar;
- Realizar o acompanhamento dos lançamentos das despesas da Secretaria Municipal de Educação;
- Confeccionar relatórios das receitas e despesas da Secretaria Municipal de Educação;
- Receber e atestar notas fiscais referentes a aquisição de materiais e/ou prestação de serviços;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XVIII - Coordenação/Assessoria - Contratos e Fiscalização

- Coordenar, planejar, organizar e controlar, todas as atividades que se fizerem necessárias área de fiscalização de contratos;
- Fiscalizar os objetos de contrato entre Prefeitura e contratados, garantindo o cumprimento do estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XIX - Coordenação /Assessoria II - Educação Física

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

0



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Coordenar a disciplina de Educação Física/ Corpo, Gestos e Movimento nas escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).
- Promover formações com os Professores e equipe da Secretaria Municipal de Educação;
- Organizar estudos, pesquisas e planejamento com coordenadores pedagógicos e professores;
- Subsidiar e acompanhar o plano de trabalho docente;
- Assessorar e incentivar os professores na construção de recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular;
- Incentivar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização de práticas pedagógicas;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XX - Coordenador/Assessor - Arte

- Coordenar a disciplina de Arte nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).
- Subsidiar a organização do trabalho pedagógico.
- Promover formações continuadas e oficinas específicas para a disciplina de Arte.
- Trabalhar com professores, equipes pedagógicas das escolas e da Secretaria Municipal de Educação.
- Organizar planejamentos, estudos e pesquisas com coordenadores pedagógicos e docentes da área de Arte.
- Valorizar, socializar e integrar práticas pedagógicas desenvolvidas na disciplina de Arte.
- Orientar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem relacionado à disciplina de Arte.
- Subsidiar coordenadores pedagógicos e professores das instituições educativas.
- Organizar e desenvolver eventos relacionados à diversidade e multiculturalidade.
- Acompanhar a efetivação da avaliação da aprendizagem nas instituições de ensino.
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

0



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXI - Coordenação /Assessoria II - Robótica;

- Coordenar ações pedagógicas do Programa de Robótica Educacional na rede municipal de ensino;
- Apoiar a captação de convênios e parcerias, visando à expansão e qualificação do Programa de Robótica;
- Acompanhar editais, chamadas públicas relacionadas à manutenção e desenvolvimento do programa;
- Elaborar e encaminhar relatórios técnicos e pedagógicos sobre o desenvolvimento do programa.
- Organizar e apoiar eventos pedagógicos, feiras e mostras que envolvam a Robótica Educacional.
- Promover e coordenar ações de formação continuada voltadas aos professores e demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar quanto à preservação e ao uso adequado dos equipamentos e materiais de Robótica;
- Elaborar e enviar relatórios sobre as atividades do programa sempre que solicitado;
- Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXII - Coordenação/Assessoria II - Educação Conectada/Software;

- Planejar e acompanhar ações de letramento digital, computação e cultura digital, conforme a BNCC;
- Organizar formações sobre uso pedagógico das tecnologias digitais;
- Assessorar escolas na criação e execução de projetos com foco em inovação e tecnologia;
- Criar estratégias para integrar tecnologias ao currículo com foco em inclusão e aprendizagem;
- Produzir materiais pedagógicos que promovam o uso das tecnologias na prática docente;
- Representar a SME em espaços institucionais ligados à educação digital e inovação;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br

0



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 21



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7. Orientar o uso das tecnologias no ensino, fortalecendo práticas pedagógicas nas escolas;
8. Analisar dados da rede para planejar ações que desenvolvam a competência digital;
9. Selecionar e validar recursos digitais conforme critérios pedagógicos e curriculares;
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXIII - Coordenação /Assessoria II - Infraestrutura Digital/Hardware

1. Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, implementação e manutenção de hardware;
2. Garantir estabilidade e eficiência dos equipamentos;
3. Fornecer orientação técnica para os departamentos;
4. Executar a aplicação de ferramentas e metodologias inovadoras;
5. Executar a manutenção preventiva de hardware;
6. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
7. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXIV - Coordenação/Assessoria II - Gestão de CMEIs

1. Promover reuniões periódicas com gestores dos CMEIs - ações indissociáveis para cuidar e educar.
2. Monitorar e acompanhar o porte dos CMEIs.
3. Orientar e supervisionar os gestores dos CMEIs.
4. Realizar o processo de contratação de estagiários, bem como a elaboração de relatórios e planilhas dos documentos.
5. Acompanhar avaliação dos servidores que atuam nos CMEIs e encontram-se em estágio probatório.
6. Compor a comissão do avanço funcional dos servidores estáveis, conferindo documentações cabíveis.

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7. Lançar certificações, de acordo com a demanda, do formador formando formador.
8. Acompanhar o Conselho Escolar dos CMEIs, fortalecendo a gestão democrática.
9. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXV - Coordenação /Assessoria II - CMEI's/Escolas

1. Acompanhar as crianças dos diferentes níveis da Educação Infantil durante o processo do período de inserção com acolhimento.
2. Acompanhar, nas salas referências, as propostas dos professores dos níveis, bem como os Projetos Permanentes contidos na Proposta Pedagógica do CMEI.
3. Ministrar formações continuadas, em diferentes temáticas, para professores que atuam nos diferentes níveis, atrelando a práxis pedagógica.
4. Orientar e acompanhar a construção de Portfólios dos Professores que atuam com crianças dos diferentes níveis.
5. Construir através de imagens e narrativas do cotidiano, o caderno Portfólio da SME - Educação Infantil.
6. Monitorar no Sere Pedagógico, os relatórios das crianças.
7. Monitorar no Livro Registro de Classe On Line Municipal – LRCOM, os registros da frequência, os saberes e conhecimentos e pareceres das crianças matriculadas.
8. Reformular e reorganizar, sempre que se fizer necessário, a Proposta Curricular da Educação Infantil.
9. Acompanhar, no 3º trimestre, as interações entre as crianças dos níveis de Infantil 3 e Infantil 4, Infantil 5 e 1º ano, momento que marca a transição da Educação Infantil - CMEI para Escola e Educação Infantil para o Ensino Fundamental.
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

XXVI - Coordenação /Assessoria II - Central Única de Vagas

1. Assessorar e supervisionar o atendimento prestado às famílias.
2. Conferir diariamente os cadastros realizados por meio do site e efetuar as liberações no sistema.
3. Verificar e encaminhar à chefia da divisão as solicitações recebidas do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e Ministério Público.
4. Realizar o levantamento das vagas disponíveis, considerando possíveis desistências.
5. Realizar a seleção e desistências das crianças que ocuparão as vagas nos CMEIs, conforme os critérios estabelecidos pela Portaria vigente e do PEIC (Programa Educação Infantil Conveniada).
6. Orientar a equipe da Central de Vagas e dos CMEIs quanto aos procedimentos operacionais.
7. Controlar e organizar o arquivo de documentos da Central de Vagas dos CMEIs.
8. Orientar e conscientizar as famílias sobre atrasos e faltas, quando necessário.
9. Realizar Formação Continuada para Documentadores dos CMEIs.
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXVII – Coordenação/Assessoria II - Apoio ao Transporte Escolar

1. Realizar o cadastro e controle dos estudantes beneficiados pelo transporte escolar, através da Confecção das Carteirinhas de Transporte Escolar;
2. Manter diálogo contínuo com as unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação e demais setores da administração pública;
3. Desenvolver ações educativas voltadas à segurança no transporte escolar, envolvendo motoristas, monitores, alunos e famílias;
4. Atender pais e responsáveis, ouvindo demandas e promovendo soluções para garantir o acesso dos alunos à escola com segurança e dignidade;
5. Promover Formação Continuada para os motoristas e atendentes do Transporte Escolar e demais atividades correlatas ao cargo.

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
7. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

XXVIII - Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial Preventiva/Corretiva

1. Acompanhar, fiscalizar e executar a conservação predial por meio das equipes responsáveis pela elaboração e execução das tarefas;
2. Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
3. Efetuar a distribuição das tarefas junto às equipes definindo as prioridades a serem executadas;
4. Executar, orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança normas e procedimentos da legislação vigente;
5. Desenvolver cronogramas de manutenção preventiva, assegurando o funcionamento eficiente e seguro das instalações;
6. Otimizar os recursos financeiros, por meio de ações preventivas que reduzam os custos com correções emergenciais;
7. Orientar direções escolares e equipes técnicas quanto às rotinas de manutenção e uso adequado das instalações;
8. Padronizar procedimentos para execução de reparos e manutenções, promovendo eficiência e qualidade;
9. Estabelecer cronogramas e prioridades de atendimento às demandas de manutenção;
- 10 - Acompanhar os serviços terceirizados, garantindo o cumprimento das normas técnicas e dos prazos;
10. Planejar, controlar e quantificar os materiais necessários para esta coordenação, bem como assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das atividades vinculadas a esta coordenação e demais ações correlatas.
11. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 - (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

XXIX Coordenação/Assessoria II - Manutenção Predial - Apoio Administrativo

1. Atuar na área de atendimento administrativo, prestando suporte eficiente às demandas internas, com foco na organização de processos, controle de documentos, atendimento às instituições Municipais e apoio às rotinas administrativas;
2. Atuar na gestão e controle de estoque, assegurando o armazenamento adequado, a acuracidade das informações e o abastecimento eficiente dos setores operacionais;
3. Contribuir para a otimização de processos logísticos, redução de desperdícios e melhor aproveitamento de recursos, por meio do monitoramento de entradas, saídas e inventários;
4. Assessorar a chefia imediata no gerenciamento das atividades relacionadas a esta coordenação e demais atividades correlatas.
5. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
6. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

4 - Funções Gratificadas de Coordenação Técnica:

I – Coordenação Técnico - Operacional da SME

1. Elaborar pareceres sobre as condições das edificações da Secretaria Municipal de Educação;
2. Supervisionar a execução de serviços de conservação predial;
3. Assessorar os engenheiros nos projetos de manutenção preventiva e corretiva;
4. Produzir relatórios estatísticos inerentes à aplicação de recursos na manutenção predial da Secretaria Municipal de Educação;
5. Contribuir na elaboração de estudos técnicos preliminares para procedimentos licitatórios de itens ou serviços destinados a manutenção predial;
6. Acompanhar os Conselhos de Educação e do FUNDEB, em visitas técnicas de entrega de obras;
7. Elaborar relatórios de visitas técnicas de entregas de obras;
8. Orientar direções escolares e equipes técnicas quanto às rotinas de manutenção e uso adequado

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

das instalações;

9. Participar de comissões, conselhos e unidades técnicas, contribuindo com pareceres e análises para o aprimoramento das políticas educacionais;
10. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

II – Coordenação Técnica - Administrativa da SME

1. Executar atividades de monitoramento e análise de processos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
2. Elaborar relatórios técnicos com base na coleta, organização e análise de dados educacionais, permitindo a geração de indicadores gerenciais que subsidiem a tomada de decisão;
3. Realizar o monitoramento e controle dos resumos de frequência das instituições de ensino, garantindo a conformidade dos registros com as normativas vigentes;
4. Realizar a articulação interinstitucional, promovendo alinhamento de fluxos operacionais e normativos;
5. Prestar suporte técnico aos Diretores de Área, à Direção-Geral e ao Secretário Municipal de Educação, fornecendo análises e subsídios para a eficiência da gestão educacional;
6. Participar de comissões, conselhos e unidades técnicas, contribuindo com pareceres e análises para o aprimoramento das políticas educacionais;
7. Conduzir veículo oficial, quando habilitado;
8. Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

Rua: Espanha, 66, Bairro: Nações CEP: 83823048 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 -(41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 23



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - SMDSMU.

De 16 de abril de 2025.

SÚMULA: “Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas à Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II Chefia de Divisão e Chefia de Seção, da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

O SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA, no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal, bem como pela Lei Complementar nº 258/2025, que trata da regulamentação da estrutura de gratificações e chefias no Município:

RESOLVE

Art. 1º. Ficam regulamentadas as funções de chefia da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, organizadas nas seguintes categorias:

§ 1º Funções Gratificadas Coordenação / Assessoria I:

- I- Coordenação / Assessoria I -Inspetoria Operacional de Trânsito;
- II- Coordenação / Assessoria I – Área Administrativa de Trânsito;
- III- Coordenação / Assessoria I – Educação de Trânsito;
- IV- Coordenação / Assessoria I- Administrativo Faztrans;
- V- Coordenação / Assessoria I- Controle de Processos GIT/GEPROC;

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

- VI- Coordenação / Assessoria I- Financeiro Faztrans;
- VII- Coordenação / Assessoria I- Sinalização Operacional de Trânsito;
- VIII- Coordenação / Assessoria I- Patrimônio GM;

§ 2º Chefia de Divisão:

- I - Divisão de Administração GM;
- II- Divisão de Processos Administrativos;
- III-Divisão de Ensino GM;
- IV-Divisão de Monitoramento e Controle Interno GM;
- V- Divisão de Inteligência e Contrainteligência GM;
- VI-Divisão Defesa Civil;
- VII-Divisão Operações Táticas;
- VIII-Divisão Gestão de Frotas GM;

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I - Coordenação/Assessoria II–Elaboração de Materiais e Projetos Educativos FAZTRANS;
- II - Coordenação/Assessoria II – Palestras e Ações Educativas Escolares FAZTRANS;
- III-Coordenação/Assessoria II–Palestras e Ações Educativas Institucionais FAZTRANS;
- IV- Coordenação/Assessoria II – Apoio a Área Administrativa de Trânsito;
- V- Coordenação/Assessoria II – Atendimento FAZTRANS;
- VI - Coordenação / Assessoria II – Controle de Frotas FAZTRANS ;
- VII- Coordenação/Assessoria II – Transporte Escolar;
- VIII- Coordenação/Assessoria II – Estudo Técnico de Sinalização de Trânsito;
- IX - Coordenação/Assessoria II - Suporte Estudo Técnico Sinalização Horizontal;

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

X-Coordenação/Assessoria II- Instrução de Educação no Trânsito e Prevenção de Acidente (IETPA)

§ 4º CHEFIA DE SEÇÃO

- I-Seção de Pronto Resposta I;
- II-Seção de Pronto Resposta II;
- III-Seção de Pronto Resposta III;
- IV-Seção de Pronto Resposta IV;
- V-Seção de Planejamento e Informação GM;
- VI-Seção de Patrulha Rural e Ambiental GM;
- VII-Seção de Motos GM;
- VIII-Seção de Palestras e Prevenção às Drogas e Violência;
- IX-Seção Patrulha Escolar;
- X-Seção de Rondas Ostensivas ROMU;
- XI-Seção de Armas e Munições;
- XII-Seção Grupamento Maria da Penha;
- XIII-Seção GOC - Grupo de Operações com Cães;
- XIV-Seção Suporte Defesa Civil Municipal;
- XV- Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Institucionais (SDAPI);
- XVI- Seção de Área Administrativa – Detran;
- XVII- Seção de Atendimento – Detran;

Art. 2º. As atribuições de cada função estão descritas no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 3º. As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

Art. 4º. As designações para os cargos de chefia: Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II, Chefia de Divisão e Chefia de Seção, mencionados no artigo 1º, desta Instrução Normativa, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana e as orientações da Lei Complementar nº 258/2025.

Art. 5º. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 16 de abril de 2025.



Alexandre Tramontina Gravena

Secretário Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana

Decreto n. 7651/2025

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 24



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

**ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA
N. 01/2025.**

ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Coordenação/Assessoria I

I-Coordenação/Assessoria I – Inspetoria Operacional de Trânsito

Assessorar e coordenar inspetoria Operacional de Trânsito; Assessorar a autoridade de trânsito na elaboração de escalas de trabalho das equipes; Assessorar o direcionamento das equipes de agentes de trânsito, para cumprimento de ordens de serviço; Coordenar o fechamento da folha ponto dos Agentes de Trânsito; Acompanhar os ofícios encaminhados ao órgão Municipal de Trânsito e analisar a viabilidade de apoio aos eventos solicitados; Assessorar na transcrição dos relatos de boletim de ocorrência de acidentes de trânsito do Município; Auxiliar a autoridade de trânsito por meio de relatórios e estatísticas referente às ocorrências de trânsito atendidas pelas equipes de agentes de trânsito; Assessorar as equipes de rua quando se fizer necessário; Assessorar a autoridade de trânsito sobre a legislação vigente, políticas e procedimentos pertinentes a fiscalização e operação de trânsito; Elaborar relatórios relativos às suas atividades; Designação de locais e horários de trabalho dos demais Agentes de Trânsito; Distribuir as tarefas aos supervisores e Agentes de Trânsito emanadas dos superiores; Orientar os supervisores e Agentes de Trânsito nas situações decorrentes de suas atividades; Exercer outras atividades determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário; Exercer as funções na ausência do Inspetor Administrativo de Trânsito.

II - Coordenação/Assessoria I Área Administrativa de Trânsito:

Coordenar a Inspetoria Administrativa de Trânsito; Assessorar a Autoridade de Trânsito na análise dos processos de Defesa de Autuação; Assessorar a Autoridade de Trânsito na validação e arquivamento dos Autos de Infração de Trânsito dentro do Sistema GIT(Gestão de Infrações de Trânsito); Coordenar a emissão e distribuição dos Blocos de Autos de Infração de Trânsito para os Agentes de Trânsito; Assessorar a Autoridade de Trânsito na análise e elaboração de parecer para a emissão de consultas comerciais; Elaborar relatórios relativos às suas atividades; Exercer outras atividades em conjunto com a Inspetoria Operacional de Trânsito e/ou as determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário da pasta; Assessorar e coordenar junto a Autoridade de Trânsito os processos de remoção e liberação de veículos ao pátio; Coordenar os trâmites de encaminhamento de veículos a leilão;

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

III - Coordenação/Assessoria I –Educação de Trânsito

Assessorar o Diretor de Trânsito na elaboração de ações de Educação de Trânsito promovidas pelo FAZTRANS. Assessorar e coordenar os responsáveis pela elaboração de materiais educativos, palestrantes e a publicidade das ações educativas realizadas nas escolas, instituições, empresas e mídia social.

IV - Coordenação/Assessoria I Administrativo FAZTRANS:

Assessoramento administrativo e financeiro; Assessorar e coordenar processos administrativos e financeiros; Assessorar e coordenar juntada de documentos para auxiliar a Procuradoria em demandas judiciais; Assessorar e coordenar a representação do Órgão em audiências, referente às multas de trânsito, quando solicitado pela procuradoria; Assessorar e coordenar a distribuição e providências de documentos internos e externos; Assessorar e orientar sobre a legislação vigentes pertinentes na área administrativa de trânsito; Assessorar e coordenar a procuradoria em processos de dívida ativa/protesto das multas de trânsito; Coordenar a realização e manutenção dos contratos pertinentes ao órgão

V - Coordenação/Assessoria I - Controle de Processos GIT/GEPROC.:

Assessorar e coordenar os atendentes do balcão; assessorar e coordenar os protocolos no sistema GIT e Geproc; assessorar e coordenar a distribuição de providências de documentos internos e externos; assessorar e coordenar a análise e emissão de credenciais de estacionamento para vaga idoso/especial; assessorar e orientar sobre legislação vigentes pertinentes na área administrativa de trânsito; analisar, julgar e finalizar processos de identificação de condutor; coordenar folha ponto do administrativo e demais atividades correlatas.

VI-Coordenação/Assessoria I Financeiro FAZTRANS

Assessorar diretor de trânsito e secretário na área financeira, manter o controle orçamentário do fundo municipal de trânsito; controlar e manter os pagamentos em dia com as despesas fixas e eventuais; controlar estoque físico; postagem de correspondências e objetos juntos aos correios e demais atividades correlatas.

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

VII - Coordenação/Assessoria I - Sinalização Operacional de Trânsito:

Supervisionar e coordenar manutenção de sinalização viária; Supervisionar e coordenar montagem de sinalização viária de placas; Supervisionar e coordenar instalação de sinalização viária; Supervisionar e coordenar manutenção da sinalização horizontal viária; Supervisionar e coordenar controle e solicitação de materiais necessários e descartar corretamente os produtos poluentes; Analisar as solicitações de sinalização dos usuários e respondê-las conforme orientação da autoridade de trânsito; Realizar levantamento de dados relacionados a sinalização implantada no município.

VIII - Coordenação/ Assessoria I - Patrimonio GM:

Assessorar e responsável por receber, conferir, armazenar, gerir e encaminhar os materiais e/ou equipamentos de consumo ou patrimonizados aos setores da Guarda Municipal mantendo os cadastrados (números gerados pelo patrimônio geral), conferindo lhes as especificações dos produtos por nome, marca, cor, utilidade e etc.; Baixar, emprestar ou remanejar bens específicos (vestimentas, moveis, eletrônicos e etc.) utilizados em outros setores da prefeitura conforme autorização do Comandante da Guarda, mantendo sempre atualizada a seção de patrimônio quando ocorrem mudanças de local; gerir o estoque de uniformes e quando necessário realizar a troca destes quando houver desgastes ou danos decorrentes ao uso ou incidentes inerentes a função e auxiliar nas demandas da instituição, seja em trabalhos administrativos ou trabalho de rua a ser designado pelo Comando da Guarda Municipal e além das atividades descritas o agente continua com as obrigações gerais da carreira.

Chefia de Divisão:

I- Divisão de Administração GM:

Supervisionar e assessorar as atividades de rotinas administrativas; Executar serviços administrativos de média complexidade; Elaboração, redação e digitação de documentos (memorandos e ofícios) internos e externos; Executar cálculos diversos (média complexidade); Orientar os servidores e chefias imediatas sobre a legislação vigente; Programar estratégias e processos na área de gestão de pessoas, por meio de participação e capacitação, buscando o envolvimento e desenvolvimento do servidor da Secretaria Municipal de Defesa Social; Acompanhar e manter informadas as chefias imediatas através de relatórios do DRH Municipal acerca do quadro de pessoal vigente: licenças, férias, afastamentos, demissões e admissões (se houver); Realizar o controle e programação das férias, licenças prêmios e demais benefícios dos servidores da SMDS; Arquivamento de documentos funcionais, correspondências

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

e demais documentos correlatos aos servidores do setor; Elaborar mapas, relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características da Guarda Municipal; Executar e definir estratégias e métodos, para o cumprimento das funções específicas conforme a lei complementar 052/2012, bem como, as demais leis pertinentes a Guarda Municipal; Analisar e auxiliar no trâmite de processos administrativos correlatos aos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social; Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, obedecendo, o número de vagas pré-estabelecidas pela Secretaria de Administração e legislação vigente; Acompanhar e fiscalizar o envio e retorno das fichas de avaliação de desempenho dos servidores aos locais de trabalho, primando pelo sigilo das informações nelas contidas; Auxiliar e Orientar a tomada de providências, quanto a melhorias do servidor, no desempenho de suas funções; Orientar as chefias imediatas, no acompanhamento e fiscalização das restrições médicas do servidor, quando determinadas pela medicina do trabalho, se as mesmas estão sendo cumpridas; Acompanhar, fiscalizar e auditar o lançamento e o processamento das informações relativas ao cartão ponto (folha ponto) dos servidores; Promover ações e atividades correlatas a Administração, afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: Princípios da Legalidade, Publicidade, Impessoalidade, Moralidade e da Eficiência; Colaborar e auxiliar, no fornecimento de informações pertinentes, com a Corregedoria da Guarda Municipal; Manter atualizados os assentamentos nas fichas funcionais e corretivas dos servidores; Fornecer, colaborando com o Comandante, as informações pertinentes a reclassificação comportamental dos servidores da Guarda Municipal; Manter atualizadas, as informações pertinentes à abertura dos cursos de ascensão de acordo com a lei 103/14, quando assim requisitado; Fornecer, as informações pertinentes aos Servidores da Guarda Municipal, quando requisitados formalmente pela Comissão Sindicante conforme Lei 052/2012; Assinar, assumindo a responsabilidade pelas informações, os documentos relativos à Divisão de Administração da SMDS.

II- Divisão de Processos Administrativos GM

Supervisionar e coordenar o acompanhamento e monitoramento de processos administrativos; Participar da Comissão Sindicante da Guarda Municipal; Presidir os atos da Comissão Sindicante em Oitivas da Guarda Municipal; Despacho/Encaminhamento de processos administrativos; Instrução de processos administrativos da Guarda Municipal; Executar atividades de rotinas administrativas; Executar serviços administrativos de média complexidade, tais como: Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Executar cálculos diversos, de média complexidade; Arquivamento de documentos e correspondências; Elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 25



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

exigência do serviço e características da Guarda Municipal, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares; Trabalhar em regime de escala quando necessário; Operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e de comunicação; Colaborar para a criação da LOA (Lei Orçamentária Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);

III-Divisão de Ensino GM

Coordenar, planejar, organizar, controlar as atividades e execução das diretrizes de Ensino, formação, qualificação, treinamento, ações de rotina, pesquisas para estabelecer objetivos para atualização e especialização da Guarda municipal difundindo-as através de Boletim Interno e/ou Instrução Normativa; Controle e acompanhamento das ações do efetivo sob sua responsabilidade; Dar publicidade aos atos disciplinares, quando em curso, nos termos do que estabelece o Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; Repassar diariamente ao Comando, andamento do curso e desenvolvimento de cada aluno (GM); Garantir o alcance de metas específicas por parte dos seus órgãos de execução; Elaborar o calendário anual de previsão de Cursos e Treinamentos na Corporação e fora desta; Coordenar a produção, aquisição e distribuição de meios que auxiliem o ensino e o treinamento.

IV-Divisão de Monitoramento e Controle Interno GM

Supervisionar e coordenar o canal de atendimento direto com a comunidade, por intermédio do Disque Denúncia, Disque Emergência e outros serviços similares; Gerenciar rotinas das demandas da Central de Monitoramento e teletendimento, dentre outras; Auxiliar na tomada de decisões, no compartilhamento de responsabilidades e a distribuição de tarefas demandadas; Estar atento a todas as ocorrências que os Coordenadores vierem solicitar sua presença; Manter a ordem, do silêncio e a organização da central; Repassar para os coordenadores e operadores de monitoramento que assumirão o posto de serviço, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e vigentes, bem como eventuais anomalias ou ocorrências observadas em andamento nas instalações; Zelar junto aos Coordenadores e Operadores, pelas informações do CCOM-FRG, prezando pela sua confidencialidade; Dar suporte aos Coordenadores e Operadores do sistema; Ser elo de comunicação eficiente entre a central e os atores que compõem a integração; Realizar a inserção dos registros necessários para acompanhamento dos dados estatísticos para o Observatório de Segurança Pública; Produzir relatórios para análise e aproveitamento por parte do Comando, Subcomando e Secretário Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana.

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

V- Divisão de Inteligência e Contrainteligência GM:

Supervisionar e promover estudos sobre incidência criminal e sobre a eficiência e eficácia de suas ações, objetivando estabelecer prioridades regionais, bem como aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; Produzir e difundir conhecimentos às autoridades competentes, relativos a fatos e situações que ocorram dentro e fora do âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande – PR, em seus níveis estratégicos, táticos e operacionais; Proteger o conhecimento produzido no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais à segurança e produzir conhecimentos e propostas que subsidiem ações para neutralizar ameaças a salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações; Promover e efetuar intercâmbio de conhecimentos e informações, com órgãos governamentais, e demais organizações congêneres nacionais e estrangeiras, na sua área de atuação; Operacionalizar as atividades de segurança de dignitários quando da determinação do Prefeito Municipal; Promover a busca de dados e informações quando solicitado apoio de outras agências de inteligência de governo Municipal, Estadual e Federal bem como apoio ao consórcio intermunicipal – COIN; Promoção de coleta, busca e análise de dados de segurança através de imagens e dados estatísticos, alinhando sua atuação com o serviço

VI-Divisão da Defesa Civil

Atuar em conformidade com a lei 12608/2012 que regulamenta as ações de Defesa Civil a nível Nacional, Estadual e Municipal; Execução de planos de brigada escolar para treinar e capacitar às crianças da rede municipal de ensino, quanto aos cuidados básicos a serem adotados, em casos de situação adversa nas escolas ou proximidades; Treinar e capacitar servidores municipais e funcionários do quadro geral da prefeitura para agir em situações de princípios de incêndio e evacuação de edificação; Fiscalização em conjunto com a secretária de saúde (vigilância sanitária e demais órgão); Informar a defesa civil estadual e a defesa civil federal sobre qualquer evento climático ou causado pelo homem quando o município não conseguir atender de imediato gerando situação de emergência ou calamidade pública; Fiscalização de pedidos de corte de árvores que apresentem risco de pessoas ou a residências, em conjunto com a secretaria de meio ambiente; Mapeamento das áreas irregulares juntamente com a secretaria de habitação; Realizar vistoria em áreas de preservação e de risco com a secretaria municipal de meio ambiente; Criação e fiscalização de plano de ações junto ao corpo de bombeiros; Participar das ações de segurança no município, como fiscalização de veículos com carga perigosa e atuando se houver um possível acidente; Informar a coordenadoria Estadual através do SISDC (sistema

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

integrado de segurança e defesa civil), quando houver qualquer situação adversa de intervenção de segurança no município, tomando medidas para restabelecer e/ou reconstruir o ambiente social através do meio de resposta; Articular meios de prevenir ou redução de impacto de desastres, junto as secretárias de obras, meio ambiente e urbanismo; Articular meios de prevenção para evitar enchentes com limpeza de córregos rios; Atendimentos de situações de desastres causados pelo homem, como acidente em rodovias com produtos perigosos, vistorias em edificações que apresentem risco de queda ou deslizamento; Atendimentos a desastres naturais causados por vento, granizo, enchentes, enxurrada, deslizamento ou seca extrema; Participar de meios de fiscalizações integradas como AIFU; Manter plano de contingência municipal atualizado; Atuar em conjunto com as secretárias, em caso de situações de emergência ou calamidades; Doação de Eternit e lona quando houver desastres naturais para pessoas de baixa renda ou que são acompanhadas pela assistência social.

VII-Divisão de Operações Táticas

realizar patrulhamento ostensivo no território do Município para a prevenção de ilícitos penais contra o patrimônio público e privado; Atuar em sintonia com outras forças policiais, em operações conjuntas e preventivas, ostensivamente; Atuar em sintonia com Guardas Municipais de outros municípios, através de Consórcio e/ou Convênios, salvo em casos de flagrante delito em que a ocorrência ultrapasse os limites fronteiriços; Responsabilizar-se pela manutenção das viaturas operacionais, bem como do armamento utilizados pelos seus integrantes; Estar atento a todas as ocorrências que os Coordenadores vierem solicitar sua presença; Atender a comunidade, com dedicação e respeito, mesmo nas ocorrências de vulto e com alto grau de estresse, sendo necessário um maior rigor de atuação; Confeccionar relatórios de abordagens e operações conjuntas, com o devido preenchimento dos Boletins de Ocorrências, em casos de prisão e encaminhamento de detidos ao Órgão Policial.

VIII-Divisão Gestão de Frotas GM

Assessorar e ser responsável por gerir, receber, conferir, armazenar e encaminhar os veículos patrimoniados na Guarda Municipal mantendo os cadastrados, conferindo lhes as especificações de cada veículo, marca, modelo, cor, e etc.; Baixar, emprestar ou remanejar, utilizados em outros setores da prefeitura conforme autorização do Comandante da Guarda, mantendo sempre atualizada a seção de Gestão de Frotas quando ocorrem mudanças; Controlar e Repassar aos órgãos responsáveis da Prefeitura (Frotas) toda manutenção necessária no veículo, seja "preventiva ou corretiva" preparando a documentação necessária "termos de conserto, orçamentos"

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

com oficinas cadastradas para manutenção; Realizar as orientações, confeccionar e acompanhar a utilização dos diários de bordo, guias de abastecimento, checklist, higienização das viaturas (lei compl.052/12 art. 24, inciso IX); Acompanhar e fiscalizar colisões com veículos oficiais da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana, sinistros ou infrações de trânsito, acionar seguradora cadastrada e formalizar os fatos via documentações e fotos, prestando apoio aos órgãos; Zelar pela guarda de documentos relacionados aos veículos da frota, assim como manuais, chaves reservas e outros itens quando solicitados.

Coordenação/Assessoria II

I-Coordenação/Assessoria II – Elaboração de Materiais e Projetos Educativos FAZTRANS

Coordenar e executar a produção de materiais educativos empregados nas ações de educação de trânsito. Elaborar os relatórios de insumos necessários para a produção e/ou aquisição dos materiais e equipamentos e encaminhar à Coordenação/Assessoria I. Coordenar a distribuição e acompanhar os resultados dos materiais produzidos.

II-Coordenação/Assessoria II – Palestras e Ações Educativas Escolares FAZTRANS

Coordenar e executar as demandas de palestras e ações educativas direcionadas às crianças em idade escolar e assessorar a Coordenação/Assessoria I nos projetos e ações educativas implantados nos CMEIs e Escolas de Educação Infantil.

III-Coordenação/Assessoria II - Palestras e Ações Educativas Institucionais FAZTRANS

Coordenar e executar as demandas de palestras e ações educativas direcionadas às empresas e instituições e assessorar a Coordenação/Assessoria I nos projetos e ações educativas.

IV-Coordenação/Assessoria II – Apoio a Área Administrativa de Trânsito – FAZTRANS

Assessorar Inspetoria Administrativa de Trânsito; Auxiliar na demanda de documentação referente as licenças para trafegar; Auxiliar nas vistorias veiculares

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 26



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

realizadas pelo Órgão Municipal de Trânsito - FAZTRANS; Assessorar Inspeção Administrativa de Trânsito nos trâmites de encaminhamento de veículos a leilão (análise e documentação); Exercer outras atividades com a Inspeção Administrativa de Trânsito e/ou determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário da pasta; Elaborar relatórios relativos às suas atividades.

V- Coordenação / Assessoria II – Atendimento FAZTRANS

Assessorar na parte administrativa e atendimento: Atendimento à recepção e telefônico; Realização de protocolos de defesas de autos, apresentação de condutor, JARI (sistemas GIT e GEPROC);Emissão de credencial, especial e idoso; Protocolo de solicitação de emissão de Boletim de Ocorrência (sistema via mobile web);Abertura e acompanhamento de processos de restituição; Protocolos geral de solicitação de pedidos de sinalização horizontal e vertical;

VI- Coordenação/Assessoria II – Controle de Frotas FAZTRANS

Assessorar na promoção e execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; gerir e fazer manutenção da frota; aferir diários de bordo; Solicitar, conferir e controlar guias para abastecimento; solicitar manutenção dos veículos sempre que se fizer necessário.

VII- Coordenação/Assessoria II – Transporte Escolar

Assessorar a Autoridade de Trânsito na elaboração das licenças de transportes emitidas pelo Órgão de Trânsito como Táxi, Escolares, Moto fretes, placas vermelhas e outras relacionadas que se façam necessárias; Coordenar o processo de emissão de licenças de transporte (vistorias e documentação);

VIII- Coordenação/Assessoria II –Estudo Técnico de Sinalização de Trânsito

Assessorar e coordenar os servidores que dão suporte técnico em sinalização de trânsito, assessorar a autoridade de trânsito na elaboração dos projetos de sinalização de trânsito, assessorar a autoridade de trânsito na análise das solicitações de alteração ou implantação de sinalização viária de acordo com a demanda local à luz da legislação vigente, principalmente de acordo com os Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito regulamentados pelo CONTRAN.

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

IX- Coordenação/Assessoria II – Suporte Estudo Técnico Sinalização Horizontal

Assessorar o Diretor de Trânsito nos estudos técnicos de sinalização horizontal e coordenar as demandas referentes às solicitações de revitalização ou implantação de sinalização viária horizontal à luz da legislação vigente, em conformidade com o Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (MBST) Volume IV - Sinalização Horizontal. Publicação do Edital de Trânsito; Manutenção das páginas do FAZTRANS no site da Prefeitura; coordenar tecnicamente serviços CELEPAR x FAZTRANS;

X- Instrução de Educação no Trânsito e Prevenção de Acidente (IETPA)

Estabelecer as competências e obrigações de educação no trânsito e ações de prevenção de acidentes; realizar rondas preventivas e ostensivas com o uso de motocicletas em áreas urbanas e rurais; atuar em locais de difícil acesso e com alto índice de criminalidade, onde a mobilidade da motocicleta oferece maior agilidade; apoiar operações específicas de escoltas oficiais, quando designado; executar manobras táticas seguras, respeitando os protocolos de atuação e legislação de trânsito; participar de treinamentos regulares de pilotagem defensiva, evasiva e ofensiva, conforme normas institucionais; zelar pela segurança própria, da equipe e de terceiros durante ações operacionais; atuar em campanhas educativas e ações de conscientização voltadas a motociclistas e demais condutores; orientar condutores de motocicleta policial sobre o uso correto de equipamentos de proteção individual (capacete, luvas, jaqueta dentre outras); coletar dados sobre acidentes envolvendo motocicletas para subsidiar ações preventivas e correções de políticas públicas; participar de palestras, encontros e eventos voltados à educação para o trânsito; promover a cultura da pilotagem segura e do respeito às leis de trânsito; servir de referência técnica e comportamental no trato com a comunidade; trabalhar em conjunto com unidades de trânsito, equipes de resgate e demais órgãos de segurança pública; cooperar com informações relevantes para investigações ou planejamento de ações preventivas; preencher registros operacionais relacionados às atividades desenvolvidas em instruções específicas. O Agente de Segurança Pública com atuação em motocicletas deve primar pela excelência na pilotagem, pelo bom relacionamento com a população e pelo compromisso com a redução de acidentes e da violência no trânsito.

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

Chefia de Seção

I-Seção de Pronto Resposta I

Coordenar em envidar esforços para que o plantão finalize sem ocorrências pendentes; Auxiliar cada Guarda Municipal de seus plantões, quanto às dúvidas que surjam durante ocorrência; Orientar as equipes a efetuarem patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço ou Ordem direta dos seus Superiores; Orientar e acompanhar se estão sendo realizados patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Atender o mais breve possível, os chamados de ocorrências nas instalações e Próprios públicos do município; Estar atento às Ordens de Serviço, e repassar às equipes de plantão para que sejam cumpridas conforme especificado em cada Ordem; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas nos plantões de acordo com a Escala ou Ordem de serviço; Verificar o preenchimento da folha ponto conforme Escalas e Ordens de Serviço; Anotar na folha ponto de todos os GM, tão logo tenha conhecimento, as faltas e atestados dos integrantes de sua equipe.

II-Seção de Pronto Resposta II

Coordenar, controlar e acompanhar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade; Confeccionar relatórios das ocorrências de grande vulto e encaminhá-las ao Subcomandante para conhecimento, apreciação; Estar atento às Ordens de Serviço e repassar às equipes do plantão; Orientar as equipes a realizar o mais breve possível, pedido de patrulhamentos e atendimento de ocorrências repassadas pela CCOM (Central de Comunicações); Atender o mais breve possível, os chamados de ocorrências nas instalações e Próprios públicos do município; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas dos postos fixos, ou viatura, de acordo com a Escala ou Ordem de serviço; Verificar se está correto o preenchimento da folha ponto de cada GM de seu plantão conforme Escalas ou Ordens de Serviço.Fiscalizar a utilização dos Equipamentos obrigatórios, e quanto ao uso correto das Viaturas durante cada plantão.

III-Seção de Pronto Resposta III

Coordenar e colher informações dos plantões anteriores para dar sequência no atendimento de ocorrências, delitos ou denúncias não finalizadas ou em andamento; Acompanhar as ações do efetivo sob sua responsabilidade; Fazer relatório de disparos de arma de fogo em que o Guarda Municipal estiver envolvido; Repassar o mais breve possível aos Superiores, ocorrências de grande vulto, caso algum

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

integrante das equipes venham a se ferir durante a ocorrência; Orientar as equipes a efetuarem patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço; Realizar patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas Municipais das viaturas e postos fixos de acordo com a Escala ou Ordem de serviço, e se o preenchimento da folha ponto está correto; Na ausência de algum integrante da equipe, fazer remanejamento de Guardas Municipais o mais breve possível conforme necessidade de cada posto fixo, ou viatura.

IV- Seção de Pronto Resposta IV

Coordenar , orientar e acompanhar as ações do efetivo sob sua responsabilidade; Solicitar relatório detalhado ao Guarda Municipal envolvido em atendimento de ocorrência com disparo de arma de fogo; Repassar o mais breve possível aos Superiores, ocorrências de grande vulto, caso algum integrante das equipes venham a se ferir durante a ocorrência; Orientar e acompanhar se as equipes estão efetuando patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço; Determinar que as equipes realize patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Na ausência de algum integrante do plantão, realizar mais breve possível, remanejamento de Guardas Municipais conforme necessidade de cada viatura ou posto fixo; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas Municipais das viaturas e postos fixos de acordo com a Escala ou Ordem de serviço, e se o preenchimento da folha ponto está correto; Dar atendimento às ocorrências, delitos ou denúncias não atendidas por motivo justificado pelo plantão anterior.

V-Seção de Planejamento e Informação GM

Assessorar e atuar em sinergia com a Divisão de Inteligência e Contrainteligência, com a Secretaria de Comunicação e órgãos para melhor divulgar as informações à população; Divulgar os trabalhos institucionais através das páginas oficiais da Guarda Municipal e da Prefeitura municipal de Fazenda Rio Grande; Participar dos eventos e ações de relevância da Guarda Municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre a Segurança Pública Municipal e a comunidade Fazendense; Registrar através de imagens e vídeos as ações da Guarda Municipal; Manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo as demandas destes veículos e solicitando cobertura publicitária dos atos relevantes da Guarda Municipal.

VI-Seção de Patrulha Rural e Ambiental GM

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 27



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

Desenvolver trabalhos de mapeamento de residências nas zonas rurais; Fiscalizar áreas de desmatamento; Orientar os proprietários quanto aos procedimentos junto à Prefeitura Municipal para limpeza e conservação de seus terrenos; Coleta de informações sobre veículos abandonados, não identificados e em atitudes suspeitas nas proximidades das residências nas zonas rurais; Atuar de forma mais comunitária junto às famílias das áreas rurais, estreitando os laços com a Guarda Municipal, tornando a comunidade muito mais participativa, no que diz respeito à Segurança Pública; Mapear rotas de fugas nas áreas de fronteira com municípios vizinhos; Fiscalizar ilícitos penais ambientais; Inibir a caça de animais silvestres e proteção da fauna e da flora; Fiscalização das reservas naturais, áreas de proteção ambiental (APA) do município; Aplicar e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais.

VII-Seção de Motos GM

Supervisionar e acompanhar as ações do efetivo de moto sob sua responsabilidade; Confeccionar relatórios das ocorrências do plantão e encaminhá-las ao Chefe de Operações (DIOT) para que esse encaminhe ao Subcomandante para conhecimento, apreciação; Monitorar e estar atento às Ordens de Serviço, repassando às equipes de moto e orientações aos Guardas sob sua responsabilidade; Colher informações dos plantões anteriores para dar sequência no atendimento de ocorrências, delitos ou denúncias não finalizadas ou em andamento; Fiscalizar e realizar o patrulhamento preventivo e ostensivo nos bairros; Fiscalizar as atividades das motos e apoiar à FAZTRANS em blitz e ocorrências; Apoio às forças policiais, quando solicitado pela instituição de segurança; Fiscalizar as atividades de batedor para autoridades e veículos de emergência; Controlar todas as atividades inerentes, que venham a facilitar e que necessitem de um deslocamento mais ágil e rápido.

VIII-Seção de Palestras e Prevenção às Drogas e Violência

Elaborar palestras sobre prevenção às drogas e violências; Realizar ações preventivas junto às Escolas Municipais; Orientar crianças, adolescentes, assim como pais ou responsáveis quanto ao uso/abuso de drogas lícitas e ilícitas; Buscar soluções e medidas eficazes quanto à resistência às drogas; Trabalha na prevenção da criminalidade e violência relacionada direta ou indiretamente ao uso de drogas; Abordar temas como o bullying e as consequências do uso das drogas e práticas da violência; Estimula a participação dos pais no processo de aprendizado sobre a prevenção ao uso das drogas e práticas de violências.

IX-Seção Patrulha Escolar

Assessorar e cumprir o calendário de aulas na rede de ensino municipal, relacionados à prevenção de drogas e violência, direcionada aos alunos do Ensino Fundamental; Realizar palestras em ambientes de ensino, a nível Municipal e Estadual, escolas

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

particulares e em empresas Públicas e Privadas; Realizar o encaminhamento de alunos que cometem Ato Infracional, para aplicação de medidas corretivas, socioeducativas e Liberdade Assistida, em apoio ao Conselho Tutelar, Ministério Público e/ou Órgãos correlatos ao Estatuto da Criança e do Adolescente; Ministrar aulas em cursos de Formação para novos instrutores do Procondev, inclusive em outros Municípios e Estados; Realizar visitas em toda Rede de Ensino Municipal, Estadual e Particular, para colher informações sobre as necessidades específicas nos ambientes escolares, relacionados ao Programa; Realizar rondas nas imediações das escolas Municipais, Estaduais e Particulares, inibindo atos de desordem e detectar usuários de drogas entre as crianças e adolescentes; Realizar pesquisas sobre novas drogas lançadas no mercado a título de maior informação, para serem esplanadas nas palestras e nos ambientes de ensino.

X-Seção de Rondas Ostensivas ROMU

Realizar e coordenar o patrulhamento preventivo e ostensivo; Desempenhar atividades específicas como gerenciamento de crises, controle de distúrbios civil, mediação de conflitos, ordenamento urbano e outras que surgirem e demandarem a atuação do grupamento especializado; Prestar apoio às solicitações dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Garantir atendimentos de ocorrências graves e emergenciais quando designados, ou prestá-lo direta e imediatamente quando se deparar com elas ou quando for solicitado que as atenda; Entre outras funções correlatas.

XI-Seção de Armas e Munições

Confeccionar e controlar as cautelas das armas e munições; Manter o controle da movimentação das armas e munições, bem como a manutenção e controle dos respectivos registros; Fazer a recarga das munições; Prestar orientações sobre a conservação das armas; Promover a manutenção e limpeza no armamento; Auxiliar no controle e encaminhar a documentação relativa ao porte de arma junto aos órgãos responsáveis; Manter atualizado os documentos e arquivos referentes ao porte das armas de fogo dos Guardas Municipais; Promover o controle e encaminhamento da documentação para aquisição de produtos controlados junto aos órgãos responsáveis, conforme a legislação vigente; Coordenar todo o procedimento em caso de disparo de arma de fogo por parte da Guarda Municipal, acompanhando o processo até a sua conclusão.

XII-Seção de Núcleo da Mulher Fazendense



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

Assessorar e estar diretamente em contato com a Secretaria da Mulher, Oficializar e gerir os relatórios referentes a atendimentos efetuados pelas equipes sob sua supervisão e os relatórios e informações oriundos dos atendimentos das equipes GM NMF, SESP/PR, Ministério Público e Judiciário, gerir as equipes que irão atender e realizar orientações as vítimas e testemunhas ameaçadas que necessitem de programa de proteção especial; Cuidar da preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição de perdas; Prestar atendimento as vítimas de violência doméstica ou familiares; Proporcionar às vítimas um atendimento com segurança e assistência; Confirmar se a vítima possui Medida Protetiva; Orientar a vítima quanto à rede de proteção municipal e seus integrantes; Garantir um atendimento qualificado e humanizado às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar que possua Medida Protetiva de Urgência; Quando evidenciada a situação de risco, adotar os procedimentos necessários; Integrar os serviços oferecidos às mulheres em situação de violência; Colher todas as informações necessárias para redigir relatório correspondente; Garantir em caso de necessidade, primeiramente encaminhar vítima/agressor para atendimento médico.

XIII- Seção GOC - Grupo de Operações com Cães

Assessorar e estabelecer as funções e responsabilidades do agente de segurança pública designado para atuar em unidade canina (canil), garantindo o correto desempenho das atividades, o bem-estar dos animais e a eficácia nas operações com apoio cinotécnico, também ira realizar treinamento de Cães: Adestrar cães para diferentes finalidades, tais como: Farejamento de entorpecentes, armas e explosivos; Guarda e proteção; Busca e resgate de pessoas; Controle de distúrbios civis, realizar treinamentos constantes para manutenção do condicionamento físico e comportamental dos cães, avaliar e aplicar técnicas de adestramento adequadas a cada animal, conforme suas características individuais e função operacional. Cuidados e Bem-Estar Animal; Garantir a correta alimentação, hidratação e higiene dos cães. Observar constantemente o estado de saúde dos animais, comunicando imediatamente qualquer sinal de doença ou lesão, administrar medicações conforme orientação veterinária e conduzir os cães para atendimento especializado quando necessário. Atuação em Campo e Operações, acompanhar operações policiais com emprego de cães, incluindo: Missões de busca e apreensão; Patrulhamento ostensivo e tático; Localização de pessoas desaparecidas ou evadidas; Controle de tumultos e distúrbios. Atuar de forma integrada com o cão, zelando pela segurança do binômio (agente e animal) e dos demais envolvidos. Manutenção do Canil e Instalações, Assegurar a limpeza, organização e segurança do ambiente destinado à permanência dos cães, realizar inspeções periódicas nas baias, áreas de treinamento e materiais de manejo. Registro e Controle, preencher relatórios operacionais e de treinamento, com análise de desempenho dos cães. Atualizar prontuários veterinários e registros

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

de atividades de cada animal sob sua responsabilidade. Capacitação Contínua, Participar de cursos, seminários e treinamentos voltados à cinotecnica e à atuação com cães de trabalho, Manter-se atualizado quanto às novas técnicas de adestramento, manuseio e segurança em operações com apoio canino, Responsabilidades Gerais da Função Policial, Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e normas institucionais, atuar com ética, disciplina, profissionalismo e respeito às diretrizes da instituição.

XIV – Seção Suporte Defesa Civil Municipal

Assessorar e estabelecer as funções e responsabilidades do agente da Defesa Civil no âmbito municipal, visando à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente a desastres naturais ou provocados, assegurando a proteção da população e do meio ambiente. Auxiliar no monitoramento e Prevenção de Riscos, realizar vistorias em áreas de risco (deslizamentos, alagamentos, edificações comprometidas, mapear e atualizar continuamente as áreas suscetíveis a desastres no Município, emitir alertas preventivos à população e às autoridades competentes, colaborar na elaboração de planos de contingência e protocolos de emergência. Exiliar Ações de Preparação e Treinamento, participar da organização e execução de simulados de evacuação e resposta a desastres, promover campanhas educativas e ações de conscientização comunitária, capacitar a população e grupos comunitários para a autoproteção, participar de treinamentos e cursos voltados à gestão de riscos e emergências. Exiliar Resposta a Ocorrências, atuar de forma imediata em situações de emergência e calamidade pública, avaliar os danos e riscos remanescentes no local da ocorrência, coordenar ou apoiar ações de resgate, salvamento, socorro e assistência à população afetada, apoiar a logística de distribuição de donativos, abrigo e recursos emergenciais. Participar do levantamento de perdas e danos pós-desastre, apoiar ações de reconstrução e recuperação de áreas afetadas, colaborar com órgãos técnicos na elaboração de laudos, pareceres e relatórios, na articulação Institucional e Comunitária, manter contato com órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos na defesa civil, estimular a participação comunitária na redução de riscos, representar a Defesa Civil Municipal em reuniões e conselhos temáticos em casos onde não esteja presente o superior hierárquico.

Responsabilidades Administrativas; Registrar todas as ocorrências e providências adotadas em sistema próprio, elaborar relatórios técnicos, operacionais e estatísticos periódicos, zelar pelos equipamentos, veículos e materiais da Defesa Civil. Atuar com ética, profissionalismo, empatia e respeito à população, obedecer às normas legais e institucionais aplicáveis à função pública e Manter-se permanentemente disponível para acionamento em plantões e situações de emergência.

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 28



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

XV-Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Institucionais (SDAPI);

Coordenar e trabalhar na elaboração, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de projetos institucionais dentro da secretaria de defesa social/ GUARDA MUNICIPAL. O servidor deverá Identificar necessidades do órgão, formular propostas de projetos que solucionem problemas ou melhorem serviços públicos dentro da Guarda Municipal, realizar elaboração técnica dos projetos, redigir os documentos do projeto (justificativa, objetivos, metas, cronograma, orçamento), utilizar metodologias específicas (como o ciclo de vida do projeto, matriz lógica, entre outras), captação de recursos: Preparar projetos para submissão a editais, convênios, parcerias ou captação de verbas (federais, estaduais ou internacionais). Análise de viabilidade, avaliar se o projeto é viável, técnico, econômica e legalmente. Identificar riscos e estratégias de mitigação, monitoramento e avaliação, acompanhar a execução dos projetos aprovados, avaliar se os objetivos estão sendo atingidos e propor ajustes, se necessário. Prestar apoio técnico a outras áreas se assim for necessário, garantir que os projetos estejam alinhados com planos estratégicos (como o PPA - Plano Plurianual).

XVI-Seção de Area Administrativa -DETRAN

Coordenar e assessorar o chefe de Posto de Trânsito, nas atividades a serem desenvolvidas no órgão; Coordenar o atendimento nas orientações prestadas aos usuários; Observar o manual de procedimentos do Detran/PR e as resoluções do CONTRAN sobre a matéria; Coordenar e assessorar na realização de todos os procedimentos inerentes aos processos de registro de veículos, tais como: promover consultas de débitos, emissão de extratos de débitos e guias de arrecadações de débitos, notificações de multas, emissão de solicitação de veículos e guias de recolhimento de taxas etc; Coordenar e assessorar no cumprimento à Legislação e às normas de trânsito; Coordenar e assessorar na execução e projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competente, sob a supervisão do chefe do Posto de Trânsito; Coordenar e /ou assessorar com zelo nas tarefas que lhe são conferidas e atividades correlatas ao seu cotidiano, atuando com lisura e idoneidade nos procedimentos adotados; Coordenar as demais atividades que lhe são conferidas pelo supervisor hierárquico; Coordenar e assessorar no desempenho de suas funções em consonância com os princípios norteadores da Administração Pública.

XVII-Seção de Atendimento DETRAN

Coordenar e assessorar o chefe do Posto de Trânsito, nas atividades a serem desenvolvidas no órgão; Observar o manual de procedimento de DETRAN/PR e as

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

resoluções do CONTRAN sobre a matéria; Coordenar e assessorar na efetuação de montagem dos processos de veículos e habilitação realizados pelo atendimento no posto; Coordenar e assessorar no cumprimento à Legislação e às normas de trânsito; Coordenar e assessorar na condução na política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; Coordenar e assessorar no atendimento com urbanidade as pessoas e desenvolver as demais atividades que lhe são conferidas pelo superior hierárquico; Coordenar e assessorar no desempenho de suas funções em consonância com os princípios norteadores da Administração Público; Coordenar e assessorar na execução de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente, sob a supervisão do chefe do Posto de Trânsito;

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

ANEXO II DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Cargo	Nº de vagas
Coordenação/Assessoria I - Estudo Técnico de Sinalização de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I - Educação de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I -Controle de Processos GIT/GEPROC e Apoio Administrativo	01
Coordenação/Assessoria I - Inspetoria Operacional de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I - Área Administrativa de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I – Educação de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I – Administrativo FAZTRANS	01
Coordenação/Assessoria I – Controle de Processos GIT/GEPROC	01
Coordenação/Assessoria I – Financeiro FAZTRANS	01
Coordenação/Assessoria I- Sinalização Operacional de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I – Assessoria Técnica GM	01

Divisão Administrativa GM	01
Divisão de Processos Administrativos GM	01
Divisão de Ensino GM	01
Divisão de Monitoramento e Controle Interno GM	01
Divisão de Inteligência e Contrainteligência GM	01
Divisão de Defesa Civil	01
Divisão de Operações Táticas	01
Divisão Gestão de Frotas GM	01

Coordenação/Assessoria II - Elaboração de Materiais e Projetos Educativos	01
Coordenação/Assessoria II - Palestras e Ações Educativas Escolares Faztrans	01
Coordenação/Assessoria II -Palestras e Ações Educativas Institucionais Faztrans	01
Coordenação/Assessoria II- Apoio a Área Administrativa de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria II – Atendimento FAZTRANS	01
Coordenação/Assessoria II – Controle de Frotas FAZTRANS	01
Coordenação/Assessoria II – Transporte Escolar	01
Coordenação/Assessoria II – Estudo Técnico de Sinalização de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria II - Suporte Estudo Técnico Sinalização Horizontal	01
Coordenação/Assessoria II- Instrução de Educação no Trânsito e Prevenção de Acidente (IETPA)	01

Seção de Pronto Resposta I	01
Seção de Pronto Resposta II	01

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

Seção de Pronto Resposta III	01
Seção de Pronto Resposta IV	01
Seção de Planejamento e Informação GM	01
Seção de Patrulha Rural e Ambiental GM	01
Seção de Motos GM	01
Seção de Palestras e Prevenção às Drogas e Violência	01
Seção Patrulha Escolar	01
Seção de Rondas Ostensivas ROMU	01
Seção de Armas e Munições	01
Seção Grupamento Maria da Penha	01
Seção GOC - Grupo de Operações com Cães	01
Seção Suporte Defesa Civil Municipal	01
Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Institucionais (SDAPI)	01
Seção de Area Administrativa – Detran	01
Seção de Atendimento – Detran	01

Av. Venezuela – 247 - Bairro Eucaliptos CEP:83.820-554 - Fazenda Rio Grande – Paraná



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 29



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2025 – SMG
De 15 de abril de 2025.

SÚMULA: "Aprova o Regulamento das Funções de Chefia da Secretaria Municipal de Governo, nos termos da Lei Complementar nº 258/2025".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, especialmente pela Lei Complementar nº 258/2025, que dispõe sobre a estrutura de gratificações e funções de chefia no âmbito da Administração Municipal,

RESOLVE

Art. 1º. Ficam regulamentadas as funções de chefia da Secretaria Municipal de Governo, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, organizadas nas seguintes categorias:

§ 1º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I – Assessoria Técnica Administrativa;
- II – Assessoria Técnica Operacional;
- III – Assessoria Técnica de Gestão Estratégica.

§ 2º Função Gratificada de Coordenação/Assessoria II:

- I – Assessoria de Apoio Administrativo e Operacional.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

Documento assinado digitalmente - 943-0D00W8-6U7II
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 2º. A distribuição de número de vagas estão fixadas no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 3º. As atribuições de cada função estão descritas no anexo II desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 4º. As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Governo, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 5º. As designações para o exercício das funções de Coordenação/Assessoria I, e Coordenação/Assessoria II, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições da Lei Complementar nº 258/2025, a necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Governo e indicação das atribuições detalhadas.

Art. 6º. A presente Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Julio Cesar Ferreira de Lima Theodoro
Secretário Municipal de Governo
Decreto n. 7661/2025

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

Documento assinado digitalmente - 943-0D00W8-6U7II
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 – SMG
ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nº de Vagas
Assessoria Técnica de Gestão Estratégica	01
Assessoria Técnica Administrativa	01
Assessoria Técnica Operacional	01
Assessoria de Apoio Administrativo e Operacional	01

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

Documento assinado digitalmente - 943-0D00W8-6U7II
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 –
SMG ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

I - Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I

a) Assessoria Técnica de Gestão Estratégica

Compete a Assessoria Técnica de Gestão Estratégica :

- 1) Assessorar o Secretário e Diretor Geral da pasta, nas atividades que envolvem planejamento estratégico;
- 2) Gerenciamento matricial para resultados no diagnóstico e quantitativos de materiais e serviços;
- 3) Assessorar na fiscalização de contratos em execução e serviços prestados do qual constarão todas as ocorrências relacionadas;
- 4) Cientificar formalmente seus superiores as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 5) Levantamento de dados para aplicação dos recursos desta secretaria; Estudo e organização financeira para elaboração das leis orçamentárias da secretaria, como a Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA).

b) Assessoria Técnica Administrativa

Compete a Assessoria Técnica Administrativa:

- 1) Acompanhar administrativamente os convênios e parcerias de Transferência Voluntária;
- 2) Realizar a abertura, análise e acompanhamento de processos no Betha Protocolo referente aos recursos captados por transferência voluntária;
- 3) Elaborar e acompanhar propostas de convênios e projetos para captação de recursos públicos estaduais e federais;
- 4) Realizar acompanhamento e planejamento dos programas e das propostas ofertadas ao município na plataforma Transferegov;
- 5) Acompanhar o andamento das propostas e se manifestar em qualquer momento sobre as informações solicitadas;
- 6) Verificar a documentação encaminhada na formalização de propostas e quando solicitada pelos órgãos externos participantes das parcerias;

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

Documento assinado digitalmente - 943-0D00W8-6U7II
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 30

- 7) Controlar os prazos dos convênios, comunicando com antecedência mínima, as secretarias competentes para as providências necessárias quanto aditivos e obrigações pertinentes;
- 8) Assessorar o Diretor de Área e o Secretário da pasta, nas atividades que envolvem planejamento Administrativo aos Recursos Captados;
- 9) Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

c) Assessoria Técnica Operacional

Compete Assessoria Técnica Operacional:

- 1) Acompanhar operacionalmente os convênios e parcerias, garantindo sua execução e legalidade;
- 2) Acompanhar e assessorar as ações concernentes no cadastramento das propostas para aquisição de bens através das transferências voluntárias no âmbito estadual e federal;
- 3) Acompanhar o plano de trabalho apresentado e verificar se todas as etapas exigidas estão em consonância com o solicitado pelo concedente;
- 4) Operar sistema portal dos municípios junto ao governo estadual, realizar a solicitação de cadastro técnico e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais no sistema;
- 5) Operar sistema Tranferegov junto ao governo federal, e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais no sistema;
- 6) Realizar a prestação de contas de despesas dos recursos captados por Transferência Voluntária;
- 7) Assessorar o Diretor de Área e o Secretário da pasta, nas atividades que envolvem planejamento operacional e estratégicos aos Recursos Captados;
- 8) Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - SMMA

De 11 de abril de 2025.

SÚMULA: “Aprova o regulamento das funções de chefia da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE FAZENDA RIO GRANDE,

no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal, bem como pela Lei Complementar nº 258/2025, que trata da regulamentação da estrutura de gratificações e chefias no Município:

RESOLVE

Art. 1º Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Divisão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

§ 1º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

I - Coordenação/Assessoria I – Cemitério Municipal;

II - Coordenação/Assessoria I – Administrativo;

III - Coordenação/Assessoria I – Contratos e Licitações;

IV - Coordenação/Assessoria I – Fiscalização e Qualidade Ambiental;

V - Coordenação/Assessoria I – Educação Ambiental.

*Avenida São Paulo, 100 - Estados - Fazenda Rio Grande/PR - CEP 83.830-170
Telefone: (41) 3627-8522 - E-mail: meioambientefrg@gmail.com*

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

B | Documento assinado digitalmente - 943-0000864028
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

II - Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II

a) Assessoria de Apoio Administrativo e Operacional

Compete a Assessoria de Apoio Administrativo e Operacional:

- 1) Apoiar a organização e a execução das atividades administrativas da Secretaria, contribuindo para a eficiência dos processos internos;
- 2) Controlar e organizar documentos oficiais e arquivos da Secretaria, mantendo protocolo e acompanhamento dos processos administrativos;
- 3) Apoiar na execução orçamentária e no controle de despesas da Secretaria;
- 4) Apoiar nas licitações da Secretaria e a execução dos contratos decorrentes;
- 5) Controle de frequência e jornada de trabalho;
- 6) Receber, organizar, classificar e arquivar os documentos produzidos e recebidos pela secretária, assegurando seu acesso eficiente, incluindo a digitalização de documentos físicos, quando necessário;
- 7) Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

B | Documento assinado digitalmente - 943-0000864028
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 31



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

I - Coordenação/Assessoria II – Títulos de Concessão.

§ 3º Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

I - Chefia de Divisão – Licenciamento Ambiental;

II - Chefia de Divisão – Apoio e Promoção Agrária

Art. 2º As atribuições de cada função estão descritas no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

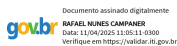
Art. 3º As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 4º As designações para os cargos de chefia: Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Divisão mencionados no artigo 1º desta Instrução Normativa, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e as orientações da Lei Complementar nº 258/2025.

Art. 5º A distribuição do número de vagas estão fixadas no anexo II desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 6º A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande/PR, 11 de abril de 2025.



RAFAEL NUNES CAMPANER
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 7651/2025

Avenida São Paulo, 100 - Estados - Fazenda Rio Grande/PR - CEP 83.830-170
Telefone: (41) 3627-8522 - E-mail: meioambientefrg@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SMMA N. 01/2025. ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES GRATIFICADAS

a) Coordenação/Assessoria I – Cemitério Municipal, Parques e Praças

Coordenar e assessorar a identificação e localização de túmulos do Cemitério Municipal; Coordenar e assessorar processos internos relacionados aos serviços de manutenção do Cemitério Municipal, Parques e Praças, como controle de documentos, organização de arquivos e relatórios de atividades; Coordenar e assessorar a identificação e cadastros de quadras e lotes do Cemitério Municipal; Coordenar e assessorar os serviços de manutenção geral do Cemitério Municipal; Coordenar e assessorar os serviços de manutenção geral das Praças e Parques do Município; Coordenar e assessorar os serviços de manutenção geral da sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Supervisionar a execução de serviços de limpeza, jardinagem e conservação das áreas do Cemitério Municipal, garantindo que as instalações estejam sempre adequadas e em bom estado de conservação; Coordenar e assessorar a execução de projetos de melhoria e ampliação das instalações do Cemitério Municipal; Gerenciar as equipes de trabalho envolvidas nas atividades de manutenção e conservação do Cemitério Municipal, Praças, Parques e da sede da SMMA; Realizar o acompanhamento e fiscalização de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção das instalações da SMMA, Cemitério Municipal, Praças e Parques; Assessorar na elaboração de planos e cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo que as ações sejam executadas de forma eficaz e dentro dos prazos estipulados; Elaborar relatórios sobre as condições de conservação das áreas do Cemitério Municipal, Praças e Parques; Coordenar a gestão de recursos materiais e humanos para as atividades de manutenção; Realizar a gestão de equipes de trabalho e recursos; e Monitorar a realização das atividades de manutenção em todas as unidades sob sua responsabilidade.

b) Coordenação/Assessoria I – Administrativo;

Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente nas atividades administrativas da Pasta; coordenar, assessorar e orientar os procedimentos relacionados à elaboração, acompanhamento e controle do orçamento da Secretaria, identificando e analisando as disponibilidades de recursos financeiros e orçamentários; auxiliar nos procedimentos de recebimento e conferência de notas fiscais, providenciando o correto encaminhamento dos documentos à Secretaria Municipal de Finanças, para fins de liquidação e pagamento; bem como auxiliar os fiscais de contratos nas solicitações de empenhos.

Avenida São Paulo, 100 - Estados - Fazenda Rio Grande/PR - CEP 83.830-170
Telefone: (41) 3627-8522 - E-mail: meioambientefrg@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

c) Coordenação/Assessoria I – Contratos e Licitações;

Prestar apoio técnico à atuação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente nas matérias relacionadas aos procedimentos licitatórios e à formalização, execução e fiscalização de contratos administrativos; acompanhar a elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos preparatórios, promovendo a triagem prévia e a organização das demandas solicitadas pelos setores; realizar pesquisa normativa sobre temas afetos à contratação pública, especialmente com base na Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais diplomas correlatos, subsidiando a elaboração dos pedidos de contratação; promover a articulação entre a SMMA e a Comissão Permanente de Licitação, bem como com a Secretaria Municipal de Administração e os demais setores responsáveis pelas contratações, visando à padronização dos entendimentos e à segurança jurídica dos procedimentos; colaborar na análise de impugnações, recursos administrativos, diligências e pedidos de esclarecimento formulados por licitantes; acompanhar a execução contratual, promovendo o registro e análise de informações acerca de aditivos, fiscalizações, penalidades, rescisões e garantias; e Manter banco de dados atualizado com informações sobre licitações e contratos, consolidando jurisprudência, normativas e boas práticas de governança pública, com o objetivo de prevenir irregularidades e assegurar a transparência nos processos;

d) Coordenação/Assessoria I – Fiscalização e Qualidade Ambiental

Coordenar e assessorar as solicitações de denúncias de maus-tratos aos animais; Coordenar e auxiliar na execução de notificações e autos de infrações lesivas ao Meio Ambiente e emitir multas, com relação à proteção de animais; Coordenar e assessorar a fiscalização de denúncias de maus-tratos pelo fly E-ouve e sistemas equivalentes, dar andamento nos processos relacionado a maus-tratos e resgate animal; Coordenar, assessorar e auxiliar o atendimento, apreensão e destinação de animais silvestres; Assessorar e auxiliar na triagem de animais para castração e demais atividades correlatas aos programas de castração; Coordenar, assessorar e auxiliar nos programas, convênios, eventos, elaboração de termos de referência relacionados ao bem estar animal; Auxiliar na realização de programas de educação ambiental voltados ao bem-estar animal; fiscalizar a execução de contratos relacionados ao bem estar animal; auxiliar na execução das feiras de adoção de cães e gatos, manuseio e transporte de animais; recolhimento de animais mortos em vias públicas, e todas as demais atividades correlatas ao setor.

e) Coordenação/Assessoria I – Educação Ambiental

Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Diretor Geral sobre as legislações ambientais vigentes e políticas ambientais, atualizações e adequações necessárias conforme repassado por órgãos pertinentes ao que competem sua

Avenida São Paulo, 100 - Estados - Fazenda Rio Grande/PR - CEP 83.830-170
Telefone: (41) 3627-8522 - E-mail: meioambientefrg@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

responsabilidade; Coordenar e assessorar a atualização da Política Municipal de Educação Ambiental e organização de atividades e eventos voltados para a Educação Ambiental, através de apresentação de agenda anual de atividades para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA; Assessorar e coordenar junto com o Diretor Geral a criação de parcerias para elaboração de projetos e ações de educação ambiental; Assessorar e coordenar junto aos outros membros do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais - CMPDA, na organização de atividades e eventos de Educação Ambiental voltados para a conscientização de toda a população; Assessorar e coordenar junto com o Diretor Geral a execução do Programa Troca Verde; Coordenação e assessoria em eventos, palestras, oficinas e treinamentos relacionados ao Meio Ambiente; Membro do Grupo de Trabalho de Educação Ambiental (GTEA/MPPR), Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Proteção ao Meio Ambiente e de Habitação e Urbanismo no Ministério Público do Paraná; e Assessoria ao Secretário Municipal e Diretor Geral nas elaboração de folders, panfletos, artes gráficas, orientações, informes voltados ao meio ambiente.

f) Coordenação/Assessoria II – Títulos de Concessão:

Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Diretor Geral em assuntos relacionados ao Cemitério Municipal; Coordenar e assessorar na gestão de atendimentos e protocolos relacionados aos títulos de concessão; Coordenar e assessorar em assuntos administrativos relacionados ao Cemitério Municipal e a SMMA.

g) Chefe de Divisão – Licenciamento Ambiental:

Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Diretor Geral sobre as legislações ambientais vigentes e políticas ambientais, atualizações e adequações necessárias conforme repassado por órgãos pertinentes; Coordenar o Setor de Licenciamento Ambiental da SMMA, seguindo as diretrizes da Resolução CEMA 123/2023; Auxiliar e participar da elaboração de Planos Municipais; Assessoria e elaboração de termos de referência e licitação para desenvolvimento de atividades voltadas ao setor; Elaboração de ofícios e memorandos; Assessoria e orientação sobre os procedimentos realizados pela SMMA, através de atendimento telefônico e pessoalmente para a população e demais secretarias; Assessorar a população com relação a abertura de processos administrativos de licenciamento ambiental junto ao IAT – Instituto Água e Terra e a Prefeitura Municipal; Fiscalizar contratos efetivados relacionados ao Licenciamento Ambiental; e Assessorar o Secretário Municipal e Diretor Geral, quando necessário, nos assuntos relacionados ao Setor Florestal, inclusive de corte e poda de árvores.

Avenida São Paulo, 100 - Estados - Fazenda Rio Grande/PR - CEP 83.830-170
Telefone: (41) 3627-8522 - E-mail: meioambientefrg@gmail.com



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 32



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

h) – Chefe de Divisão – Apoio e Promoção Agrária:

Coordenar a elaboração e execução de projetos e programas de apoio à agricultura familiar e ao desenvolvimento rural sustentável; Planejar, implementar e monitorar políticas públicas de promoção agrária; Prestar apoio, de forma direta ou mediante a contratação de serviço técnico-especializado, para agricultores, cooperativas e associações rurais sobre práticas agrícolas, tecnologias sustentáveis, manejo de recursos naturais, além de estratégias para o aumento da produtividade e diversificação das atividades agropecuárias; Orientar os produtores quanto a programas de crédito, financiamento, subsídios e benefícios sociais relacionados ao setor agrário; Coordenar programas de assistência técnica e extensão rural, promovendo capacitações, treinamentos e eventos voltados para o desenvolvimento das competências dos trabalhadores rurais; Fomentar a implementação de tecnologias e práticas inovadoras que promovam a sustentabilidade ambiental e o aumento da competitividade no meio rural; Coordenar e apoiar a formação e o fortalecimento de associações e cooperativas agrícolas; Controlar e monitorar o uso de recursos financeiros destinados ao apoio e à promoção agrária; Elaborar relatórios e indicadores sobre o andamento dos programas de apoio agrário, apresentando resultados e propondo melhorias no processo; Manter estreita relação com órgãos estaduais, federais e privados, como instituições de pesquisa, universidades, ONGs e bancos de fomento, para garantir a implementação e a continuidade das ações agrárias; Representar a Secretaria ou o órgão junto a entidades do setor agrícola e outras instituições envolvidas no desenvolvimento rural; Planejar e coordenar programas de capacitação para agricultores; Desenvolver e promover programas de educação rural e programas de qualificação profissional; Fomentar e coordenar iniciativas voltadas à preservação ambiental no meio rural; Atuar na formulação e implementação de políticas públicas para a agricultura, com foco em garantir a segurança alimentar, o fomento à produção rural, e a ampliação do acesso a recursos e mercados para os produtores; Promover ações integradas com outras áreas da administração pública, como saúde, educação e infraestrutura; Atender e analisar demandas da comunidade rural; Avaliar os resultados das ações implementadas na área agrária; e Monitorar o impacto das políticas públicas e programas no desenvolvimento rural.

Avenida São Paulo, 100 - Estados - Fazenda Rio Grande/PR - CEP 83.830-170
Telefone: (41) 3627-8522 - E-mail: meioambientefrg@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Cargo	Vagas Unitárias	Vagas Totais
Coordenação/Assessoria I – Cemitério Municipal	01	5
- Coordenação/Assessoria I – Administrativo	01	
Coordenação/Assessoria I – Contratos e Licitações	01	
Coordenação/Assessoria I – Fiscalização e Qualidade Ambiental	01	
Coordenação/Assessoria I – Educação Ambiental	01	1
Coordenação/Assessoria II – Títulos de Concessão	01	
Chefia de Divisão – Licenciamento Ambiental	01	2
Chefia de Divisão – Apoio e Promoção Agrária	01	

Avenida São Paulo, 100 - Estados - Fazenda Rio Grande/PR - CEP 83.830-170
Telefone: (41) 3627-8522 - E-mail: meioambientefrg@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 03/2025
Protocolo 15082/2025 - Processo Administrativo n.º 30/2025

O MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, torna público que se encontra aberto Processo Administrativo de **Chamamento Público para a celebração de parceria, por meio da formalização de termo de Colaboração, que envolve a transferência de recursos financeiros à organização da sociedade civil (OSC) e Associações.**

1. Os interessados em participar deste Chamamento Público, deverão apresentar a documentação exigida no edital, em envelope lacrado e identificado com a inscrição externa conforme previsto no item 1.3 do Edital, protocolando, gratuitamente, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, situado na Rua Jacarandá, nº 300, Nações, Fazenda Rio Grande/PR, **das 08h do dia 23 de abril de 2025 às 09h00 do dia 23 de maio de 2025.**

2. A sessão pública ficou designada para o dia 23 de maio de 2025 às 09h30min na **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, na sala de reuniões, situada na Rua Santa Monica, 724 Fazenda Rio Grande PR.**

O Edital completo poderá ser obtido junto ao portal da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande (https://transparencia.betha.cloud/#/_c7j-Rm9f1ust8HbuPqJEg==/consulta/70141) e no PNCP, ou ainda, por solicitação formal, no endereço eletrônico: licitacoes@fazendariogrande.pr.gov.br.

Fazenda Rio Grande/PR, 17 de abril de 2025.

Documento assinado digitalmente
PAULO EDUARDO DOS SANTOS
Data: 17/04/2025 10:20:24 -0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Paulo Eduardo dos Santos
Presidente da CIE



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
FAZENDA RIO GRANDE – PR

Fazenda Rio Grande, 17 de Abril de 2025

AVISO DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA - CMAS

O Conselho Municipal da Assistência Social, vem por meio deste, divulgar a Reunião Extraordinária híbrida, que ocorrerá no dia **22 de abril de 2025 com início às 09:00s**, à realizar-se através do link <https://meet.google.com/tft-stsb-cnp> conforme pauta abaixo:

Pauta 1- Apresentação Pareceres CADI e Associação Mulher Tu Estás Livre.
Pauta- Apresentação Itens, Emenda Parlamentar(Fabiana Palinger)

Secretaria-Executiva dos Conselhos.

Conselho Municipal de Assistência Social
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Cep: 83.823-090 - Fazenda Rio Grande – PR
Fones: 3608-7640



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 33



RESOLUÇÃO Nº 024/2025- CMDCA

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 845 de 08 de setembro de 2011 e suas alterações e considerando as deliberações deste Conselho, em reunião realizada no dia 09 de Abril de 2025.

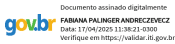
Resolve:

Art. 1º - Aprovar a alteração da composição da Comissão de Avaliação de Documentos que será composta pelos seguintes membros:

NOME	INSTITUIÇÃO
Fabiana Palinger Andrecevecz	Governamental- Secretaria Municipal de Assistência Social
Andrea Cristina Haas	Governamental- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.
Geliane Quemelo	Sociedade Civil- Escola Social Marista Ir. Henri
Marilza Rodrigues dos Santos	Sociedade Civil- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais- APAE

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, em especial a resolução nº 47/2023, publicada no DOE nº 214/2023.

Fazenda Rio Grande, 17 de Abril de 2025



Fabiana Palinger Andrecevecz
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
Fazenda Rio Grande – Paraná.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Cep: 83.823-090 - Fazenda Rio Grande – PR
Fones: 3608-7640



RESOLUÇÃO Nº 025/2024

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 845 de 08 de setembro de 2011 e suas alterações, em reunião ordinária realizada no dia 09 de Abril de 2025,

Considerando que violências / violações de direitos de crianças e adolescentes são temas que demandam atenção prioritária por parte deste CMDCA;

Considerando que o Trabalho Infantil é uma violação dos direitos humanos e pode ter consequências graves para as crianças e adolescentes, portanto é um tema que demanda atenção recorrente por parte da Rede de Proteção e deste CMDCA;

Considerando a reorganização das ações do PETI no município de Fazenda Rio Grande/PR;

RESOLVE

Art 1º – Aprovar a alteração “Comissão de Acompanhamento das Ações do PETI”, no âmbito do CMDCA, como segue:

Nome	Instituição
Simone Ferreira de Sousa	Não Governamental- CADI- Centro de Assistência e Desenvolvimento Integral
Ulysses Lima da Silva	Não Governamental- CIEE- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná
Valéria Maria Silva de Mello	Governamental- Secretaria Municipal de Assistência Social
Josiane dos Santos Kiatkowski	Governamental- Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda.

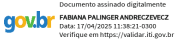
Art. 2º – A Comissão tem a finalidade de acompanhar e colaborar com a Equipe Técnica de Referência / Proteção Social Especial de Média Complexidade - na construção, implementação e monitoramento de Ações, Diagnósticos, Planos Municipais, Planos de Ação, Fluxos e Protocolos, Instrumentais, entre outros, reunindo-se conforme organização a ser definida entre os membros.



Art. 3º – Os integrantes da Comissão não serão remunerados para esta finalidade.

Art. 4º- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições contrárias, em especial a resolução Nº 045/2024, publicada no DOE 178/2024.

Fazenda Rio Grande, 17 de Abril de 2025



Fabiana Palinger Andrecevecz
Presidente do Conselho Municipal Dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.
Fazenda Rio Grande - Paraná



RESOLUÇÃO Nº 026/2025- CMDCA

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 845 de 08 de setembro de 2011 e suas alterações e considerando as deliberações deste Conselho, em reunião realizada no dia 09 de abril de 2025

Resolve:

Art. 1º- Aprovar a Alteração da composição da Comissão Permanente de Registros, Fiscalização e Monitoramento de Entidades, Programas e Projetos de Atendimento a Criança e/ou Adolescente, composta pelos seguintes:

NOME	INSTITUIÇÃO
Angélica Silva dos Santos de Faria	Sociedade Civil- Coletivo Inclusão
Geliane Quemelo	Sociedade Civil- Escola Marista Ir. Henri
Vanessa Romero Frois	Governamental- Secretaria Municipal de Educação
Andrea Cristina Haas	Governamental- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições anteriores, em especial a resolução Nº 50/2023, publicada no DOE Nº 214/2023.

Fazenda Rio Grande, 17 de Abril de 2025.



Fabiana Palinger Andrecevecz
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
Fazenda Rio Grande - Paraná

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Cep: 83.823-090 - Fazenda Rio Grande – PR
Fones:3608-7640



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº071 de 17 de abril de 2025

Página 34



RESOLUÇÃO Nº 027/2025-CMDCA

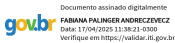
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 845 de 08 de setembro de 2011 e alterações e considerando as deliberações deste Conselho, em reunião realizada no dia 09 de abril de 2025.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a Comissão Provisória de Revisão da Lei e Regimento Interno do CMDCA, que será composta pelos seguintes membros:

NOME	INSTITUIÇÃO
Geliane Quemelo	Sociedade Civil- Escola Social Marista- Ir Henri
Angélica Silva dos Santos de Faria	Sociedade Civil- Coletivo Inclusão
André Rigoni Caminski	Sociedade Civil- Coletivo Inclusão
Simone Ferreira de Sousa	Sociedade Civil- CADI- Centro de Assistência e Desenvolvimento Integral
Geonice Luiza Moreira	Governamental- Secretaria Municipal de Educação
Maria Carolina Pelanda Lufti	Governamental- Secretaria Municipal de Saúde
Josiane dos Santos Kwiatkowski	Governamental- Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda
Andrea Cristina Haas	Governamental- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação,revogando as disposições contrárias, em especial a resolução nº 051/2023, publicada no DOE nº 214/2023.



Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.

Fabiana Palinger Andrecevecz
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
Fazenda Rio Grande - Paraná

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Cep: 83.823-090 - Fazenda Rio Grande – PR
Fones: 3608-7642/3608-7640



RESOLUÇÃO Nº 028/2025-CMDCA

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 845 de 08 de setembro de 2011 e suas alterações, considerando a deliberação deste Conselho em reunião realizada na data de 09 de Abril de 2025.

RESOLVE:

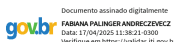
Art. 1º – Aprovar a alteração da composição da Comissão da Ética, composta pelos seguintes membros:

Nome	Instituição
Simone Ferreira de Sousa	Sociedade Civil- CADI – Centro de Assistência e Desenvolvimento Integral
Angélica Silva dos Santos de Faria	Sociedade Civil – Coletivo Inclusão
Vanessa Romero Frois	Governamental - Secretaria Municipal de Educação
Maria Carolina Pelanda Lufti	Governamental – Secretaria Municipal de Saúde
Ana Paula Guimarães	Conselheira Tutelar
Fernando Cidral	Conselheiro Tutelar

Art. 2º – Fica nomeada como Presidente da Comissão Angélica Silva Santos e Simone Ferreira de Sousa como secretária.

Art. 3º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, em especial a resolução nº 48/2023, publicada no DOE nº 214/2023

Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.



Fabiana Palinger Andrecevecz
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
Fazenda Rio Grande - Paraná

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Cep: 83.823-090 - Fazenda Rio Grande – PR
Fones: 3608-7640



RESOLUÇÃO CONJUNTA nº 001/2025 | CMAS-FRG E SMAS-FRG

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL de Fazenda Rio Grade – CMAS-FRG, em conjunto com a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL de Fazenda Rio Grande - SMAS-FRG no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO a Convocação para a 14ª Conferência Nacional de Assistência Social pelo Conselho Nacional de Assistência Social conforme Resolução CNAS/MDS nº 174/2024, alterada pela Resolução CNAS/MDS nº 175/2024, bem como a convocação também pela Portaria Conjunta MDS/CNAS nº 31/2024;

CONSIDERANDO a Convocação da 15ª Conferência Estadual de Assistência Social do Paraná pela Resolução Conjunta nº 001/2025 / CEAS/PR e SEDEF/PR;

CONSIDERANDO as deliberações do CMAS-FRG sobre a 15ª Conferência Municipal de Assistência Social de Fazenda Rio Grande, em reunião ordinária de quatro de fevereiro de 2025, bem como em reunião ordinária de 12 de março de 2025;

CONSIDERANDO a instituição de Comissão Organizadora da 15ª Conferência Municipal de Assistência Social de Fazenda Rio Grande pela Resolução nº 004/2025-CMAS-FRG;

CONSIDERANDO as disposições sobre a Convocação da 15ª Conferência Municipal de Assistência Social pelo Decreto nº 7744/2025 do Executivo Municipal de Fazenda Rio Grande;

RESOLVE

Art. 1º - Fica convocada ordinariamente a 15ª Conferência Municipal de Assistência Social do município de Fazenda Rio Grande, com o objetivo de avaliar a Política Municipal de Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a ser realizada de forma presencial nos dias 29 a 30 de maio de 2025, no município de Fazenda Rio Grande/PR.

Art. 2º - A XV Conferência Municipal de Assistência Social terá como tema central: “20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência”.

Art. 3º - A XV Conferência Municipal de Assistência Social estará estruturada em cinco eixos estratégicos:

I. EIXO 1 – UNIVERSALIZAÇÃO DO SUAS: Acesso Integral com Equidade e Respeito às Diversidades;

II. EIXO 2 – APERFEIÇOAMENTO CONTINUO DO SUAS: Inovação, Gestão Descentralizada e Valorização Profissional;

Conselho Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Assistência Social
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – CEP: 83833-090 – Fazenda Rio Grande/PR
Telefone: 3608-7640



III. EIXO 3 – INTEGRAÇÃO DE BENEFÍCIOS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS: Fortalecendo a Proteção Social, Segurança de Renda e a Inclusão Social no SUAS;

IV. EIXO 4 – GESTÃO DEMOCRÁTICA, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO TRANSPARENTE: Fortalecendo a participação social no SUAS;

V. EIXO 5 – SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA E EQUIDADE NO COFINANCIAMENTO DO SUAS.

Art. 4º - A Comissão Organizadora, com composição paritária dos representantes do Governo e da Sociedade Civil, definida em Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), será responsável pela organização e operacionalização da 15ª Conferência Municipal de Assistência Social.

Art. 5º - A 15ª Conferência Municipal de Assistência Social contará com assessoria e apoio técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social, com destaque para a Diretoria de Gestão do SUAS e Secretaria Executiva dos Conselhos.

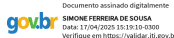
Art. 6º - A 15ª Conferência Municipal de Assistência Social será precedida por Pré-Conferências a serem realizadas conforme cronograma estabelecido pela Proteção Social Básica, com a devida orientação da Comissão Organizadora da Conferência Municipal.

Art. 7º - A distribuição de vagas e o funcionamento da XV Conferência Estadual de Assistência Social serão estabelecidos em Regimento / Regulamento próprio, deliberado por este Conselho.

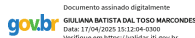
Art. 8º - As despesas provenientes do processo conferencial serão executadas com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

Art. 9º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de abril de 2025.



Simone Ferreira de Sousa
Presidente Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS



Giuliana Dal Toso Marcondes
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto 7665/2025

Conselho Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Assistência Social
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – CEP: 83833-090 – Fazenda Rio Grande/PR
Telefone: 3608-7640

ROBINSON FIGUEIREDO

LIMA:02945772973

Assinado de forma digital por
ROBINSON FIGUEIREDO
LIMA:02945772973
Dados: 2025.04.17 17:31:02 -03'00'