

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 - SMH

De 19 de maio de 2025

SÚMULA: "Aprova o Regulamento das Funções de Chefia da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos da Lei Complementar nº258/2025".

O **SECRETARIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO** DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, 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 relativas a Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II da Secretaria Municipal de Habitação, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

§ 1º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I** – Coordenação/Assessoria I – Gestão Estratégica
- II** – Coordenação/Assessoria I – Gestão Administrativa

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I** – Coordenação/Assessoria II – Processos Administrativos
- II** – Coordenação/Assessoria II – Assessoria a Órgãos Públicos Externos
- III** – Coordenação/Assessoria II – Projetos e Fiscalização de Obras

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 Habitação, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 4º. As designações para os cargos de chefia: Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II, mencionados no artigo 1º, desta Instrução Normativa, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Habitação 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, 19 de maio de 2025

José Carlos Szadkoski
Secretário Municipal de Habitação
Decreto nº 7651/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 – SMH

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

I – Funções gratificadas de Coordenação/Assessoria I

a) Gestão Estratégica

Assessorar o Secretário e o Diretor Geral na articulação e construção de políticas públicas voltadas para a área habitacional. Exercer atividades administrativas relacionadas ao serviço de apoio social em detrimento ao atendimento às famílias na Regularização Fundiária. Articular com as demais secretarias para o bom andamento dos processos referentes aos processos de Regularização Fundiária. Atuar na Coordenação e na mediação de negociação entre moradores de áreas irregulares e o município. Participar no planejamento, coordenação e operacionalização de programas habitacionais. Participação em reuniões de rede, conselhos e afins. Assessorar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação. Elaboração de projetos, pesquisas e relatórios voltados ao serviço habitacional. Assessoramento técnico para dos demais setores da secretaria.

b) Gestão Administrativa

Exercer atividades administrativas de apoio a organização das atividades da Secretaria, contribuindo para a eficiência dos processos internos. Elaborar, revisar e padronizar documentos técnicos, relatórios administrativos, ofícios, pareceres e demais expedientes oficiais. Realizar o cadastro e controle dos mutuários. Apoiar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, bem como a execução e monitoramento de projetos institucionais. Acompanhamento de processos licitatórios e solicitações de compras.

I – Funções gratificadas de Coordenação/Assessoria II

a) Processos Administrativos

Exercer atividades administrativas e arquivamento de documentos, administrar o controle referente à utilização de veículos, controle de bens móveis da secretaria,

elaborar o controlar documentos referentes aos recursos humanos, realizar o controle de bens de consumo. Realizar o cadastro e controle dos mutuários. Sistematizar informações de controle sobre os mutuários do Fundo Municipal de Habitação.

b) Assessoria a Órgãos Públicos Externos

Exercer atividades administrativas de apoio a órgãos externos de coordenação e assessoramento em demandas judiciais do Fórum Eleitoral sob supervisão do Juiz Eleitoral. Coordenar o controle de prazos judiciais. Assessorar e planejar a execução do projeto das Eleições Municipais e das Eleições Gerais em conjunto com os servidores da Justiça Eleitoral. Realizar intimações pessoais em Processos eleitorais. Assessorar na consulta a todos os Sistemas Eleitorais, bem como cooperar na emissão de relatórios, assessorar na prestação de contas dos candidatos e na execução de atividades administrativas em geral e demais atividades correlatas.

c) Projetos e Fiscalização de Obras

Executar tarefas relacionadas aos procedimentos técnicos ligados à Regularização Fundiária, elaborando ou acompanhando projetos, laudos e demais peças técnicas em sua área de atuação, com a Respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA), que possibilitem a permanência e/ou o reassentamento de famílias e a construção de novas unidades habitacionais. Contribuição para criação de mecanismos que venham agilizar e melhorar os serviços prestados. Realizar supervisão de estágio.

Documento assinado digitalmente
 JOSE CARLOS SZADKOSKI
Data: 19/05/2025 16:42:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

José Carlos Szadkoski
Secretário Municipal de Habitação
Decreto nº 7651/2025